

COMPENDIO NORMATIVO SOBRE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO



Resolución Directoral N° 009-2022-SUNAFIL/DINI

Lima, 11 de agosto de 2022

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, así como, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, de acuerdo con el inciso 2 del artículo 2 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el funcionamiento y la actuación del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de los servidores que lo integran, se rigen por el principio de legalidad, que consiste en el sometimiento pleno a la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y demás normas vigentes;

Que, según el artículo 33 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobada por Decreto Supremo N° 010-2022-TR, la Dirección de Inteligencia Inspectiva es el órgano de línea de dicha entidad con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de inspección del trabajo, así como las normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos, y establece los procedimientos en el marco de sus competencias. Asimismo, recopila, analiza y sistematiza



información necesaria que permita realizar estudios e investigaciones especializadas para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, la Dirección de Inteligencia Inspectiva, en el marco de sus competencias previstas en el artículo 33 de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, ha recopilado las disposiciones legales, los instrumentos normativos, los criterios normativos y técnicos legales, así como, los precedentes administrativos de observancia obligatoria, que regulan la Inspección del Trabajo, y los ha compilado en el documento denominado “COMPENDIO NORMATIVO SOBRE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO”, a fin de facilitar y dinamizar el acceso del personal inspectivo, administrativo y directivo que integra el Sistema de Inspección del Trabajo, así como, de los trabajadores, los empleadores y la ciudadanía en general, a las normas y disposiciones antes mencionadas;

Que, el documento denominado “COMPENDIO NORMATIVO SOBRE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO” constituye un instrumento de carácter dinámico, cuyo contenido se revisa y actualiza periódicamente en el marco de la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se produzcan en la normativa vigente sobre la Inspección del Trabajo;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y, la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, aprobada mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1°.- Emitir el documento denominado “COMPENDIO NORMATIVO SOBRE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2°.- Gestionar la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil).

Artículo 3°.- Gestionar la difusión de la presente resolución y su Anexo a todo el personal de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a través de medios electrónicos.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



Firmado digitalmente por:
MORENO RUBIÑOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Soy el autor del
documento
Fecha: 11/08/2022 18:47:30-0500

ÍNDICE

Disposiciones legales sobre la Inspección del Trabajo

- Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.....**11**
- Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.....**58**
- Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo.....**76**
- Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID - 19.....**82**
- Texto Único Ordenado (TUO) de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.....**99**
- Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.....**210**
- Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobada por Decreto Supremo N° 021-2007-TR.....**291**
- Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-TR.....**305**
- Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR.....**313**
- Decreto Supremo N° 003-2020-TR, que aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.....**322**
- Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, aprobada por Decreto Supremo N° 010-2022-TR.....**328**
- Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, aprobada por la Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL.....**366**
- Resolución Ministerial N° 034-2020-TR, que aprueban el documento denominado “Criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y la graduación de la sanción de cierre temporal”**387**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL referidos a denuncias laborales y acciones previas

- Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, denominada “Disposiciones para la presentación de denuncias laborales virtuales”, Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 304-2019-SUNAFIL.....**397**
- Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", Versión 4, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 204-2020-SUNAFIL.....**415**
- Lineamiento para el registro de trabajadores incorporados a la planilla electrónica a través de acciones previas a la fiscalización de la formalización laboral.....**443**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL referidos a actuaciones de orientación

- Directiva N° 002-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Directiva para la ejecución de las actividades operativas de prevención y asesoría en el Marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 181-2019-SUNAFIL.....**446**

- Directiva N° 003-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Directiva para la ejecución de las actividades operativas de asesoría en el marco del modelo estratégico de fiscalización laboral: Perú Formal Rural, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 182-2019-SUNAFIL.....**482**
- Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, denominada "Disposiciones sobre las acciones de asistencia técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 140-2021-SUNAFIL.....**513**
- Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 158-2021-SUNAFIL.....**541**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL sobre el marco general de las actuaciones inspectivas de investigación

- Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/INII, denominada “Pautas para la aplicación del privilegio de la prevención en la programación de operativos de fiscalización y acciones de orientación”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 064-2015-SUNAFIL.....**583**
- Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones generales para el ejercicio de las competencias de la SUNAFIL respecto a las actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino", Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 228-2019-SUNAFIL.....**590**
- Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva", Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL.....**613**
- Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de actuación del modelo estratégico de fiscalización laboral: Perú Formal Urbano”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 172-2019-SUNAFIL.....**666**
- Protocolo N° 002-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de actuación del modelo estratégico de fiscalización laboral: Perú Formal Rural, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 071-2019-SUNAFIL.....**697**
- Protocolo N° 005-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre el ejercicio de la Inspección del Trabajo, dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencias del Coronavirus (COVID-19)”, Versión 3, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 189-2021-SUNAFIL.....**732**
- Lineamientos que regulan las acciones y responsabilidades del Subintendente de Actuación Inspectiva y del Supervisor - Inspector del Sistema de Inspección del Trabajo.....**772**
- Lineamiento para la participación de los representantes de los trabajadores y de las organizaciones sindicales durante las actuaciones inspectivas.....**779**
- Lineamientos sobre la generación y cierre de órdenes genéricas de fiscalización y orientación del Sistema de Inspección del Trabajo.....**783**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL sobre fiscalización de materias sociolaborales

- Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva que establece el protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la situación de los trabajadores en el T-Registro”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 066-2015-SUNAFIL.....**787**
- Directiva N° 003-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre verificación de despido arbitrario", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 203-2020-SUNAFIL.....**796**
- Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de actuación en materia de trabajo forzoso", Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 174-2020-SUNAFIL.....**817**

- Protocolo N° 003-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de fiscalización de los contratos de trabajo sujetos a modalidad", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 071-2016-SUNAFIL.....**856**
- Protocolo N° 004-2016-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado”, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 141-2016-SUNAFIL.....**882**
- Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de fiscalización de las obligaciones del régimen de los trabajadores y las trabajadoras del hogar”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 202-2022-SUNAFIL.....**905**
- Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de actuación en materia de trabajo infantil”, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 114-2017-SUNAFIL.....**931**
- Protocolo N° 001-2018-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de actuación del grupo especializado de inspectores del trabajo en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 152-2019-SUNAFIL.....**960**
- Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de fiscalización para la formalización laboral”, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 007-2018-SUNAFIL.....**972**
- Protocolo N° 003-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo para la fiscalización en materia de normas sociolaborales en el sector construcción”, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 153-2019-SUNAFIL.....**991**
- Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo para la fiscalización de las obligaciones en materia remunerativa previstas en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 234-2019-SUNAFIL.....**1021**
- Protocolo N° 005-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones referentes a la contratación de trabajadores extranjeros”, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 235-2019-SUNAFIL.....**1041**
- Protocolo N° 007-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 257-2022-SUNAFIL.....**1057**
- Protocolo N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización de la formalización laboral y del cumplimiento de las obligaciones sociolaborales en el sector agrario”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 249-2021-SUNAFIL.....**1081**
- Protocolo N° 004-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19”, Versión 3, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 0096-2020-SUNAFIL.....**1110**
- Lineamiento para las actuaciones cuyo objeto de fiscalización comprenda la vigilancia del libre ejercicio del derecho de huelga.....**1153**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL sobre fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo

- Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo”, Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 186-2019-SUNAFIL.....**1161**
- Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Ejercicio de las actuaciones inspectivas de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos”, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 186-2020-SUNAFIL.....**1193**

- Protocolo N° 002-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector industrial", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 64-2016-SUNAFIL.....**1238**
- Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector construcción", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 182-2017-SUNAFIL.....**1273**
- Protocolo N° 004-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sub sector de minería", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 265-2017-SUNAFIL.....**1308**
- Protocolo N° 003-2018-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sub sector electricidad", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 055-2018-SUNAFIL.....**1347**
- Protocolo N° 006-2019-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en la acuicultura", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 273-2019-SUNAFIL.....**1381**
- Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector agrario", Versión 2, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 250-2021-SUNAFIL.....**1419**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en la fabricación de productos de plástico (molienda, extrusión y termoformado).....**1476**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo a la actividad económica relacionada con la fabricación de estructuras metálicas.**1485**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo a la actividad económica relacionada con la fabricación de calzados.....**1491**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo a la actividad económica relacionada con la fabricación de hilo.....**1497**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo a la actividad económica relacionada con la fabricación de muebles de madera.....**1503**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo a la actividad económica relacionada con la fabricación de prendas de vestir.....**1509**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo a la actividad económica relacionada con la elaboración de productos de panificación y pastelería.....**1515**
- Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en la agroindustria (uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola)**1521**
- Lineamiento para la fiscalización de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales en la agroindustria.....**1527**
- Lineamientos para la atención de la inspección del trabajo en caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador.....**1539**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL sobre el procedimiento administrativo sancionador en la Inspección del Trabajo y el funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica

- Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo", Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 190-2021-SUNAFIL.....**1543**
- Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/GG, denominada "Normas para el funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", aprobada por Resolución de Gerencia General N° 017-2020-SUNAFIL-GG.....**1588**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL sobre la supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

- Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones para la supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo", Versión 3, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 138 -2020-SUNAFIL.....**1601**

Instrumentos normativos emitidos por SUNAFIL sobre consultas y opiniones formuladas por órganos integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo

- Lineamientos para la presentación de consultas vinculadas con la regulación del Sistema de Inspección de Trabajo por parte de los órganos integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo.....**1643**
- Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.....**1646**

Criterios normativos y técnicos legales emitidos por SUNAFIL

- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 218-2017-SUNAFIL, referidos al beneficio de reducción previsto en la Ley N° 30222, a la tabla de multas del Régimen de Trabajadoras del Hogar, a las eximentes y atenuantes de responsabilidad administrativa, así como, a la prescripción administrativa**1652**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 233-2017-SUNAFIL, referidos al concurso de infracciones, a la infracción por incumplir las disposiciones sobre gratificaciones y bonificación extraordinaria, así como, a la consignación judicial como medio para acreditar el pago de obligaciones sociolaborales.....**1655**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 110-2019-SUNAFIL, referidos al cómputo del plazo de prescripción, al concurso de infracciones en caso de inasistencia a la verificación de la medida de requerimiento e incumplimiento de esta medida, al concurso de infracciones en caso de depósito de la compensación por tiempo de servicios y hojas de liquidación, a la tipificación y sanción del incumplimiento por no dar el alta en el registro a los trabajadores, así como, a la caducidad del procedimiento sancionador.....**1658**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 134-2019-SUNAFIL, referidos al plazo para subsanar infracciones, a la aplicación del beneficio de reducción del 90% previsto en el numeral 17.3 del artículo 17 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, en caso no se adviertan infracciones y/o se hubieran subsanado las mismas; así como, al percibimiento en caso de inasistencia a la comparecencia.....**1662**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 154-2019-SUNAFIL, referidos a la emisión de constancia de actuaciones inspectivas ante la inasistencia a la comparecencia, a la inscripción al Sistema de Pensiones a los trabajadores de una microempresa, a los efectos del desistimiento del denunciante, a la tipificación y sanción por no contar con un registro de control de asistencia sin el contenido mínimo exigido normativamente; así como, a la tipificación de las infracciones sobre descanso vacacional.....**1665**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 167-2019-SUNAFIL, referidos a la configuración de la obstrucción a la labor Inspectiva en su modalidad de impedimento de ingreso al centro de trabajo o a determinadas áreas del mismo; así como, a la indemnización y descanso vacacional.....**1669**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 174-2019-SUNAFIL, referidos a la inoperatividad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo por responsabilidad de la organización sindical, a la multa a ser impuesta a la micro o pequeña

- empresa que pierde tal condición, al número de trabajadores a considerar para el cálculo de las multas, al tope de multas; así como, al plazo de prescripción previsto en el artículo 51 del del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, en la atención de solicitudes de otorgamiento de constancias de cese.....**1672**
- Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 237-2019-SUNAFIL, referidos a la infracción por no otorgar licencia sindical, a la calificación como subsanable o no de la infracción relacionada a no contar con los Cuadros de Categorías y Funciones o la Política Salarial previstas en la Ley N° 30709; así como, a la notificación del requerimiento de comparecencia.....**1676**
 - Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 305-2019-SUNAFIL, referidos a la investigación e identificación de la discriminación remunerativa entre varones y mujeres cuando el sujeto inspeccionado no cuenta con el Cuadro de Categorías y Funciones y la Política Salarial, a la reserva de identidad en caso de denuncia sobre discriminación remunerativa; así como, al ámbito de actuación de la inspección del trabajo para la fiscalización del Cuadro de Categorías y Funciones y de la Política Salarial**1679**
 - Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 358-2019-SUNAFIL, referidos a la inspección del trabajo a consorcios, a la infracción por no implementar el Registro de Accidentes de Trabajo y su prescripción, a la inspección del trabajo a Juntas de Propietarios; así como, a la infracción por no depositar la compensación por tiempo de servicios.....**1682**
 - Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 016-2020-SUNAFIL, referidos a la acreditación del pago de las obligaciones laborales económicas, al concurso de infracciones ante impago de remuneración y no entrega de boletas de pago; así como, a no contar con Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su tipificación como infracción.....**1685**
 - Criterio normativo aprobado por Resolución de Superintendencia N° 152-2020-SUNAFIL, referido a la aplicación de los contratos sujetos a modalidad en el contexto de la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional por la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.....**1688**
 - Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 035-2021-SUNAFIL, referidos a la elección del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ante la falta de consenso de sus miembros, a la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical en las actuaciones inspectivas; así como, a la medida de requerimiento en el caso de la fiscalización a entidades públicas por la falta de pago de conceptos dispuestos por laudos arbitrales emitidos en el marco de una negociación colectiva.....**1691**
 - Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 062-2021-SUNAFIL, referidos al régimen laboral aplicable a los trabajadores de las contratistas o sub contratistas que participan en la ejecución de una obra, cuyo valor individual de participación no excede las 50 UIT; así como, al régimen laboral aplicable a los obreros municipales.....**1695**
 - Criterios normativos aprobados por Resolución de Superintendencia N° 085-2021-SUNAFIL, referidos a la determinación de la prescripción administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de mantener actualizados los registros o disponer de la documentación que exigen las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo, al concurso de infracciones por el no pago de la participación en las utilidades y la no entrega de las respectivas hojas de liquidación; así como, a la aplicación del principio de primacía de la realidad ante la emisión de comprobantes de pago por la prestación de servicios emitidos por personas distintas de quien prestó el servicio.....**1698**
 - Criterio normativo aprobado por Resolución de Superintendencia N° 124-2021-SUNAFIL, referido al otorgamiento de licencia sindical a dirigentes sindicales que se encuentran gozando la licencia con goce de haber compensable prevista en el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N°026-2020.....**1701**
 - Criterios técnicos legales aprobados por Resolución de Superintendencia N° 149-2021-SUNAFIL, referidos a la notificación del Informe de Actuaciones Inspectivas al sujeto

- inspeccionado y a la fiscalización a cargo de la autoridad inspectiva del trabajo sobre el cumplimiento de Laudo Arbitral, cuya validez hubiese sido impugnada en sede judicial¹.....**1704**
- Criterio técnico legal aprobado por Resolución de Superintendencia N° 93-2022-SUNAFIL, referido a las remuneraciones a ser consideradas en el cálculo para el reparto de utilidades, cuando se advierte un convenio colectivo o laudo arbitral suscrito o emitido con posterioridad al ejercicio gravable para el reparto de utilidades que contenga incrementos salariales no percibidos pero exigibles, y cuyos efectos no hubiesen sido suspendidos en sede judicial.....**1708**

Precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos por el Tribunal de Fiscalización Laboral

- Precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos mediante Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SUNAFIL/TFL-PRIMERA SALA, referidos a la naturaleza de las infracciones a la labor inspectiva, a la demora en la respuesta a un requerimiento de información efectuado por el inspector de trabajo; así como, a las jornadas acumulativas acordadas por excepción durante la pandemia de la COVID-19.....**1711**
- Precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos mediante Resolución de Sala Plena N° 002-2021-SUNAFIL/TFL, referidos al exceso de punición en el numeral 25.7 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, a la antigüedad para establecer diferencias salariales, al formato o modalidad de entrega de documentación laboral objeto de una medida de requerimiento de información, a la inexigibilidad de la audiencia oral ante la instancia de revisión, a los principios de razonabilidad y culpabilidad en la imposición de medidas de requerimiento de pago ante la imposibilidad acreditada de cumplir obligaciones económicas a empresas del sector privado; así como, al principio de culpabilidad y disponibilidad presupuestal de entidades públicas.....**1715**
- Precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos mediante Resolución de Sala Plena N° 001-2022-SUNAFIL/TFL, referidos a la obstrucción a la labor inspectiva en las visitas a los centros o lugares de trabajo.....**1719**
- Precedentes administrativos de observancia obligatoria establecidos mediante Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SUNAFIL/TFL referidos al incumplimiento de las medidas de requerimiento.....**1726**

¹ El criterio referido a la instauración o modificación de jornada atípicas fue dejado sin efecto por la Resolución de Sala Plena N° 001-2021-SUNAFIL/TFL-PRIMERA SALA, que estableció precedentes administrativos de observancia obligatoria sobre jornadas acumulativas, en sus fundamentos 23, 24 y 25.

Ley General de Inspección del Trabajo

LEY Nº 28806

(*) De conformidad con la **Novena Disposición Final y Transitoria de la presente Ley**, se establece que la misma entrará en vigor a los **sesenta (60) días siguientes** de la fecha de su publicación en el Diario Oficial “El Peruano”, con excepción de la Quinta Disposición Final y Transitoria que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Ley. Asimismo, se dispone que la falta de reglamentación de algunas de sus disposiciones no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

CONCORDANCIAS: D.S. Nº 019-2006-TR (REGLAMENTO)
OTRAS CONCORDANCIAS

EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

ÍNDICE

Título I Del Sistema de Inspección del Trabajo

Artículo 1 Objeto y definiciones

Artículo 2 Principios Ordenadores que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo

Título II De la Inspección del Trabajo

Capítulo I Funciones y facultades de la Inspección del Trabajo

Artículo 3 Funciones de la Inspección del Trabajo

Artículo 4 Ámbito de actuación de la Inspección del Trabajo

Artículo 5 Facultades inspectivas

Artículo 6 Atribución de competencias

Artículo 7 Auxilio y colaboración con la Inspección

del Trabajo

Artículo 8 Colaboración de la Inspección del Trabajo

Artículo 9 Colaboración con los Supervisores-Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares

Capítulo II De las Actuaciones de la Inspección del Trabajo

Artículo 10 Principios Generales

Artículo 11 Modalidades de actuación

Artículo 12 Origen de las actuaciones inspectivas

Artículo 13 Trámites de las actuaciones inspectivas

Artículo 14 Medidas inspectivas de recomendación, advertencia y requerimiento

Artículo 15 Paralización o prohibición de trabajos

Artículo 16 Actas de Infracción

Artículo 17 Capacidad de obrar ante la Inspección del Trabajo

Título III Organización, estructura, funcionamiento y composición del Sistema de Inspección

Capítulo I Organización y estructura

Artículo 18 Principios generales

Artículo 19 Estructura orgánica

Capítulo II Funcionamiento del Sistema de Inspección

Artículo 20 Planificación y programación de

inspecciones

Artículo 21 Normas de funcionamiento interno

Artículo 22 Distribución territorial de competencias

Artículo 23 Servicios dispuestos por las autoridades
competentes

Artículo 24 Informes periódicos sobre el Sistema
de Inspección del Trabajo

Capítulo III Composición del Sistema de Inspección

Artículo 25 Composición

Artículo 26 Ingreso y régimen jurídico

Artículo 27 Formación y perfeccionamiento

Artículo 28 Deberes de los servidores públicos con
funciones inspectivas

Artículo 29 Participación

Artículo 30 Locales y medios materiales

Título IV Régimen de infracciones y sanciones en materia de relaciones laborales, seguridad y salud en el trabajo y seguridad social

Capítulo I Disposiciones generales

Artículo 31 Infracciones administrativas

Artículo 32 Sujetos responsables

Capítulo II Infracciones

Artículo 33 Infracciones en materia de relaciones
laborales

Artículo 34 Infracciones en materia de seguridad y
salud en el trabajo

Artículo 35 Infracciones en materia de seguridad
 social

Artículo 36 Infracciones a la labor inspectiva

Artículo 37 Gravedad de las infracciones

Capítulo III Responsabilidades y sanciones

Artículo 38 Criterios de graduación de las
 sanciones

Artículo 39 Cuantía y aplicación de las sanciones

Artículo 40 Reducción de la multa y reiterancia

Artículo 41 Atribución de competencias
 sancionadoras

Artículo 42 Responsabilidades Empresariales

Capítulo IV Procedimiento sancionador

Artículo 43 Normativa aplicable

Artículo 44 Principios generales del procedimiento

Artículo 45 Trámite del procedimiento sancionador

Artículo 46 Contenido de las actas de infracción

Artículo 47 Carácter de las actas de infracción

Artículo 48 Contenido de la resolución

Artículo 49 Medios de impugnación

Artículo 50 Notificación al Ministerio Público

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

TÍTULO I

DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 1.- Objeto y definiciones

La presente Ley tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

A los efectos de la presente Ley y demás disposiciones de desarrollo que se dicten, se establecen las siguientes definiciones:

Sistema de Inspección del Trabajo , es un sistema único, polivalente e integrado a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y medios que contribuyen al adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, colocación, empleo, trabajo infantil, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad social, migración y trabajo de extranjeros, y cuantas otras materias le sean atribuidas.(*)

(*) **Definición modificada por el Artículo 40 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:**

" **Sistema de Inspección del Trabajo**, es un sistema único, polivalente e integrado, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y medios que contribuyen al adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas."

Inspección del Trabajo , es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.(*)

(*) **Definición modificada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:**

" **Inspección del Trabajo** es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo."

Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares , son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, en los que descansa la función inspectiva que emprende el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de los Gobiernos Regionales. A los efectos de la presente Ley y de sus normas de desarrollo, con carácter general la mención a los "Inspectores del Trabajo" se entenderá referida a todos ellos, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada uno de ellos.(*)

(*) **Extremo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, cuyo texto es el siguiente:**

" **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares** , son los servidores públicos, organizados por niveles, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, en los que descansa la función inspectiva que emprende el Poder Ejecutivo a través de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo y de los Gobiernos Regionales. A los efectos de la presente ley y de sus normas de desarrollo, con carácter general la mención a los "Inspectores del Trabajo" se entenderá referida a todos ellos, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada uno de ellos."

" **Acciones Previas** son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la verificación o constatación de hechos y/o documentos,

conciliación administrativa, entre otras conductas. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe."(*)

(*) Definición incorporada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

" **Acciones de Orientación** son las acciones a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes."(*)

(*) Definición incorporada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

Actuaciones de Orientación , son las diligencias que realiza la Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes.

Actuaciones inspectivas , son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las normas sociolaborales.

" **Función inspectiva**, es la actividad que comprende el ejercicio de la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como de brindar orientación y asistencia técnica."(*)(**)

(*) Definición incorporada por el Artículo 39 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018.

() Definición modificada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:**

" **Función inspectiva** es la actividad que comprende el ejercicio de la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo."

Procedimiento administrativo sancionador en materia sociolaboral , es el procedimiento administrativo especial de imposición de sanciones que se inicia siempre de oficio mediante Acta de Infracción de la Inspección del Trabajo, y se dirige a la presentación de alegaciones y pruebas, en su descargo, por los sujetos identificados como responsables de la comisión de infracciones, así como a la adopción de la resolución sancionadora, que proceda, por los órganos y autoridades administrativas competentes para sancionar. (*)

(*) Definición modificada por el Artículo 40 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

" **Procedimiento administrativo sancionador en la inspección del trabajo** , es el procedimiento administrativo especial que se inicia siempre de oficio con la notificación del documento de imputación de cargos, que comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa en la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en

materia de seguridad y salud en el trabajo advertidas mediante las actas de infracción derivadas de actuaciones de investigación o comprobatorias de la inspección del trabajo."

Artículo 2.- Principios ordenadores que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo

El funcionamiento y la actuación del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de los servidores que lo integran, se regirán por los siguientes principios ordenadores:

1. Legalidad , con sometimiento pleno a la Constitución Política del Estado, las leyes, reglamentos y demás normas vigentes.

2. Primacía de la Realidad, en caso de discordancia, entre los hechos constatados y los hechos reflejados en los documentos formales debe siempre privilegiarse los hechos constatados.

3. Imparcialidad y objetividad , sin que medie ningún tipo de interés directo o indirecto, personal o de terceros que pueda perjudicar a cualquiera de las partes involucradas en el conflicto o actividad inspectora.

4. Equidad , debiendo dar igual tratamiento a las partes, sin conceder a ninguna de ellas ningún privilegio, aplicando las normas establecidas con equidad.

5. Autonomía técnica y funcional , de los servidores con funciones inspectivas en el ejercicio de sus competencias, garantizándose su independencia frente a cualquier influencia exterior indebida.

6. Jerarquía , con sujeción a las instrucciones y criterios técnicos interpretativos establecidos por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo para el desarrollo de la función inspectiva, así como cumpliendo las funciones encomendadas por los directivos y responsables de la Inspección del Trabajo, en atención a las competencias establecidas normativamente (a nivel nacional, regional o local).

7. Eficacia , actuando con sujeción a los principios de concepción única e integral del Sistema de Inspección del Trabajo, especialización funcional, trabajo programado y en equipo.

8. Unidad de función y de actuación , desarrollando los inspectores del trabajo, la totalidad de las acciones que tienen comisionadas no obstante su posible especialización funcional.

9. Confidencialidad , debiendo considerar absolutamente confidencial el origen de cualquier queja o denuncia que dé a conocer una infracción a las disposiciones legales, sin manifestar al empleador o a su representante que la visita de inspección se ha efectuado por denuncia.

10. Lealtad , a la Constitución, las leyes, los reglamentos, las resoluciones y a los objetivos de las políticas sociolaborales del Estado.

11. Probidad , debiendo respetar las disposiciones normativas que regulan la función inspectora y ajustarse estrictamente a los hechos constatados durante las actividades de inspección.

12. Sigilo profesional , absteniéndose de divulgar, aun después de haber dejado el servicio, la información, procedimientos, libros, documentación, datos o antecedentes conocidos con ocasión de las actividades inspectivas así como los secretos comerciales, de fabricación o métodos de producción que puedan conocerse en el desempeño de las funciones inspectoras.

13. Honestidad , honrando la función inspectora y absteniéndose de incurrir en actos que sean para beneficio propio o de terceros.

14. Celeridad , para que las diligencias inspectivas sean lo más dinámicas posibles, evitando trámites o dilaciones innecesarias que dificulten su desarrollo.

" **15. Carácter Permanente** , que define la naturaleza continua y perdurable de la inspección del trabajo como instrumento de vigilancia constante del cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

" **16. Objetividad**, en razón de las cual toda actuación de la inspección del trabajo se realiza sobre la base de una debida e imparcial evaluación de los hechos y fundamentos de derecho, evitando apreciaciones subjetivas."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

" **17. Publicidad** , consistente en la difusión oportuna de los resultados de las actividades, acciones preliminares, orientaciones, actuaciones, asesoramiento técnico y fiscalizaciones realizadas, mediante los mecanismos de comunicación que la Autoridad Inspectiva de Trabajo considere pertinentes."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

Los Inspectores del Trabajo, además de observar todas las disposiciones legales que regulan la actividad inspectiva, deberán ejercer las funciones y cometidos que tienen atribuidos de conformidad con los principios antes señalados.

Los servidores públicos que no ejerzan funciones de inspección y presten servicios en órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, estarán sujetos a los mismos principios, salvo los que afectan estrictamente al ejercicio de la función inspectiva.

TÍTULO II

DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

FUNCIONES Y FACULTADES DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 3.- Funciones de la Inspección del Trabajo

Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, cuyo ejercicio no podrá limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo."(*)

(*) Párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, cuyo ejercicio no puede limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo."

Las finalidades de la inspección son las siguientes:

1. De vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, ya se refieran al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales:

a) Ordenación del trabajo y relaciones sindicales.

a.1) Derechos fundamentales en el trabajo.

a.2) Normas en materia de relaciones laborales individuales y colectivas.

a.3) Normas sobre protección, derechos y garantías de los representantes de los trabajadores en las empresas.

b) Prevención de riesgos laborales.

b.1) Normas en materia de prevención de riesgos laborales.

b.2) Normas jurídico-técnicas que incidan en las condiciones de trabajo en dicha materia.

c) Empleo y migraciones.

c.1) Normas en materia de colocación y empleo.

c.2) Normas relativas a migraciones laborales y trabajo de extranjeros.

c.3) Normas sobre empresas de intermediación laboral.

d) Promoción del empleo y formación para el trabajo.

d.1) Normas relativas a la promoción del empleo y la formación para el trabajo.

e) Trabajo Infantil.

e.1) Normas sobre trabajo de los niños, niñas y adolescentes.

f) De las prestaciones de salud y sistema previsional.

f.1) Normas referidas al sistema nacional de pensiones y al régimen de prestaciones de salud, en cuanto no correspondan a recaudación, fiscalización y cobranza, las mismas que estarán a cargo de la entidad correspondiente. (*)

(*) Extremo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

" f.1) Normas referidas al sistema nacional de pensiones, al sistema privado de pensiones y al régimen de prestaciones de salud."

" f.2) Normas referidas al Sistema Privado de Pensiones."(*)

(*) Inciso incorporado por el Artículo 4 de la Ley N° 29903, publicada el 19 julio 2012, que entró en vigencia en el plazo de 120 días a partir del día siguiente de la publicación del reglamento en el diario oficial El Peruano.

g) Trabajo de personas con discapacidad.

g.1) Normas referidas a la promoción e incentivos para el empleo de personas con discapacidad, así como la formación laboral de personas con discapacidad y al cumplimiento de las cuotas de empleo público que la ley reserva para ellas.

h) Cualesquiera otras normas cuya vigilancia se encomiende específicamente a la Inspección del Trabajo.

2. De orientación y asistencia técnica.

2.1 Informar y orientar a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de las normas, de preferencia en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas así como en la economía informal o no estructurada.

2.2 Informar a las autoridades competentes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de los Gobiernos Regionales sobre los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales ocurridos.

2.3 Informar, orientar y colaborar con otros órganos del Sector Público respecto a la aplicación del Ordenamiento Jurídico Sociolaboral.

2.4 Emitir los informes que soliciten los órganos judiciales competentes, en el ámbito de las funciones y competencias de la Inspección del Trabajo.

2.5 Colaboración institucional, de conformidad con los términos establecidos por los Convenios que sean suscritos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo con otras Instituciones.

" 3. De conciliación administrativa

3.1 La conciliación administrativa de conflictos laborales se aplica con carácter obligatorio, como acción previa al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias a mérito de las denuncias que son presentadas por los trabajadores, y respecto a incumplimientos cuyos efectos sean subsanables, los que son determinados mediante Reglamento.

3.2 La función de conciliación administrativa es desarrollada por personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo y que cuenta con los requisitos establecidos en el Reglamento, el cual guarda la debida reserva sobre la información obtenida en el ejercicio directo de la función de conciliación administrativa.

3.3 El Acta de Conciliación Administrativa consta por escrito, es refrendada por el personal que realiza la función de conciliación administrativa en el Sistema de Inspección del Trabajo y constituye título ejecutivo, siempre que cuente con acuerdo total o parcial.

3.4 En caso de no producirse un acuerdo conciliatorio entre las partes, se da inicio a la generación de la orden de inspección para la fiscalización respectiva.

3.5 El plazo de caducidad y prescripción en materia laboral, se suspende a partir de la fecha en que se da inicio a la Audiencia de Conciliación Administrativa y hasta la fecha en que concluya la acción previa de conciliación administrativa.

3.6 La función de conciliación administrativa por parte del personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo se desarrolla sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros órganos de la Administración Pública en los distintos niveles de gobierno y a los órganos instaurados por los sistemas de solución de conflictos laborales basados y gestionados en base a la autonomía colectiva.”(*)

(*) Numeral 3) incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

(*) De conformidad con el Artículo 3 de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, la Sunafil desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el presente artículo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Los gobiernos regionales, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 48, literal f), de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, desarrollan y ejecutan, dentro de su respectivo ámbito territorial, todas las funciones y competencias señaladas en el presente artículo, con relación a las microempresas, sean formales o no y de acuerdo a como lo defina el reglamento, en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las normas que emita el ente rector del sistema funcional. La citada Ley entra en vigencia a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, salvo lo dispuesto en las disposiciones complementarias finales y transitorias que entran en vigencia desde su publicación.

CONCORDANCIAS: R.N° 038-2016-SUNAFIL (Aprueban Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso)

R.N° 071-2016-SUNAFIL (Aprueban el Protocolo N° 03-2016-SUNAFIL/INII denominado “Protocolo de fiscalización de los contratos de trabajo sujetos a modalidad”)

R.N° 304-2019-SUNAFIL (Aprueban la Versión 2 de la Directiva “Disposiciones para la presentación de denuncias laborales virtuales”)

Artículo 4.- Ámbito de actuación de la Inspección del Trabajo

En el desarrollo de la función inspectiva, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, y se ejerce en:

1. Las empresas, los centros de trabajo y, en general, los lugares en que se ejecute la prestación laboral, aun cuando el empleador sea del Sector Público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada.

2. Los vehículos y los medios de transporte en general, en los que se preste trabajo, incluidos los buques de la marina mercante y pesquera cualquiera sea su bandera; los aviones y aeronaves civiles, así como las instalaciones y explotaciones auxiliares o complementarias en tierra, para el servicio de aquellos.

3. Los puertos, aeropuertos, vehículos y puntos de salida, escala, destino, en lo relativo a los viajes de migraciones laborales.

4. Las entidades, empresas o cooperativas de trabajadores que brinden servicios de intermediación laboral.

5. Los domicilios en los que presten servicios los trabajadores del hogar, con las limitaciones a la facultad de entrada libre de los inspectores, cuando se trate del domicilio del empleador.

6. Los lugares donde se preste trabajo infantil.

No obstante lo anterior, los centros de trabajo, establecimientos, locales e instalaciones cuya vigilancia esté legalmente atribuida a la competencia de otros órganos del Sector Público, continuarán rigiéndose por su normativa específica, sin perjuicio de la competencia de la Inspección del Trabajo en las materias no afectadas por la misma.

Artículo 5.- Facultades inspectivas

En el desarrollo de las funciones de inspección, los inspectores del trabajo que estén debidamente acreditados, están investidos de autoridad y facultados para: ()*

(*) Extremo modificado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:

" En el desarrollo de las funciones de inspección, los inspectores de trabajo que estén debidamente acreditados, están investidos de autoridad y facultados para:"

1. Entrar libremente a cualquier hora del día o de la noche, y sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y a permanecer en el mismo. Si el centro laboral sometido a inspección coincidiese con el domicilio de la persona física afectada, deberán obtener su expreso consentimiento o, en su defecto, la oportuna autorización judicial. Al efectuar una visita de inspección, deberán comunicar su presencia al sujeto inspeccionado o a su representante, así como al trabajador, al representante de los trabajadores o de la organización sindical, a menos que consideren que dicha comunicación pueda perjudicar la eficacia de sus funciones, identificándose con la credencial que a tales efectos se expida.

2. Hacerse acompañar en las visitas de inspección por los trabajadores, sus representantes, por los peritos y técnicos o aquellos designados oficialmente, que estime necesario para el mejor desarrollo de la función inspectiva.

3. Proceder a practicar cualquier diligencia de investigación, examen o prueba que considere necesario para comprobar que las disposiciones legales se observan correctamente y, en particular, para:

3.1 Requerir información, solo o ante testigos, al sujeto inspeccionado o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales, así como a exigir la identificación, o razón de su presencia, de las personas que se encuentren en el centro de trabajo inspeccionado.

Si los trabajadores evidenciaran temor a represalias o carecieran de libertad para exponer sus quejas, los Inspectores los entrevistarán a solas sin la presencia de los empleadores o de sus representantes, haciéndoles saber que sus declaraciones serán confidenciales.

3.2 Exigir la presencia del empresario o de sus representantes y encargados, de los trabajadores y de cualesquiera sujetos incluidos en su ámbito de actuación, en el centro inspeccionado o en las oficinas públicas designadas por el inspector actuante.

3.3 Examinar en el centro de trabajo la documentación y los libros de la empresa con relevancia en la verificación del cumplimiento de la legislación sociolaboral, tales como: libros, registros, programas informáticos y archivos en soporte magnético, declaraciones oficiales y contabilidad, documentos del Seguro Social; planillas y boletas de pago de remuneraciones; documentos exigidos en la normativa de prevención de riesgos laborales; declaración jurada del Impuesto a la Renta y cualesquiera otros relacionados con las materias sujetas a inspección. Obtener copias y extractos de los documentos para anexarlos al expediente administrativo así como requerir la presentación de dicha documentación en las oficinas públicas que se designen al efecto.

3.4 Tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, realizar mediciones, obtener fotografías, vídeos, grabación de imágenes, levantar croquis y planos, siempre que se notifique al sujeto inspeccionado o a su representante.

4. Recabar y obtener información, datos o antecedentes con relevancia para la función inspectiva.

5. Adoptar, en su caso, una vez finalizadas las diligencias inspectivas, cualesquiera de las siguientes medidas:

5.1 Aconsejar y recomendar la adopción de medidas para promover el mejor y más adecuado cumplimiento de las normas sociolaborales.

5.2 Advertir al sujeto responsable, en vez de extender acta de infracción, cuando las circunstancias del caso así lo ameriten, y siempre que no se deriven perjuicios directos a los trabajadores.

5.3 Requerir al sujeto responsable para que, en un plazo determinado, adopte medidas en orden al cumplimiento de la normativa del orden sociolaboral, incluso con su justificación ante el inspector que ha realizado el requerimiento.

5.4 Requerir al sujeto inspeccionado que, en un plazo determinado, lleve a efecto las modificaciones que sean precisas en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las disposiciones relativas a la salud o a la seguridad de los trabajadores.

5.5 Iniciar el procedimiento sancionador mediante la extensión de actas de infracción o de infracción por obstrucción a la labor inspectiva.

5.6 *Ordenar la paralización o prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, de concurrir riesgo grave e inminente para la seguridad o salud de los trabajadores. (*)*

(*) Artículo modificado (*) NOTA SPIJ por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:

" 5.6 Ordenar el cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, la paralización y/o la prohibición inmediata de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo."

5.7 Proponer a los entes que gestionan el seguro complementario de trabajo de riesgo, la exigencia de las responsabilidades que procedan en materia de Seguridad Social en los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales causados por falta de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

5.8 Comunicar a las entidades y organismos competentes en materia de Seguridad Social los hechos comprobados que puedan ser constitutivos de incumplimientos en dicho ámbito, para que puedan adoptarse medidas en orden a garantizar la protección social de los trabajadores afectados.

5.9 Cuantas otras medidas se deriven de la legislación vigente.

CONCORDANCIAS: Ley N° 31047, Art.23 (Labor inspectiva en el centro de trabajo)

Artículo 6.- Atribución de competencias

Los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de la presente Ley.

En el ejercicio de sus respectivas funciones, los Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares gozan de autonomía técnica y funcional y se les garantiza su independencia frente a cualquier influencia exterior indebida en los términos del Artículo 6 del Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo. Su posible especialización funcional será compatible con los principios de unidad funcional y de actuación.

Los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones:

a) Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas de hasta 10 trabajadores así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo. Todo ello, bajo la dirección y supervisión técnica de los Supervisores Inspectores, responsables del equipo al que estén adscritos.

b) Funciones de orientación, información y difusión de las normas legales.

c) Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.

d) Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección, en las labores que dispongan.

e) Otras que les puedan ser conferidas. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo Único de la Ley N° 29346, publicada el 09 abril 2009, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 6.- Atribución de competencias

Los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de la presente Ley.

En el ejercicio de sus respectivas funciones, los Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares gozan de autonomía técnica y funcional y se les garantiza su independencia frente a cualquier influencia exterior indebida en los términos del

artículo 6 del Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo. Su posible especialización funcional es compatible con los principios de unidad funcional y de actuación.

Los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones:

a) *Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas, así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo. Todo ello está bajo la dirección y supervisión técnica de los Supervisores Inspectores, responsables del equipo al que estén adscritos.*

b) *Funciones de orientación, información y difusión de las normas legales.*

c) *Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.*

d) *Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección del Trabajo en las labores que dispongan.*

e) *Otras que les puedan ser conferidas.” (*)*

(*) Artículo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29381, publicada el 16 junio 2009, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 6.- Atribución de competencias

Los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de la presente Ley.”(*)

(*) Párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" Los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección incluidos en el numeral 1 del artículo 3 de la presente Ley, de conformidad con las normas que la desarrollan y complementan; así como con las establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo."

En el ejercicio de sus respectivas funciones, los Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares gozan de autonomía técnica y funcional y se les garantiza independencia frente a cualquier influencia exterior indebida en los términos del artículo 6 del Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT). Su posible especialización funcional es compatible con los principios de unidad funcional y de actuación.

Los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones:

a. *Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas, así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo. Todo ello está bajo la dirección y supervisión técnica de los Supervisores Inspectores, responsables del equipo al que estén adscritos.”(*)*

(*) Literal modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1383, publicado el 04 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

" a. Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas, cuando las materias a ser inspeccionadas no revistan complejidad. Para este efecto, mediante Resolución de Superintendencia de SUNAFIL, se aprueban los criterios técnicos para la determinación de las inspecciones que se consideren complejas, pudiendo considerarse, entre otros, las características del sujeto inspeccionado."

b. Funciones de orientación, información y difusión de las normas legales. ()*

(*) Literal b) derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020. El citado Decreto Legislativo se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria.

c. Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.

d. Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección en las labores que dispongan.

e. Otras que le puedan ser conferidas." (*)

(*) Literales modificados por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" a. Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas, cuando las materias a ser inspeccionadas no revistan complejidad. Para este efecto, mediante Resolución de Superintendencia de SUNAFIL, se aprueban los criterios técnicos para la determinación de las inspecciones que se consideren complejas, pudiendo considerarse, entre otros, las características del sujeto inspeccionado.

b. Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.

c. Efectuar labores de colaboración y auxilio durante las actuaciones inspectivas, bajo el ámbito de competencia del Inspector del Trabajo y Supervisor Inspector.

d. Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección en las labores que dispongan.

e. Otras que le puedan ser conferidas."

CONCORDANCIAS: R.N° 189-2019-SUNAFIL (Aprueban los Criterios Técnicos para la determinación de las Inspecciones que se consideren complejas a que se refiere el Artículo 6 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, modificado por Decreto Legislativo N° 1383, y aprueban el Listado de las Materias Sociolaborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo que se consideran Complejas)

Artículo 7.- Auxilio y colaboración con la Inspección del Trabajo

El Sector Público y cuantas personas ejerzan funciones públicas están obligados a prestar colaboración a la Inspección del Trabajo cuando les sea solicitada como necesaria para el ejercicio de la función inspectiva y a facilitarle la información de que dispongan. La cesión de informaciones, antecedentes y datos con relevancia para el ejercicio de la función inspectiva, incluso cuando sean objeto de tratamiento informatizado y tengan carácter personal, no requerirán el consentimiento de los afectados. En particular y entre otra información, se facilitará a la Inspección del Trabajo copia de las comunicaciones de accidentes de trabajo y

enfermedades profesionales que realicen los empleadores a cualquier entidad que gestione el seguro complementario de trabajo de riesgo.

El Seguro Social de Salud (ESSALUD) y la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT) facilitarán a la Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de la misma, la información que dispongan y resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones y competencias en el ámbito sociolaboral.

Las Autoridades y la Policía Nacional del Perú están obligadas a prestar su auxilio y colaboración a la Inspección del Trabajo en el desempeño de sus funciones.

Los Juzgados y Tribunales facilitan a la Inspección del Trabajo, de oficio o a petición de la misma, los datos con relevancia para la función inspectiva que se desprendan de las reclamaciones que conozcan, siempre que no resulten afectados por la reserva procesal.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los Gobiernos Regionales y los órganos de la Administración Pública, garantizarán la colaboración de peritos y técnicos, debidamente calificados, para el adecuado ejercicio de las funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 8.- Colaboración de la Inspección del Trabajo

La Inspección del Trabajo, en el ejercicio de las funciones inspectivas, procurará la necesaria colaboración de las diversas organizaciones del sector público, así como con las respectivas organizaciones de empleadores y trabajadores.

La Inspección del Trabajo facilitará al Seguro Social de Salud (ESSALUD) y a la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (SUNAT), de oficio o a petición de las mismas, la información que disponga y resulte necesaria para el ejercicio de sus respectivas funciones y competencias en materia de protección social de los trabajadores.

Periódicamente la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo facilitará información sobre aspectos de interés general que se deduzcan de las actuaciones inspectivas, memorias de actividades y demás antecedentes, a las organizaciones sindicales y de empleadores.

Si con ocasión del ejercicio de la función de inspección, se apreciase indicios de la presunta comisión de delito, la Inspección del Trabajo remitirá al Ministerio Público, los hechos que haya conocido y los sujetos que pudieran resultar afectados.

Artículo 9.- Colaboración con los Supervisores- Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares

Los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, así como los demás sujetos responsables del cumplimiento de las normas del orden sociolaboral, están obligados a colaborar con los Supervisores-Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares cuando sean requeridos para ello. En particular y en cumplimiento de dicha obligación de colaboración deberán:

- a) Atenderlos debidamente, prestándoles las facilidades para el cumplimiento de su labor,
- b) Acreditar su identidad y la de las personas que se encuentren en los centros o lugares de trabajo,
- c) Colaborar con ocasión de sus visitas u otras actuaciones inspectivas,
- d) Declarar sobre cuestiones que tengan relación con las comprobaciones inspectivas; y,

e) Facilitarles la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Quienes representen a los sujetos inspeccionados deberán acreditar tal condición si las actuaciones no se realizan directamente con ellos.

Toda persona, natural o jurídica, está obligada a proporcionar a la Inspección del Trabajo los datos, antecedentes o información con relevancia en las actuaciones inspectivas, siempre que se deduzcan de sus relaciones con los sujetos sometidos a la acción inspectiva y sea requerida para ello de manera formal.

CAPÍTULO II

DE LAS ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10.- Principios generales

Las actuaciones de la Inspección del Trabajo son diligencias previas al procedimiento sancionador en materia sociolaboral, cuyo inicio y desarrollo se regirá por lo dispuesto en las normas sobre Inspección del Trabajo, no siendo de aplicación las disposiciones al procedimiento administrativo general, contenidas en el Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, salvo por expresa remisión a las mismas. (*)

(*) Párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias de la Inspección del Trabajo son diligencias previas al procedimiento sancionador en materia sociolaboral, cuyo inicio y desarrollo se rige por lo dispuesto en las normas sobre Inspección del Trabajo, pueden desarrollarse de manera presencial y/o a través de medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual). "

La Inspección del Trabajo actuará siempre de oficio como consecuencia de orden superior que podrá derivar de una orden de las autoridades competentes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o del Gobierno Regional, de una petición razonada de otros órganos Jurisdiccionales o del Sector Público, de la presentación de una denuncia o de una decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo. ()*

(*) Párrafo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, cuyo texto es el siguiente:

" La Inspección del Trabajo actuará siempre de oficio como consecuencia de orden superior que podrá derivar de una orden de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo o del gobierno regional, de una petición razonada de otros órganos jurisdiccionales o del sector público, de la presentación de una denuncia o de una decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo. "

En las actuaciones de consulta o de asesoramiento técnico, la orden superior podrá derivar asimismo de una petición de los empleadores y los trabajadores así como de las organizaciones sindicales y empresariales.

La denuncia de hechos presuntamente constitutivos de infracción a la legislación del orden sociolaboral es una acción pública. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la fase de actuaciones inspectivas previas al procedimiento sancionador, el denunciante no tendrá la consideración de interesado.

Sin perjuicio de atender adecuadamente las denuncias y peticiones de actuación que se formulen, la actividad inspectiva responderá al principio de trabajo programado en aplicación de los planes y programas generales y regionales que se establezcan.

Las actuaciones inspectivas podrán realizarse por uno o conjuntamente por varios Inspectores del Trabajo, en cuyo caso actuarán en equipo bajo el principio de unidad de acción. El Supervisor Inspector del Trabajo que se encuentre al frente del mismo, coordinará las actuaciones de sus distintos miembros.

“ Artículo 10-A. Acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación.”(*)(**)

(*) **Artículo incorporado por el Artículo 39 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018.**

(**) **Artículo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, lo previsto sobre la conciliación administrativa en materia de inspección del trabajo, entra en vigencia a los ciento ochenta (180) días hábiles de publicada la citada norma, cuyo texto es el siguiente:**

“ Artículo 10-A.- Acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias

La Inspección del Trabajo, previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación, ya sea de forma presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), según sea el caso y cuando corresponda.

Se considera como parte de las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, la aplicación del módulo de gestión de cumplimiento; así como la conciliación administrativa a cargo del personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo.”

CONCORDANCIAS: R.M.N° 291-2019-TR (Aprueban la implementación del “Sistema de Alertas y Monitoreo - SAMO” en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT))

Artículo 11.- Modalidades de actuación

Las actuaciones inspectivas de investigación se desarrollan mediante visita de inspección a los centros y lugares de trabajo, mediante requerimiento de comparecencia del sujeto inspeccionado ante el inspector actuante para aportar documentación y/o efectuar las aclaraciones pertinentes o mediante comprobación de datos o antecedentes que obren en el Sector Público. ()*

(*) **Párrafo modificado por el Artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1383, publicado el 04 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:**

" Las actuaciones inspectivas de investigación se desarrollan mediante requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica, visita de inspección a los centros y lugares de trabajo, mediante requerimiento de comparecencia del sujeto inspeccionado ante el inspector actuante para aportar documentación y/o efectuar las

aclaraciones pertinentes o mediante comprobación de datos o antecedentes que obren en el Sector Público."

Cualquiera que sea la modalidad con que se inicien, las actuaciones inspectivas podrán proseguirse o completarse sobre el mismo sujeto inspeccionado con la práctica de otra u otras formas de actuación de las definidas en el apartado anterior. (*)

(*) Párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" Cualquiera que sea la modalidad con que se inicien, las actuaciones inspectivas pueden proseguirse o completarse sobre el mismo sujeto inspeccionado con la práctica de otra u otras formas de actuación de las definidas en el apartado anterior, pueden éstas ser efectuadas de manera presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), según les resulte aplicable."

Las funciones de orientación y asesoramiento técnico, se desarrollarán mediante visita o en la forma que se determine en cada caso. ()*

(*) Último párrafo derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020. El citado Decreto Legislativo se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria.

Artículo 12.- Origen de las actuaciones inspectivas

Las actuaciones inspectivas pueden tener su origen en alguna de las siguientes causas:

a) Por orden de las autoridades competentes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o de los órganos de las Administraciones Públicas competentes en materia de inspección del trabajo.

b) A solicitud fundamentada de otro órgano del Sector Público o de cualquier órgano jurisdiccional, en cuyo caso deberán determinarse las actuaciones que se interesan y su finalidad.

c) Por denuncia.

d) Por decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo.

e) Por iniciativa de los inspectores del trabajo, cuando en las actuaciones que se sigan en cumplimiento de una orden de inspección, conozcan hechos que guarden relación con la orden recibida o puedan ser contrarios al ordenamiento jurídico vigente.

f) A petición de los empleadores y los trabajadores así como de las organizaciones sindicales y empresariales, en las actuaciones de información y asesoramiento técnico sobre el adecuado cumplimiento de las normas.

Artículo 13.- Trámites de las actuaciones inspectivas

Las actuaciones inspectivas se iniciarán por orden superior. A tales efectos, los directores, subdirectores o supervisores de la Inspección del Trabajo expedirán la correspondiente orden de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante y señalarán las actuaciones concretas que deban realizar. (*)

(*) Extremo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 13.- Trámites de las actuaciones inspectivas

El órgano competente expide la correspondiente orden de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante y señala las actuaciones concretas que deban realizar."

Asimismo podrán iniciarse a iniciativa de los actuantes designados, cuando en las diligencias que se sigan en cumplimiento de una orden de inspección, conozcan hechos que guarden relación con la orden recibida o puedan ser contrarios al ordenamiento jurídico vigente.

Las actuaciones de investigación o comprobatorias se llevarán a cabo hasta su conclusión por los mismos inspectores o equipos designados que las hubieren iniciado, sin que puedan encomendarse a otros actuantes, salvo en los supuestos justificados que se determinen reglamentariamente, lo que será notificado al sujeto inspeccionado y a los trabajadores afectados. De igual forma se procederá cuando la mayor duración o complejidad de las actuaciones a realizar, aconsejen la incorporación de otro u otros inspectores actuantes. ()*

(*) Párrafo modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29783, publicada el 20 agosto 2011, cuyo texto es el siguiente:

" Las actuaciones de investigación o comprobatorias se llevan a cabo hasta su conclusión por los mismos inspectores o equipos designados que las hubieren iniciado, sin que puedan encomendarse a otros actuantes."

Las órdenes de inspección serán objeto de registro, se identificarán anualmente con una única secuencia numérica y darán lugar a la apertura del correspondiente expediente de inspección. En cada Inspección se llevará un sistema de registro de órdenes de inspección manual o informatizado que será único e integrado para todo el Sistema de Inspección del Trabajo.

Las órdenes de inspección constarán por escrito y contendrán los datos de identificación de la inspección encomendada en la forma que se disponga. Podrán referirse a un sujeto concreto, expresamente determinado e individualizado, o expedirse con carácter genérico para un conjunto indeterminado de sujetos.

En cumplimiento de las órdenes de inspección recibidas, los inspectores designados realizarán las actuaciones de investigación, comprobación, orientación o asesoramiento técnico necesarias, iniciándolas en alguna de las formas señaladas en el artículo 12 de la presente Ley. El inicio de actuaciones de vigilancia y control interrumpirá el plazo de prescripción de las infracciones en materia sociolaboral. En todo caso, se respetará el deber de confidencialidad, manteniendo la debida reserva sobre la existencia de una denuncia y la identidad del denunciante. (*)

(*) Párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" En cumplimiento de las órdenes de inspección recibidas, los inspectores designados realizarán las actuaciones de investigación o comprobación necesarias, iniciándolas en alguna de las formas señaladas en el artículo 12 de la presente Ley. El inicio de actuaciones de vigilancia y control interrumpe el plazo de prescripción de las infracciones en materia

sociolaboral. En todo caso, se respeta el deber de confidencialidad, manteniendo la debida reserva sobre la existencia de una denuncia y la identidad del denunciante.”

Las actuaciones de investigación o comprobatorias deberán realizarse en el plazo que se señale en cada caso concreto, sin que con carácter general puedan dilatarse más de treinta (30) días hábiles, salvo que la dilación sea por causa imputable al sujeto inspeccionado. Cuando sea necesario o las circunstancias así lo aconsejen, podrá autorizarse la prolongación de las actuaciones comprobatorias por el tiempo necesario hasta su finalización.()*

(*) Párrafo modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29783, publicada el 20 agosto 2011, cuyo texto es el siguiente:

" Las actuaciones de investigación o comprobatorias deben realizarse en el plazo que se señale en cada caso concreto, sin que, con carácter general, puedan dilatarse más de treinta días hábiles, salvo que la dilación sea por causa imputable al sujeto inspeccionado. Cuando sea necesario o las circunstancias así lo aconsejen, puede autorizarse la prolongación de las actuaciones comprobatorias por el tiempo necesario hasta, su finalización, excepto en los casos cuya materia sea seguridad y salud en el trabajo.”

La autonomía técnica y funcional no exime a los actuantes del cumplimiento de sus obligaciones y requisitos establecidos en la presente Ley, en particular:

- a) El cumplimiento en plazo de las órdenes de inspección que se le encomienden,
- b) El sometimiento al control y seguimiento de actuaciones por sus superiores,
- c) La obligación de adecuarse a las normas, los criterios e instrucciones aplicables.

De cada actuación que se practique y en la forma que se determine en las normas de desarrollo de la presente Ley, se dejará constancia escrita de las diligencias de investigación practicadas.

Finalizadas las actuaciones de comprobación y en uso de las facultades que tienen atribuidas, los inspectores actuantes adoptarán las medidas que procedan, emitiendo informe interno sobre las actuaciones realizadas y sus resultados, y adjuntando al expediente las copias de los documentos obtenidos.

Asimismo se emitirá informe por escrito dirigido a las autoridades, órganos y personas solicitantes, cuando las actuaciones tengan su origen en alguna de las causas señaladas en los apartados a), b), c) y f) del artículo 12, respetándose en todo caso el deber de confidencialidad. En aplicación del deber de secreto profesional no se informará sobre el resultado de las actuaciones inspectivas a los denunciantes que no puedan tener la condición de interesados en el procedimiento sancionador.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 019-2006-TR, Arts. 13.3, 51

Artículo 14.- Medidas inspectivas de recomendación, advertencia y requerimiento

Las medidas de recomendación y asesoramiento técnico podrán formalizarse en el documento y según el modelo oficial que en cada caso se determine.

Las medidas inspectivas de advertencia y requerimiento se reflejarán por escrito en la forma y modelo oficial que se determine reglamentariamente, debiendo notificarse al sujeto inspeccionado a la finalización de las actuaciones de investigación o con posterioridad a las mismas.

Cuando el inspector actuante compruebe la existencia de una infracción al ordenamiento jurídico sociolaboral, requerirá al sujeto responsable de su comisión la adopción, en un plazo determinado, de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vulneradas. En particular y en materia de prevención de riesgos laborales, requerirá que se lleven a cabo las modificaciones necesarias en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo para garantizar el derecho a la seguridad y salud de los trabajadores. Los requerimientos que se practiquen se entienden siempre sin perjuicio de la posible extensión de acta de infracción y de la sanción que, en su caso, pueda imponerse.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 206.2 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, las medidas inspectivas de advertencia y de requerimiento no serán susceptibles de impugnación, lo que se entiende sin perjuicio del derecho de defensa de los interesados en el seno del procedimiento sancionador.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 005-2009-TR, Art. 36

Artículo 15.- Paralización o prohibición de trabajos

Cuando los inspectores, comprueben que la inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales implica, a su juicio, un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores podrán ordenar la inmediata paralización o la prohibición de los trabajos o tareas, conforme a los requisitos y procedimiento que se establezca reglamentariamente.

Las órdenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave e inminente, serán inmediatamente ejecutadas y se formalizarán en un Acta de paralización o prohibición de trabajos o por cualquier otro medio escrito fehaciente con notificación inmediata al sujeto responsable.

La paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave e inminente se entenderá en cualquier caso sin perjuicio del pago del salario o de las indemnizaciones que procedan a los trabajadores afectados así como de las medidas que puedan garantizarlo. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 15.- Cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, paralización y/o prohibición inmediata de trabajos

Cuando los inspectores comprueben que la inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales implica, a su juicio, un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores pueden ordenar la inmediata paralización o la prohibición de los trabajos o tareas.

En caso se haya producido el accidente mortal de algún trabajador en el centro de trabajo, el inspector encargado de las actuaciones inspectivas puede ordenar inmediatamente el cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, por el plazo máximo de duración de las actuaciones inspectivas, conforme a los requisitos y procedimientos que se establezcan reglamentariamente.

Las órdenes de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, paralización o prohibición de trabajos son inmediatamente ejecutadas y se formalizarán en un acta de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, paralización o prohibición de trabajos o por cualquier otro medio escrito fehaciente, con notificación inmediata al sujeto responsable.

El cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica y la paralización o prohibición de trabajos se entiende, en cualquier caso, sin perjuicio del pago de las remuneraciones y beneficios sociales que corresponden a los trabajadores durante los días de aplicación de la medida, y del cómputo de dichos días como efectivamente laborados para todos los efectos legales que correspondan.

Durante el período de cierre temporal, paralización o prohibición de trabajos, el empleador no se encuentra facultado a otorgar vacaciones a los trabajadores.

Sin perjuicio de que se disponga el cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, paralización o prohibición de trabajos, el inspector encargado de las actuaciones inspectivas se encuentra obligado a dar aviso a la Autoridad Inspectiva de Trabajo sobre otros establecimientos a cargo del sujeto inspeccionado en los cuales podrían existir graves y similares riesgos a la seguridad y salud de los trabajadores para que se disponga, inmediatamente, la fiscalización correspondiente.”

Artículo 16.- Actas de Infracción

Las Actas de Infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral, así como las actas de infracción por obstrucción a la labor inspectiva, se extenderán en modelo oficial y con los requisitos que se determinen en las normas reguladoras del procedimiento sancionador.

Los hechos constatados por los inspectores actuantes que se formalicen en las actas de infracción observando los requisitos que se establezcan, se presumen ciertos sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus respectivos derechos e intereses puedan aportar los interesados.

El mismo valor y fuerza probatoria tendrán los hechos comprobados por la Inspección del Trabajo que se reflejen en los informes así como en los documentos en que se formalicen las medidas inspectivas que se adopten.

Artículo 17.- Capacidad de obrar ante la Inspección del Trabajo

La capacidad de obrar ante la Inspección del Trabajo y su acreditación se rige por las normas de derecho privado. Las personas jurídicas, de naturaleza pública o privada, actuarán por medio de quienes, al tiempo de la actuación inspectiva, ocupen los órganos de su representación o la tengan conferida, siempre que lo acrediten con arreglo a ley.

Las actuaciones inspectivas se seguirán con los sujetos obligados al cumplimiento de las normas, que podrán actuar por medio de representante, debidamente acreditado ante el inspector actuante, con el que se entenderán las sucesivas actuaciones. El representante no podrá eludir la declaración sobre hechos o circunstancias con relevancia inspectiva que deban ser conocidos por el representado. La intervención mediante representante sin capacidad o insuficientemente acreditado se considerará inasistencia, cuando se haya solicitado el apersonamiento del sujeto obligado. Se presumirá otorgada la autorización a quien comparezca ante la Inspección para actos de mero trámite que no precisen poder de representación del sujeto obligado.

En las actuaciones inspectivas relacionadas con los trabajadores se estará a lo dispuesto en su normativa específica a efectos de su representación colectiva, sin perjuicio de la capacidad de obrar individual de cada trabajador.

TÍTULO III

ORGANIZACIÓN, ESTRUCTURA, FUNCIONAMIENTO Y COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN

CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA

Artículo 18.- Principios generales

El Sistema de Inspección del Trabajo se organiza con sujeción a los principios de sistema único, polivalente e integrado en dependencia técnica directa de la Autoridad Central de la Inspección del Trabajo y sin perjuicio de su adscripción orgánica a los órganos de la Administración Pública que correspondan, de acuerdo con el proceso de descentralización territorial de los Poderes del Estado.

La organización territorial de la Inspección del Trabajo se ajustará a las características de cada territorio con aplicación, en su caso, del principio de especialización para la eficaz organización y funcionamiento del Sistema de Inspección, lo que se entiende sin perjuicio de la unidad de función y de actuaciones inspectivas.

La implementación de la organización territorial de la Inspección del Trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Central del Sistema, respetando las competencias legalmente atribuidas a los Gobiernos Regionales. (*)

(*) Artículo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 18.- Principios generales

El Sistema de Inspección del Trabajo se organiza con sujeción a los principios de sistema único, polivalente e integrado en dependencia técnica, orgánica y funcional directa de la Autoridad Central de la Inspección del Trabajo.

La implementación de la organización territorial de la Inspección del Trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Central del Sistema, la que debe respetar el principio de especialización, así como la unidad de función y de actuaciones inspectivas."

Artículo 19.- Estructura orgánica

La estructura de la Inspección del Trabajo está integrada por la Autoridad Central del Sistema de Inspección y por Inspecciones Regionales de Trabajo, que dependerán técnicamente de dicha Autoridad Central en materia de inspección del trabajo y, orgánicamente, del órgano de la Administración Pública que ostente la competencia en las materias sociolaborales sobre las que actúen.

La Autoridad Central del Sistema de Inspección a que se refiere el Artículo 4 del Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo, se atribuye a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo que será objeto de nueva creación, mediante normas reglamentarias de desarrollo, como un órgano directivo de carácter nacional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Corresponde a la Autoridad Central el ejercicio de las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación, seguimiento y control de la actuación y el funcionamiento del Sistema de Inspección.

En cada una de las regiones existirá una Inspección Regional de Trabajo con competencia en todo su territorio, cuya dependencia orgánica, estructura y composición se ajustará a las características y peculiaridades de dichos territorios. Cuando así se estime necesario para la mayor eficacia de las actuaciones inspectivas, mediante normas reglamentarias, podrán crearse oficinas zonales de Inspección en dependencia orgánica directa de la Inspección Regional de Trabajo a la que se adscriban, que se denominarán Inspecciones Zonales de Trabajo.

En aplicación de los principios de especialización, trabajo programado y en equipo, podrán crearse unidades y equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las Inspecciones Regionales y Zonales de Trabajo.

Mediante normas reglamentarias de desarrollo de la presente Ley se regulará la composición y estructura orgánica y funcional de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo así como de sus órganos territoriales, unidades y equipos especializados. ()*

(*) Artículo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 19.- Estructura orgánica

La estructura del Sistema de Inspección del Trabajo es la siguiente:

a) La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) es el ente rector y la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo de acuerdo al Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

b) Las unidades orgánicas de los gobiernos regionales que dependen funcional y técnicamente de dicha autoridad central en materia de inspección del trabajo.

Corresponde al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la elaboración, aprobación, supervisión y evaluación de las políticas públicas destinadas a dar cumplimiento a la normativa sociolaboral.

En aplicación de los principios de especialización, trabajo programado y en equipo, podrán crearse unidades y equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las intendencias regionales o zonales de trabajo.

Mediante normas reglamentarias de desarrollo de la presente Ley, se regulará la composición y estructura orgánica y funcional de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de sus órganos territoriales, unidades y equipos especializados." ()*

(*) Párrafo modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 19.- Estructura orgánica

La estructura del Sistema de Inspección del Trabajo comprende:

a) La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo de acuerdo al Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo. Asimismo, dicha entidad, a través de sus órganos desconcentrados ejerce la competencia en materia inspectiva y sancionadora a nivel nacional.

b) Las unidades orgánicas de los gobiernos regionales que dependen funcional y técnicamente de dicha autoridad central en materia de inspección del trabajo.

Corresponde al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la elaboración, aprobación, supervisión y evaluación de las políticas públicas destinadas a dar cumplimiento a la normativa socio laboral.

En aplicación de los principios de especialización, trabajo programado y en equipo, podrán crearse unidades y equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las intendencias regionales o zonales de trabajo. ()*

(*) Penúltimo párrafo modificado por el Artículo 9 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

" En aplicación de los principios de especialización, trabajo programado y en equipo, pueden crearse unidades y equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral."

Mediante normas reglamentarias de desarrollo de la presente ley, se regula la composición y estructura orgánica y funcional de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de sus órganos territoriales, unidades y equipos especializados” .

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN

Artículo 20.- Planificación y programación de inspecciones

La Inspección del Trabajo programará su actuación de acuerdo con los objetivos que determinen las autoridades competentes, con sujeción a los principios de concepción institucional única e integral del Sistema de Inspección.

Artículo 21.- Normas de funcionamiento interno

Los inspectores del trabajo desarrollarán la totalidad de los cometidos que tienen atribuidos, bajo las directrices técnicas de la Autoridad Central del Sistema de Inspección y en dependencia orgánica directa de los directivos de la inspección territorial y, en su caso, supervisores del equipo a que pertenezcan.

Podrán encomendarse a los inspectores del trabajo, la dedicación preferente a tareas especializadas en las áreas funcionales, materiales o de actividad económica que se determinen, teniendo en cuenta la capacidad, dimensión y complejidad de cada Inspección Regional. La especialización será siempre compatible con la aplicación de los principios de unidad de función y de actuaciones, en la forma dispuesta en la presente Ley.

Artículo 22.- Distribución territorial de competencias

Con carácter general, los inspectores del trabajo y los equipos de inspección especializados ejercerán sus funciones en el ámbito territorial al que extienda su competencia el órgano territorial de la Inspección del Trabajo de su destino.

Para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo, la Autoridad Central podrá disponer la realización de actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino, ya fuera mediante la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial o mediante la asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región.

Artículo 23.- Servicios dispuestos por las autoridades competentes

La Inspección del Trabajo cumplirá los servicios que le encomienden la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de su competencia territorial así como de aquellas que por su intermedio efectúen otras autoridades del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Inspección del Trabajo facilitará a las autoridades y órganos competentes en materia sociolaboral la información que recaben en cada caso así como la información periódica que se determine por la Autoridad Central del Sistema de Inspección. (*)

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, se deja en suspenso lo dispuesto en el presente artículo. La suspensión temporal, entra en rigor, en cada caso de gobierno regional, luego de haber concluido la transferencia de recursos a la que hace referencia el artículo 4 de la citada ley y su eficacia culmina a los ocho (8) años calendario contados desde la entrada en vigencia de la citada ley.

Artículo 24.- Informes periódicos sobre el Sistema de Inspección del Trabajo

En aplicación de lo dispuesto en el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo, la Autoridad Central de la Inspección del Trabajo elaborará y publicará un informe anual sobre el Sistema de Inspección.

Los inspectores del trabajo, informarán a su respectivo Director de Inspección y éstos al Director Regional de su competencia territorial, quien consolidará la información recepcionada y la hará de conocimiento de la Autoridad Central del Sistema de Inspección; dicha información estará referida a las actividades inspectivas y sus resultados, en la forma y frecuencia que se determine por la misma.

CAPÍTULO III

COMPOSICIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN

Artículo 25.- Composición

El Sistema de Inspección del Trabajo está integrado por los servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la presente Ley. Asimismo está integrado por los recursos y medios materiales necesarios para garantizar el efectivo desempeño de la función pública de inspección. (*)

(*) Párrafo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" El Sistema de Inspección del Trabajo está integrado por los servidores públicos que tienen encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas; los que tienen atribuidas las funciones inspectivas, la función de conciliación administrativa, y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la presente Ley. Asimismo, está integrado por los recursos y medios materiales necesarios para garantizar el efectivo desempeño de la función pública de inspección."

A tales efectos el *Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo* (*), los Gobiernos Regionales y los órganos de la Administración Pública competentes, garantizarán que el Sistema de Inspección del Trabajo disponga de los recursos humanos, oficinas, locales, medios materiales y equipamientos necesarios y en número suficiente. Cuando no existan

medios públicos apropiados, garantizarán la disposición de los medios de transporte que se precisen, debiendo rembolsar los gastos de transporte y gastos imprevistos que se deriven del desempeño de las funciones inspectivas, de conformidad con lo dispuesto en el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

Los peritos y técnicos de seguridad y salud en el trabajo que se adscriban o colaboren con el Sistema de Inspección del Trabajo para el ejercicio de la función de inspección en dicho ámbito, desarrollarán sus cometidos de asistencia pericial y asesoramiento técnico a la Inspección del Trabajo, sin perjuicio del ejercicio de aquellos otros cometidos de promoción, información, divulgación, estudio, formación, investigación y asesoramiento técnico a empleadores y trabajadores que les atribuyan las normas legales y reglamentarias.

(*) De conformidad con el Numeral 4.1 del Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, se precisa que en el penúltimo párrafo del presente artículo, donde dice Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo debe decir Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL.

Artículo 26.- Ingreso y régimen jurídico

Mediante normas específicas, o en su caso, de común aplicación a la función pública y carrera administrativa se regulará el sistema de selección y el régimen jurídico de los inspectores del Sistema de Inspección del Trabajo; con determinación de su situación jurídica, condiciones de servicio, retribuciones, régimen de incompatibilidades, traslados, promociones, puestos de trabajo, ceses y régimen disciplinario, respetando en todo caso las siguientes particularidades:

a) El ingreso en la Inspección del Trabajo se efectuará como Inspectores Auxiliares, mediante un proceso de selección público y objetivo basado en razones técnicas de aptitud, al que podrán acceder los peruanos, mayores de edad, con título profesional.

b) El ingreso como Inspector del Trabajo se realizará a través de un concurso de promoción interna en el que podrán participar los Inspectores Auxiliares con dos años, al menos, en el desempeño efectivo de las funciones inspectivas que tienen atribuidas en la presente Ley, debiendo contar para ello con título profesional.

CONCORDANCIAS: Ley N° 29346, Única Disp. Complem. Trans.

c) Los Supervisores-Inspectores del Trabajo serán asimismo seleccionados mediante un concurso de promoción interna entre quienes hayan desempeñado funciones efectivas como Inspectores del Trabajo, cuando menos, durante tres años, debiendo contar para ello con título profesional.

d) Los procesos públicos de ingreso en la Inspección del Trabajo, se convocarán y organizarán según las pautas técnicas establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección. Constarán de una fase selectiva basada en las pruebas teóricas y prácticas de aptitud que se determinen y una fase formativa práctica, ambas eliminatorias.

e) Deberán convocarse procesos de promoción y cobertura de vacantes de los puestos de inspección basados en criterios objetivos, en los que podrán participar los servidores públicos con funciones inspectivas sin limitaciones. Su participación en los procesos de cobertura de puestos de confianza y libre designación se ajustará a lo dispuesto en sus normas específicas.

f) De acuerdo con lo dispuesto en la presente Ley, los servidores públicos con funciones inspectivas, tienen garantizada su estabilidad en el empleo, sin perjuicio de ser sancionados, trasladados o removidos de sus puestos como consecuencia del ejercicio indebido de sus facultades y competencias. Las normas que se dicten sobre el régimen jurídico de los inspectores del trabajo en materia disciplinaria, deberán garantizar la existencia de un procedimiento previo con audiencia y participación del servidor público afectado.

Las normas de desarrollo que se dicten establecerán el Cuadro de Asignación de Personal (CAP) y el Presupuesto Analítico de Personal (PAP) del Sistema de Inspección del Trabajo que deberá actualizarse periódicamente. La Autoridad Central del Sistema de Inspección deberá mantener al día un listado de los servidores públicos que formen parte del Sistema de Inspección del Trabajo.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 021-2007-TR (Aprueban el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo)
D.S. N° 005-2009-TR, Art. 37

Artículo 27.- Formación y perfeccionamiento

La Autoridad Central del Sistema de Inspección, en coordinación con las autoridades de la Administración Pública con competencias en materia de inspección del trabajo, fomentará y proyectará programas anuales de capacitación inicial, formación y perfeccionamiento periódicos para todo el Sistema de Inspección con el fin de garantizar el adecuado ejercicio de las funciones y competencias inspectivas atribuidas. Los Supervisores- Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares deberán participar en las actividades de formación, perfeccionamiento y especialización que se programen, que serán tomadas en cuenta en los procesos de promoción.

Artículo 28.- Deberes de los servidores públicos con funciones inspectivas

Los Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares deberán ejercer las funciones y cometidos que tienen atribuidos con sujeción a los principios de legalidad, primacía de la realidad, lealtad, imparcialidad y objetividad, equidad, jerarquía, eficacia, probidad, sigilo profesional, confidencialidad y honestidad que se prescriben en la presente Ley, estando sujetos al régimen de incompatibilidades y a los motivos de abstención y recusación de común aplicación.

En razón de su función no podrán:

- a) Tener interés directo ni indirecto en las empresas o grupos de empresas objeto de su actuación.
- b) Asesorar o defender a título privado a personas naturales o jurídicas con actividades susceptibles de acción inspectiva.
- c) Dedicarse a cualquier otra actividad distinta de la función inspectiva, salvo la docencia. La labor del Inspector del Trabajo, es exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente.

Cuando concurra algún motivo de abstención y recusación se abstendrán de intervenir en las correspondientes actuaciones inspectivas comunicándolo a su superior inmediato.

En aplicación de los principios de eficacia y jerarquía y sin perjuicio de la autonomía técnica y funcional que tienen reconocida, los inspectores del trabajo actuarán con sometimiento pleno a la ley y al Derecho y con sujeción a las directivas, instrucciones y directrices establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección así como por los directivos y responsables de la Inspección del Trabajo.

Sin merma de su autoridad ni del cumplimiento de sus deberes, en el desempeño de sus funciones, observarán una correcta conducta con los ciudadanos y procurarán perturbar lo menos posible el desarrollo de las actividades de los sujetos inspeccionados, estando obligados durante las visitas de inspección a:

1) Comunicar su presencia al sujeto inspeccionado o a su representante, a menos que considere que dicha notificación puede perjudicar el éxito de sus funciones tal y como prescribe el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

2) Identificarse con la acreditación o carné que a tales efectos se le entregue por la Autoridad Central del Sistema de Inspección, los sujetos inspeccionados tienen derecho a exigir su acreditación en las visitas de inspección a sus centros de trabajo o instalaciones.

3) Prestar la debida atención a las observaciones que les sean formuladas por los trabajadores, sus representantes y los sujetos inspeccionados.

Artículo 29.- Participación

Los inspectores del trabajo serán consultados con ocasión de la modificación y elaboración de las normas sustantivas cuya vigilancia tienen encomendada. (*)

(*) Artículo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 29.- Participación

La Autoridad Central del Sistema de Inspección participa y opina con ocasión la modificación o elaboración de las normas sustantivas cuya vigilancia tiene encomendada.”

Artículo 30.- Locales y medios materiales

El Sistema de Inspección del Trabajo dispondrá de oficinas y locales debidamente equipados de acuerdo con las necesidades del servicio.

Los recursos informáticos del Sistema de Inspección comprenderán los sistemas lógicos y físicos necesarios, así como las conexiones informáticas y el sistema de comunicaciones entre la Autoridad Central del Sistema de Inspección y sus órganos territoriales. La actividad del Sistema de Inspección del Trabajo será objeto de tratamiento informatizado a partir de una base de datos nacional, única e integrada, para garantizar su homogeneidad y explotación estadística.

La base de datos informatizados del Sistema de Inspección y sus aplicaciones de explotación, radicarán en la Oficina de la Autoridad Central, a la que corresponderá su gestión, desarrollo y modificación, con la finalidad de garantizar los deberes de secreto profesional y confidencialidad así como los principios de sistema único e integrado prescritos en la presente Ley.

TÍTULO IV

RÉGIMEN DE INFRACCIONES Y SANCIONES EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 31.- Infracciones administrativas

Constituyen infracciones administrativas en materia de relaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social, los incumplimientos de las obligaciones contenidas en

las leyes de la materia y convenios colectivos, mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables, previstas y sancionadas conforme a Ley.

Para efectos de la presente Ley se considera dentro de la materia de relaciones laborales, los temas de colocación, fomento del empleo y modalidades formativas.

Las infracciones se califican como leves, graves y muy graves, en atención a la naturaleza del derecho afectado o del deber infringido, de conformidad con lo establecido en la presente Ley y en su norma específica de desarrollo.

Las infracciones en materia de relaciones laborales, colocación, fomento del empleo y modalidades formativas, de seguridad y salud en el trabajo, de trabajo infantil y de seguridad social serán:

- a) Leves, cuando los incumplimientos afecten a obligaciones meramente formales.
- b) Graves, cuando los actos u omisiones sean contrarios a los derechos de los trabajadores o se incumplan obligaciones que trasciendan el ámbito meramente formal, así como las referidas a la labor inspectiva.
- c) Muy graves, los que tengan una especial trascendencia por la naturaleza del deber infringido o afecten derechos o a los trabajadores especialmente protegidos por las normas nacionales.

Artículo 32.- Sujetos responsables

Son sujetos responsables de la infracción las personas naturales o jurídicas, de derecho público o privado, inscritas o no inscritas, de acuerdo a la ley de la materia, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, otras formas de patrimonio autónomo, que incurran en las infracciones administrativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la presente Ley, y en particular, las siguientes:

- a) El empleador, en la relación laboral.
- b) Los empleadores, respecto de la inscripción del trabajador en los regímenes contributivos de la seguridad social.
- c) Las personas naturales o jurídicas, respecto de la normativa de colocación, fomento del empleo y modalidades formativas.
- d) Los transportistas, agentes, consignatarios, representantes y, en general, las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades en puertos, aeropuertos, vehículos y puntos de salida, escala y destino, en lo relativo a las operaciones de emigración e inmigración.
- e) Los empleadores que desarrollen actividades mediante vehículos y medios de transporte en general, incluidos los buques de la marina mercante y pesquera cualquiera sea su bandera; los aviones y aeronaves civiles, así como las instalaciones y explotaciones auxiliares o complementarias en tierra para el servicio de aquellos.
- f) Los empleadores, respecto de la normativa sobre trabajo de extranjeros.
- g) Las empresas especiales de servicios y las cooperativas de trabajadores, que brinden servicios de intermediación laboral y las empresas usuarias respecto de las obligaciones que se establecen en la Ley de la materia.
- h) Las empresas que brindan servicios no comprendidos en el numeral anterior y las empresas usuarias.

i) Las agencias de empleo y las empresas usuarias, respecto de las obligaciones que se establecen en su legislación específica.

j) Los empleadores que incumplan las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social.

La enumeración de los sujetos responsables no es excluyente, atendiendo a la naturaleza de cada una de las normas materia de inspección.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES

Artículo 33.- Infracciones en materia de relaciones laborales

Son infracciones administrativas en materia de relaciones laborales los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, colocación, fomento del empleo y modalidades formativas, mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables.(*)

(*) Artículo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 33.- Infracciones en materia de relaciones laborales

Son infracciones administrativas en materia de relaciones laborales los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, colocación, fomento del empleo y modalidades formativas mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables, así como el incumplimiento de los acuerdos totales o parciales adoptados en el Acta de Conciliación Administrativa.”

CONCORDANCIAS: R.M. N° 203-2012-TR (Aprueban Directiva “Disposiciones para la verificación de las obligaciones empresariales en materia de modalidades formativas laborales”)

Artículo 34.- Infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

34.1 Son infracciones administrativas en materia de seguridad y salud en el trabajo los incumplimientos de las disposiciones legales de carácter general aplicables a todos los centros de trabajo, así como las aplicables al sector industria y construcción, mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables.

34.2 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las leyes de la materia y convenios colectivos, determinar la comisión de infracciones de carácter general en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a todos los centros de trabajo, así como las infracciones de seguridad y salud en el trabajo para la industria y la construcción a que se refiere el presente Título, sin perjuicio de la supervisión de la normatividad específica que es competencia de otros Ministerios o entidades públicas.()*

(*) Artículo modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29783, publicada el 20 agosto 2011, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 34. Infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

34.1 Son infracciones administrativas en materia de seguridad y salud en el trabajo los incumplimientos de las disposiciones legales de carácter general aplicables a todos los centros de trabajo, así como las aplicables al sector industria, construcción, y energía y minas mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables.

34.2 El *Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo*(*) es el encargado de velar por el cumplimiento de las obligaciones contenidas en las leyes de la materia y convenios colectivos, determinar la comisión de infracciones de carácter general en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicables a todos los centros de trabajo, así como las infracciones de seguridad y salud en el trabajo para la industria, la construcción, y energía y minas a que se refiere el presente título.”

(*) De conformidad con el Numeral 4.1 del Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, se precisa que en el numeral 34.2 del presente artículo, donde dice *Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo* debe decir *Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL*.

Artículo 35.- Infracciones en materia de seguridad social

Para los efectos de la presente Ley, constituyen infracciones en materia de seguridad social, la omisión a la inscripción en el régimen de prestaciones de salud y en los sistemas de pensiones, sean éstos públicos o privados, sin perjuicio de las demás infracciones establecidas en la normatividad específica sobre la materia.()*

(*) Artículo sustituido por el Artículo 4 de la Ley N° 29903, publicada el 19 julio 2012, que entró en vigencia en el plazo de 120 días a partir del día siguiente de la publicación del reglamento en el diario oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 35.- Infracciones en materia de seguridad social

Para efectos de la presente Ley, constituyen infracciones en materia de seguridad social, la omisión a la inscripción en el régimen de prestaciones de salud y en los sistemas de pensiones, sean estos públicos o privados; sin perjuicio de las demás infracciones establecidas en la normatividad específica sobre la materia. En particular, tratándose del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones aprobado por Decreto Supremo 054-97-EF, constituyen infracciones en materia de seguridad social el incumplimiento de las obligaciones a cargo del empleador establecidas en las normas legales y reglamentarias aplicables.” (*)

(*) Artículo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 35.- Infracciones en materia de seguridad social

Para efectos de la presente Ley, constituyen infracciones en materia de seguridad social la omisión a la inscripción en el régimen de prestaciones de salud y en los sistemas de pensiones, sean estos públicos o privados, sin perjuicio de las demás infracciones establecidas en la normatividad específica sobre la materia.

En particular, tratándose del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por el Decreto Supremo 054-97-EF y la Ley 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones, y demás normas modificatorias, constituyen infracciones en materia de seguridad social el incumplimiento de las obligaciones a cargo del empleador establecidas en las normas legales y reglamentarias aplicables, incluyendo sin carácter limitativo la falta de declaración, la falta de pago o la declaración o el pago inoportunos o defectuosos de los aportes previsionales."

Artículo 36.- Infracciones a la labor inspectiva

Son infracciones a la labor inspectiva las acciones u omisiones de los sujetos obligados, sus representantes, personas dependientes o de su ámbito organizativo, sean o no trabajadores, contrarias al deber de colaboración de los sujetos inspeccionados por los Supervisores-Inspectores, Inspectores del Trabajo o Inspectores Auxiliares, establecidas en la presente Ley y su Reglamento.

Tales infracciones pueden consistir en:

1. La negativa injustificada o el impedimento a que se realice una inspección en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo, efectuado por el empleador, su representante o dependientes, trabajadores o no de la empresa, por órdenes o directivas de aquél. El impedimento puede ser directo o indirecto, perjudicando o dilatando la labor del Inspector del Trabajo de manera tal que no permita el cumplimiento de la fiscalización, o negándose a prestarle el apoyo necesario. Constituye acto de obstrucción, obstaculizar la participación del trabajador o su representante o de los trabajadores o la organización sindical.

CONCORDANCIAS : R.M.º 118-2013-TR (Aprueban Directiva General sobre Infracción a la Labor Inspectiva en caso de Negativa Injustificada o Impedimento de Ingreso al Centro de Trabajo)

2. El abandono de la diligencia inspectiva, que se produce cuando alguna de las partes, luego de iniciada ésta, deja el lugar de la diligencia.

3. La inasistencia a la diligencia, cuando las partes hayan sido debidamente citadas, por el Inspector del Trabajo o la Autoridad Administrativa de Trabajo y éstas no concurren. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 36.- Infracciones a la labor inspectiva

Son infracciones a la labor inspectiva las acciones u omisiones de los sujetos obligados, sus representantes, personas dependientes o de su ámbito organizativo, sean o no trabajadores, contrarias al deber de colaboración por parte de los sujetos inspeccionados por los Supervisores-Inspectores, Inspectores del Trabajo o Inspectores Auxiliares, establecidas en la presente Ley y su Reglamento.

Tales infracciones pueden consistir en:

1. La negativa injustificada o el impedimento a que se realice una inspección en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo, efectuado por el empleador, su representante o dependientes, trabajadores o no de la empresa, por órdenes o directivas de aquél. El impedimento puede ser directo o indirecto, perjudicando o dilatando la labor del inspector actuante de manera tal que no permita el cumplimiento de la fiscalización, o negándose a prestarle el apoyo necesario. Constituye acto de obstrucción, obstaculizar las investigaciones del inspector y obstaculizar o impedir la participación del trabajador o su representante o de los trabajadores o la organización sindical.

2. El abandono de la diligencia inspectiva, que se produce cuando alguna de las partes, luego de iniciada ésta, deja el lugar de la diligencia.

3. La inasistencia a la diligencia, cuando las partes hayan sido debidamente citadas, por el Inspector del Trabajo o la Autoridad Administrativa de Trabajo y éstas no concurren” .

Artículo 37.- Gravedad de las infracciones

Las infracciones de acuerdo a su gravedad serán determinadas en el Reglamento de la Ley, teniendo en consideración su incidencia en el riesgo del trabajador, respecto de su vida, integridad física y salud, en el cumplimiento de las obligaciones esenciales respecto de los trabajadores, en la posibilidad del trabajador de disponer de los beneficios de carácter laboral, de carácter irrenunciable, en el cumplimiento de las obligaciones dentro de los plazos legales y convencionales establecidos, en la conducta dirigida a impedir o desnaturalizar las visitas de inspección y en el grado de formalidad.

No podrá imponerse sanción económica por infracción que no se encuentre previamente tipificada y contenida en el Reglamento.

CAPÍTULO III

RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 38.- Criterios de graduación de las sanciones

Las sanciones a imponer por la comisión de infracciones de normas legales en materia de relaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social a que se refiere la presente Ley, se graduarán atendiendo a los siguientes criterios generales:

- a) *Gravedad de la falta cometida,*
- b) *Número de trabajadores afectados.*

El Reglamento establece la tabla de infracciones y sanciones, y otros criterios especiales para la graduación. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 38.- Tipos de sanciones y criterios de graduación de las sanciones

Las infracciones son sancionadas administrativamente con multas administrativas y el cierre temporal, de conformidad con lo previsto en el artículo 39-A de la presente ley.

Las sanciones a imponer por la comisión de infracciones de normas legales en materia de relaciones laborales, de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social a que se refiere la presente Ley, se gradúan atendiendo a los siguientes criterios generales:

- a) Gravedad de la falta cometida.
- b) Número de trabajadores afectados.
- c) Tipo de empresa.

El Reglamento establece la tabla de infracciones y sanciones, y otros criterios especiales para la graduación.”

Artículo 39.- Cuantía y aplicación de las sanciones.

Las infracciones detectadas serán sancionadas con una multa máxima de:

- a) Veinte (20) Unidades Impositivas Tributarias, en caso de infracciones muy graves.
- b) Diez (10) Unidades Impositivas Tributarias, en caso de infracciones graves.
- c) Cinco (5) Unidades Impositivas Tributarias en caso de infracciones leves.

La multa máxima por el total de infracciones detectadas no podrá superar las treinta (30) Unidades Impositivas Tributarias vigentes en el año en que se constató la falta.

La sanción a imponerse por las infracciones que se detecten a las empresas calificadas como micro y/o pequeñas empresas conforme a Ley se reducirán en un cincuenta por ciento (50%).(*)

(*) Artículo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 39.- Cuantía y aplicación de las sanciones

Las infracciones detectadas son sancionadas con una multa máxima de:

- a) Doscientas unidades impositivas tributarias (UIT), en caso de infracciones muy graves.
- b) Cien unidades impositivas tributarias (UIT), en caso de infracciones graves.
- c) Cincuenta unidades impositivas tributarias (UIT), en caso de infracciones leves.

La multa máxima por el total de infracciones detectadas no podrá superar las trescientas unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes en el año en que se constató la falta.

La sanción que se imponga por las infracciones que se detecten a las empresas calificadas como micro o pequeñas empresas conforme a ley se reducen en 50%.

La aplicación de las mencionadas sanciones y la graduación de las mismas, es efectuada teniendo en cuenta las circunstancias del caso concreto y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad."

" El incumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo imputable al empleador que produce la muerte como resultado de un accidente de trabajo; así como, la obstrucción a la labor de la Inspección de Trabajo para su investigación, se sancionan con multa administrativa y el cierre temporal del área de la unidad económica o de la unidad económica a cargo del sujeto inspeccionado."(*)

(*) Párrafo incorporado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano.

" Sin perjuicio de la sanción administrativa, los casos de incumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo imputables al empleador, que resulten en un accidente mortal, determinados en una resolución administrativa, son puestos en conocimiento del Ministerio Público por la Autoridad Inspectiva de Trabajo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles."(*)

(*) Párrafo incorporado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del

decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano.

" Artículo 39-A.- Sanción de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica

La sanción de cierre temporal comprende el área de la unidad económica o la unidad económica en la que se produjo la infracción en materia de seguridad y salud en el trabajo y tiene una duración que no supera los treinta (30) días calendarios.

Esta sanción no libera al sujeto inspeccionado del pago de las remuneraciones y beneficios sociales que corresponden a sus trabajadores durante los días de aplicación de la sanción, ni de computar dichos días como efectivamente laborados para todos los efectos legales que correspondan.

Durante el cierre temporal por sanción, el empleador no se encuentra facultado a otorgar vacaciones a los trabajadores."(*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 40.- Reducción de la multa y reiterancia

Las multas previstas en esta Ley se reducen en los siguientes casos:

a) Al treinta por ciento (30%) de la multa originalmente propuesta o impuesta cuando se acredite la subsanación de infracciones detectadas, desde la notificación del acta de infracción y hasta antes del plazo de vencimiento para interponer el recurso de apelación.

b) Al cincuenta por ciento (50%) de la suma originalmente impuesta cuando, resuelto el recurso de apelación interpuesto por el sancionado, éste acredita la subsanación de las infracciones detectadas dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados desde el día siguiente de su notificación.

En ambos casos, la solicitud de reducción es resuelta por la Autoridad Administrativa de Trabajo de primera instancia.

En caso de reiteración en la comisión de una infracción del mismo tipo y calificación ya sancionada anteriormente, las multas podrán incrementarse hasta en un cien por ciento (100%) de la sanción que correspondería imponer, sin que en ningún caso puedan excederse las cuantías máximas de las multas previstas para cada tipo de infracción. **(1)(2)**

" El empleador afectado que demuestre ante la Autoridad Inspectiva de Trabajo haber implementado medidas de mejora para el cumplimiento de la normativa vulnerada en seguridad y salud del trabajo, puede solicitar la reducción del plazo de la sanción de cierre temporal hasta quince (15) días calendario."**(3)**

(1) De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final de las Normas Complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por el Decreto Supremo N° 010-2014-TR, publicado el 20 septiembre 2014, se dispone que en aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley 30222, durante su vigencia se encuentra suspendido el beneficio de reducción de la multa previsto en el presente artículo; siendo que las normas contenidas en la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley y del Decreto Supremo N° 010-

2014-TR, tienen una vigencia de tres (03) años, contados a partir de la entrada en vigencia de la Ley.

(2) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, se dispone que el Sistema Informático de Inspección del Trabajo - SIIT incluirá el registro de los sujetos infractores beneficiados con la reducción de la sanción prevista en el presente artículo. Asimismo, en dicho sistema se incluirá el registro de medidas de advertencia o recomendación emitidas por el inspector del trabajo.

(3) Párrafo incorporado por el Artículo 2 del Decreto de Urgencia N° 044-2019, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en vigencia al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el segundo párrafo de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 019-2006-TR, Art. 50

Artículo 41.- Atribución de competencias sancionadoras

La competencia sancionadora y en su caso la aplicación de la sanción económica que corresponda, será ejercida por los Subdirectores de Inspección o autoridad que haga sus veces, como primera instancia, constituyéndose como segunda y última instancia la Dirección de Inspección Laboral o la que haga sus veces, agotando con su pronunciamiento la vía administrativa. ()*

(*) Artículo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 41.- Atribución de competencias sancionadoras

La Sunafil ejerce la competencia sancionadora y aplica las sanciones económicas que correspondan, de acuerdo a su competencia. Es primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores.

Los gobiernos regionales, por intermedio de los órganos competentes en materia inspectiva y de acuerdo a su competencia, son primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores. (*)

El Tribunal de Fiscalización Laboral resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión. Las causales para su admisión se establecen en el reglamento.

El pronunciamiento en segunda instancia o el expedido por el Tribunal de Fiscalización Laboral, según corresponda, agotan con su pronunciamiento la vía administrativa."

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, se deja en suspenso lo dispuesto en el segundo párrafo del presente artículo. La suspensión temporal, entra en rigor, en cada caso de gobierno regional, luego de haber concluido la transferencia de recursos a la que hace referencia el artículo 4 de la citada ley y su eficacia culmina a los ocho (8) años calendario contados desde la entrada en vigencia de la citada ley.

Artículo 42.- Responsabilidades empresariales

42.1 Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición normativa corresponda a varios sujetos conjuntamente, éstos responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan y de las sanciones que se impongan.

42.2 En materia de seguridad y salud en el trabajo, la empresa principal responderá directamente de las infracciones que, en su caso se cometan por el incumplimiento de la obligación de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores de las empresas y entidades contratistas y subcontratistas que desarrollen actividades en sus instalaciones. Asimismo, las empresas usuarias de empresas de servicios temporales y complementarios, responderán directamente de las infracciones por el incumplimiento de su deber de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores destacados en sus instalaciones.

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 43.- Normativa aplicable

El procedimiento sancionador se encuentra regulado por las disposiciones contempladas en el presente capítulo y las que disponga el Reglamento. En lo demás no contemplado, es de aplicación la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 44.- Principios generales del procedimiento

El procedimiento sancionador se basa en los siguientes principios:

a) Observación del debido proceso, por el que las partes gozan de todos los derechos y garantías inherentes al procedimiento sancionador, de manera que les permita exponer sus argumentos de defensa, ofrecer pruebas y obtener una decisión por parte de la Autoridad Administrativa de Trabajo debidamente fundada en hechos y en derecho;

b) Economía y celeridad procesal, por el que el procedimiento se realiza buscando que su desarrollo ocurra con el menor número de actos procesales y que las partes actúen en el procedimiento procurando actuaciones que no dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin afectar el debido proceso; y,

c) Pluralidad de instancia, por el que las partes tienen la posibilidad de impugnar una decisión ante la Autoridad Administrativa de Trabajo.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 019-2006-TR, Art. 52

Artículo 45.- Trámite del procedimiento sancionador

El procedimiento se ajusta al siguiente trámite:

a) El procedimiento sancionador se inicia sólo de oficio, a mérito de Actas de Infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral, así como de Actas de Infracción a la labor inspectiva.

b) Dispuesto el inicio del procedimiento sancionador, se notificará al sujeto o sujetos responsables el Acta de la Inspección del Trabajo, en la que conste los hechos que se le imputan a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos puedan constituir y la expresión de las sanciones que se les pudiera imponer.

c) Luego de notificada el Acta de Infracción, el sujeto o sujetos responsables, en un plazo de quince (15) días hábiles presentarán los descargos que estimen pertinentes ante el órgano competente para instruir el procedimiento.

d) Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Autoridad, si lo considera pertinente, practicará de oficio las actuaciones y diligencias necesarias para el examen de los hechos, con el objeto de recabar los datos e información necesaria para determinar la existencia de responsabilidad de sanción.

e) Concluido el trámite precedente, se dictará la resolución correspondiente, teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles de presentado el descargo.

" f) La resolución correspondiente debe ser notificada al denunciante, al representante de la organización sindical, así como a toda persona con legítimo interés en el procedimiento." (*)

(*) Literal adicionado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley Nº 29783, publicada el 20 agosto 2011.

Artículo 46.- Contenido de las Actas de Infracción

Las Actas de Infracción de la Inspección del Trabajo, reflejarán:

- a) Los hechos constatados por el Inspector del Trabajo que motivaron el acta.
- b) La calificación de la infracción que se impute, con expresión de la norma vulnerada.
- c) La graduación de la infracción, la propuesta de sanción y su cuantificación.
- d) En los supuestos de existencia de responsable solidario, se hará constar tal circunstancia, la fundamentación jurídica de dicha responsabilidad y los mismos datos exigidos para el responsable principal.

Artículo 47.- Carácter de las Actas de Infracción

Los hechos constatados por los servidores de la Inspección del Trabajo que se formalicen en las Actas de Infracción observando los requisitos establecidos, merecen fe, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportar los sujetos responsables, en defensa de sus respectivos derechos e intereses.

Artículo 48.- Contenido de la resolución

48.1 La resolución que impone una multa debe estar fundamentada, precisándose el motivo de la sanción, la norma legal o convencional incumplida y los trabajadores afectados.

48.2 Contendrá expresamente tanto en la parte considerativa y resolutive el mandato de la Autoridad Administrativa de Trabajo, dirigido al sujeto o sujetos responsables, para que cumplan con subsanar las infracciones por las que fueron sancionados. La resolución consentida o confirmada tiene mérito ejecutivo respecto de las obligaciones que contiene.

Artículo 49.- Medios de impugnación

El único medio de impugnación previsto en el procedimiento sancionador es el recurso de apelación. Se interpone contra la resolución que pone fin al procedimiento administrativo, dentro del tercer día hábil posterior a su notificación. Contra el auto que declara inadmisibles o improcedentes el recurso se puede interponer queja por denegatoria de apelación, dentro del segundo día hábil de notificado.

El Reglamento determina los demás términos y condiciones para el ejercicio de este medio de impugnación.(*)

(*) Artículo modificado con la Primera Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981, publicada el 15 enero 2013, vigente a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 49.- Medios de impugnación

Los medios de impugnación previstos en el procedimiento sancionador son los siguientes:

a) Recurso de apelación: se interpone contra la resolución que pone fin al procedimiento administrativo dentro del tercer día hábil posterior a su notificación.

b) Recurso de revisión: es de carácter excepcional, se interpone dentro del quinto día hábil de resuelto el procedimiento en segunda instancia, y solo se sustenta en las causales establecidas en el reglamento.

Contra el auto que declara inadmisibile o improcedente alguno de los recursos se puede interponer queja por denegatoria dentro del segundo día hábil de notificado.

El Reglamento determina las demás condiciones para el ejercicio de los recursos impugnativos."(*)

(*) Artículo modificado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 49.- Recursos administrativos

Los recursos administrativos del procedimiento administrativo sancionador son aquellos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El Recurso de revisión es de carácter excepcional y se interpone ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos que lo eleve al Tribunal de Fiscalización Laboral.

El Reglamento determina las demás condiciones para el ejercicio de los recursos administrativos."

Artículo 50.- Notificación al Ministerio Público

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo oficiará al Ministerio Público la posible existencia de ilícitos penales, en los casos que así pueda apreciarse de la verificación de hechos constitutivos de infracción, durante el trámite del procedimiento sancionador.

" Artículo 51.- Ejecutoriedad de las resoluciones de la Autoridad de Inspección del Trabajo

La sola presentación de una demanda contencioso administrativa, de amparo u otra, no interrumpe ni suspende el procedimiento de ejecución coactiva de las resoluciones de primera o segunda instancia administrativa o aquellas emitidas por el Tribunal de Fiscalización Laboral referidas a la imposición de sanciones administrativas emitidas por el Sistema de Inspección del Trabajo, salvo resolución judicial que disponga lo contrario."(*)

(*) Artículo incorporado por el **Artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 044-2019**, publicado el 30 diciembre 2019, el mismo que entró en **vigencia** al día siguiente de la publicación del decreto supremo a que se refiere el **segundo párrafo** de la Primera Disposición Complementaria Final en el Diario Oficial El Peruano.

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- A partir de la fecha de entrada en vigor de la presente Ley, los candidatos para el ingreso en la Inspección del Trabajo como Inspectores Auxiliares deberán contar con título profesional y someterse a los procesos selectivos de ingreso previstos en esta Ley.

SEGUNDA.- Los Inspectores Auxiliares, Inspectores del Trabajo y Supervisores-Inspectores del Trabajo están comprendidos dentro de los alcances del Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA, modificado por Decreto Supremo N° 003-98-SA, considerándose como actividades de alto riesgo los servicios prestados por dichos servidores públicos. Para tales efectos, es de aplicación el artículo 19 de la Ley N° 26790 y las demás normas legales sobre la materia.

TERCERA.- Agrégase en la Ley N° 27711, Ley del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, el artículo 23-A, que queda redactado de la siguiente manera:

“Artículo 23-A.- Dirección Nacional de Inspección del Trabajo

La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo estudia, coordina, propone, evalúa y supervisa la política nacional en materia de inspección del trabajo, proponiendo la normatividad legal y técnica correspondiente. Es la instancia nacional, en los procedimientos administrativos vinculados con la inspección del trabajo en los que por norma especial se disponga.

Emite directivas internas para la mejor aplicación de las normas y las políticas sobre la micro y pequeña empresa. Emite opinión técnica sobre propuestas normativas en materia de inspección del trabajo.”

CUARTA.- El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales están habilitados en materia presupuestaria, de manera especial y durante todo el Ejercicio Fiscal 2006, a someter a concursos públicos todas las plazas vacantes vinculadas con puestos de inspectores del trabajo, disponiendo la contratación laboral correspondiente. No son aplicables las restricciones presupuestarias vigentes para el Ejercicio Fiscal 2006.

Facúltase al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a modificar sus instrumentos de gestión. En el caso del Reglamento de Organización y Funciones, éste se aprueba por decreto supremo; los demás instrumentos de gestión no están sujetos a las restricciones presupuestarias, en los mismos términos establecidos en el párrafo anterior. Igualmente, facúltase al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, durante todo el Ejercicio 2006, a efectuar los concursos públicos y contrataciones suficientes para la implementación de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo; con cargo a su Pliego Presupuestal.

QUINTA.- El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sólo podrá modificar la escala remunerativa de los inspectores de trabajo, conciliadores, liquidadores, consultores y defensores laborales de oficio sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en tanto cuente con la disponibilidad presupuestaria. El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo así como los Gobiernos Regionales, a solicitud de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, deberán aprobar sus instrumentos de gestión con la finalidad de crear plazas y contratar en ellas, mediante concurso público, al personal necesario para el desempeño de las funciones referidas en el párrafo anterior, durante el Ejercicio Presupuestario 2006, con cargo a su Pliego Presupuestal. Este proceso será supervisado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

CONCORDANCIA: **D.S. N° 220-2006-EF**

SEXTA.- El resultado de las inspecciones del trabajo tiene naturaleza pública, el *Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo*(*) está facultado para difundir las mismas. Mediante norma aprobada por *resolución ministerial*(**) establecerá los medios de difusión, los supuestos de excepción, los órganos competentes, entre otras.

(*) **De conformidad con el Numeral 4.1 del Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, se precisa que en la presente disposición, donde dice Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo debe decir Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL.**

(**) **De conformidad con el Numeral 4.2 del Artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, de acuerdo con lo señalado en el numeral precedente del citado artículo, se precisa que en la presente disposición, donde dice resolución ministerial debe decir resolución de superintendencia.**

CONCORDANCIAS: R.M. N° 396-2008-TR(Aprueban Reglamento para la Difusión de los Resultados de las Inspecciones del Trabajo)

SÉTIMA.- El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es competente para regular y/o coordinar en materia de migración laboral, específicamente en materia de trabajo, empleo y seguridad social. Está facultado para celebrar convenios con instituciones o entidades públicas y privadas extranjeras en materia de migración laboral.

OCTAVA.- El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales están facultados a celebrar convenios en materia de ejecución coactiva, entre ellos, o con otras instituciones públicas.

NOVENA.- Esta Ley entrará en vigor a los sesenta (60) días hábiles siguientes de la fecha de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", con excepción de la Quinta Disposición Final y Transitoria que entrará en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente Ley. La falta de reglamentación de algunas de sus disposiciones no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

DÉCIMA.- La presente Ley será reglamentada en un plazo de sesenta (60) días hábiles siguientes a la fecha de publicada esta Ley.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 019-2006-TR (REGLAMENTO)

UNDÉCIMA.- Con las excepciones previstas, se aplicarán supletoriamente las disposiciones contenidas en la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en cuanto no contradigan o se opongan a la presente Ley, en cuyo caso prevalecerán sus propias disposiciones.

DUODÉCIMA.- A partir de la entrada en vigencia de la presente Ley, quedan derogados expresamente, los Títulos I y II del Decreto Legislativo N° 910 y sus modificatorias. Así como, el Título Preliminar y los Títulos I y II del Decreto Supremo N° 020-2001-TR y sus modificatorias. De igual forma deróganse o déjense sin efecto todas aquellas disposiciones legales o administrativas, de igual o inferior rango, que se le opongan o contradigan.

DÉCIMA TERCERA.- Los procedimientos de inspección iniciados antes de la entrada en vigencia de la presente Ley y siempre que se haya efectuado la respectiva acta de visita de inspección, continuarán tramitándose con las normas anteriores hasta su conclusión, salvo que las nuevas disposiciones sean más favorables.

Los procedimientos de inspección iniciados hasta antes de la entrada en vigencia de la presente Ley en los que no se haya efectuado la respectiva acta de visita de inspección y siempre que no se encuentre pendiente la imposición de sanciones por actos de obstrucción, inasistencia o abandono, serán archivados de oficio.

DÉCIMA CUARTA.- El incumplimiento de las funciones por parte de los inspectores del trabajo, previstos en la presente Ley, será meritado y sancionado de conformidad con las normas de carácter administrativo, sin perjuicio de la acción penal a la que hubiere lugar.

POR TANTO:

Habiendo sido reconsiderada la Ley por el Congreso de la República, insistiendo en el texto aprobado en sesión de la Comisión Permanente realizada el día nueve de febrero de dos mil seis, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 108 de la Constitución Política del Estado, ordeno que se publique y cumpla.

En Lima, a los diecinueve días del mes de julio de dos mil seis.

MARCIAL AYAIPOMA ALVARADO

Presidente del Congreso de la República

FAUSTO ALVARADO DODERO

Primer Vicepresidente del

Congreso de la República

CONCORDANCIAS A LA LEY N° 28806

D.S. N° 002-2007-TR (Medidas complementarias de fortalecimiento del Sistema de Inspección Laboral a nivel nacional) D.S. N° 021-2007-TR (Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo)

D.S. N° 021-2007-TR, Art. 11. num. 11.3, Tercera Disp.Final Comp.y Transit.

R.M. N° 348-2007-TR (Aprueban Directiva “Lineamiento de Inspección del Trabajo en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el Sector de Construcción Civil”

R.M. N° 022-2008-TR (Aprueban Directiva Nacional “Sanción a aplicar cuando se produzca el incumplimiento de la obligación del empleador de entregar el Boletín Informativo a los trabajadores sobre afiliación a los sistemas pensionarios”

D.S. N° 008-2008-TR, Arts. 42 y 62

D.S. N° 007-2008-IN, Art. 15 (Reglamento de la Ley N° 28950 - Ley contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes)

R.M. N° 396-2008-TR (Aprueban Reglamento para la Difusión de los Resultados de las Inspecciones del Trabajo)

R.M. N° 322-2009-TR (Aprueban nuevo Texto Oficial de la “Síntesis de la Legislación Laboral”)

D.S. N° 015-2010-TR, Art. 5

D.S.N° 003-2011-TR, Art. 7 (Aprueban Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley)

R.M. N° 205-2011-TR (Aprueban Directiva General “Canalización de Convenios de Modalidades Formativas Laborales hacia el Sistema de Inspecciones”)

D.S.N° 010-2011-TR, Art. 12, inc. f) (Aprueban Reglamento de la Ley N° 25047, que otorgan beneficios a trabajadores “estibadores terrestres”, “transportistas manuales en carretillas y triciclos” que laboran en mercados, terminales terrestres o en establecimientos análogos)

D.S. N° 011-2012-TR (Aprueban Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) D.S. N° 012-2012-TR (Aprueban el Reglamento de Multas del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo) R.M. N° 203-2012-TR (Aprueban Directiva “Disposiciones para la verificación de las obligaciones empresariales en materia de modalidades formativas laborales”)

Ley N° 29973, Sexta Disp. Compl.Final (Ley General de la Persona con Discapacidad)
Ley N° 29981, Segunda Disp. Compl. Trans. (Administración transitoria del sistema funcional)

D.S. N° 007-2013-TR (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)

R.M.N° 169-2013-TR (Aprueban “Directiva General que regula la forma de acreditar la representación de los sujetos inspeccionados en la diligencia de comparecencia ante los inspectores de trabajo”)

Ley N° 30288 (Ley que promueve el acceso de jóvenes al mercado laboral y a la protección social)

R.M.N° 107-2015-TR (Aprueban Norma Técnica denominada “Normas complementarias para la aplicación y fiscalización del cumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores privados”)

R.N° 159-2015-SUNAFIL (Declaran la cuarta semana del mes de noviembre de cada año como la “Semana del Inspector del Trabajo”)

R.N° 036-2016-SUNAFIL (Disponen la publicación en el portal institucional de la SUNAFIL, del proyecto de Directiva “Disposiciones aplicables para la Fiscalización de los Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad”)

D.S.N° 002-2017-VIVIENDA (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Verificación Administrativa y Técnica)

D.S.N° 002-2017-TR (Aprueban el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo)

D.S.N° 004-2017-TR (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral)

R.N° 113-2017-SUNAFIL (Aprueban “Protocolo de fiscalización de las obligaciones del régimen de los trabajadores y las trabajadoras del hogar”)

R.N° 181-2017-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de “Directiva que regula la emisión de Constancia de Cese del Trabajador”, en el Portal Institucional)

R.N° 257-2017-SUNAFIL (Aprueban Directiva que regula la emisión de Constancia de Cese del Trabajador)

R.N° 265-2017-SUNAFIL (Aprueban “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería”)

R.N° 07-2018-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral”)

R.N° 055-2018-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad”)

R.N° 045-2019-SUNAFIL (Aprueban la Versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL-INII, denominada “Servicio de Atención de Denuncias Laborales”)

R.N° 216-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva”)

R.N° 217-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Protocolo de Actuación en Materia de Trabajo Forzoso”)

R.N° 218-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el

Trabajo en la Acuicultura”)

R.N° 235-2019-SUNAFIL (Aprueban Protocolo de Fiscalización del Cumplimiento de las Disposiciones Referentes a la Contratación de Trabajadores Extranjeros)

R.N° 261-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Protocolo de Fiscalización en Materia de Seguridad Social”)

D.S.N° 003-2020-TR (Aprueban el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL)

R.N° 039-2020-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del Cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario” y el “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario”)

R.M.N° 034-2020-TR (Aprueban el documento denominado “Criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y la graduación de la sanción de cierre temporal”)

R.N° 058-2020-SUNAFIL (Aprueban el cronograma de implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (SINEL-SUNAFIL))

R.N° 16-2020-SUNAFIL-GG (Crean la “Plataforma de Inspección del Trabajo en la Provincia de Virú, dependiente de la Intendencia Regional de La Libertad de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL”)

R.N° 103-2020-SUNAFIL (Aprueban la versión 2 del “Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”)

R.N° 174-2020-SUNAFIL (Aprueban la versión 2 del “Protocolo de Actuación en Materia de Trabajo Forzoso”)

R.N° 186-2020-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL-INII, denominada “Ejercicio de las actuaciones inspectivas de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos”)

R.N° 203-2020-SUNAFIL (Aprueban la “Directiva sobre Verificación de Despido Arbitrario”)

R.N° 204-2020-SUNAFIL (Aprueban la Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL-INII, denominada “SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES”)

R.N° 140-2021-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL-INII, “Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo”)

R.N° 158-2021-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL-INPA, denominada “Reglas para el desarrollo de las Acciones de Orientación en el marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo”)

D.S.N° 008-2022-TR (Decreto Supremo que crea y dispone la implementación del “Sistema de Información Cruzada para Identificar el Perfil de Riesgo del Empleador - SICPRE”)

(*)NOTA

SPIJ:

En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “Modifícanse los artículos 5”, debiendo decir: “Modifícanse el numeral 5.6 del artículo 5”.

Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales

LEY N° 29981

(*) De conformidad con el Numeral 3 de la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, publicada el 30 noviembre 2021, se precisa que toda mención a los gobiernos regionales contenida en la presente ley, se entiende referida, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en tanto dure el proceso de transferencia de competencias sectoriales en el marco de la Ley 27867, Ley Orgánica de gobiernos regionales y demás normativa conexas. La citada ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.

(*) De conformidad con el Numeral 3 de la Vigésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, publicada el 06 diciembre 2020, se precisa que toda mención a los gobiernos regionales contenida en la presente Ley, se entiende referida, asimismo, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en tanto dure el proceso de transferencia de competencias sectoriales en el marco de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normativa conexas. La citada ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 007-2013-TR (ROF)
D.S.N° 002-2017-TR (Aprueban el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo)
D.S.N° 004-2017-TR (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral)
R.M.N° 120-2017-TR (CAP Provisional)
R.M.N° 121-2022-TR (CAP Provisional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)
D.S.N° 010-2022-TR (Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)
R.G.G.N° 080-2022-SUNAFIL-GG (Aprueban Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)

OTRAS CONCORDANCIAS

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

El Congreso de la República

Ha dado la Ley siguiente:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY QUE CREA LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL (SUNAFIL), MODIFICA LA LEY 28806, LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO, Y LA LEY 27867, LEY ORGÁNICA DE GOBIERNOS REGIONALES

CAPÍTULO I

CREACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL (SUNAFIL)

Artículo 1. Creación y finalidad

Créase la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), en adelante Sunafil, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias.

Artículo 2. Personería jurídica

La Sunafil tiene personería jurídica de derecho público interno, con autonomía para el ejercicio de sus funciones. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.

Artículo 3. Ámbito de competencia

La Sunafil desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Los gobiernos regionales, en el marco de las funciones establecidas en el artículo 48, literal f), de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, desarrollan y ejecutan, dentro de su respectivo ámbito territorial, todas las funciones y competencias señaladas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, con relación a las microempresas, sean formales o no y de acuerdo a como lo defina el reglamento, en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las normas que emita el ente rector del sistema funcional.

CONCORDANCIAS: **Ley N° 30814 (Ley de fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo)**

Artículo 4. Funciones generales de la Sunafil

La Sunafil tiene las funciones siguientes:

- a) Supervisar el cumplimiento de la normativa sociolaboral, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia.
- b) Aprobar las políticas institucionales en materia de inspección del trabajo, en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.
- c) Formular y proponer las disposiciones normativas de su competencia.
- d) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y las condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, que se refieran al régimen de común aplicación o a regímenes especiales.

e) Imponer las sanciones legalmente establecidas por el incumplimiento de las normas sociolaborales, en el ámbito de su competencia.

f) Fomentar y brindar apoyo para la realización de actividades de promoción de las normas sociolaborales, así como para el desarrollo de las funciones inspectivas de orientación y asistencia técnica de los gobiernos regionales.

g) Prestar orientación y asistencia técnica especializada dentro de su ámbito de competencia.

h) Ejercer la facultad de ejecución coactiva, respecto de las sanciones impuestas en el ejercicio de sus competencias.

i) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y las condiciones contractuales en el régimen laboral privado, en el orden sociolaboral.

En caso de los trabajadores que prestan servicios en entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, la Sunafil coordina con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

j) Suscribir convenios de gestión con los gobiernos regionales en materia de su competencia.

k) Otras funciones que le señala la ley o que le son encomendadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 5. Sanciones que impone la Superintendencia

Por aplicación de la normativa vigente, la Sunafil impone las sanciones establecidas en materia sociolaboral, así como las normas específicas cuya fiscalización le corresponde.

Artículo 6. Ejecución coactiva de la Superintendencia

La Sunafil cuenta con competencia en el ámbito nacional para efectuar procedimientos de ejecución coactiva respecto de las sanciones pecuniarias impuestas en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva, normas modificatorias y complementarias.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DE LA SUNAFIL

Artículo 7. Estructura orgánica

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, para el cumplimiento de sus fines, cuenta con la estructura orgánica básica siguiente:

a) *Alta dirección: Consejo Directivo y Superintendente. (*)*

(*) Literal modificado por el Artículo 45 del Decreto Legislativo N° 1451, publicado el 16 septiembre 2018, cuyo texto es el siguiente:

" a) Alta dirección: Consejo Directivo y Superintendencia."

b) Tribunal de Fiscalización Laboral.

c) Órganos de línea.

d) Órganos de apoyo.

e) Órganos desconcentrados.

La estructura detallada de su organización y funciones se establece en el reglamento de organización y funciones en el marco de la normativa vigente.

Artículo 8. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la entidad. Es responsable de aprobar las políticas institucionales y la dirección de la entidad. Está integrado por cinco miembros designados para un período de tres años, mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 9. Integrantes del Consejo Directivo

9.1 El Consejo Directivo está conformado de la siguiente manera:

a) Dos representantes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, uno de los cuales lo preside.

b) Un representante de la Superintendencia Nacional de Administración Tributaria (Sunat).

c) Un representante de la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir).

d) Un representante del Seguro Social de Salud (EsSalud).

e) Un representante designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.

9.2 Los miembros del Consejo Directivo pueden ser removidos mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a las siguientes causales de vacancia:

a) Fallecimiento.

b) Incapacidad permanente.

c) Renuncia aceptada.

d) Impedimento legal sobreviniente a la designación.

e) Falta grave en el ejercicio de las funciones.

f) Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cinco no consecutivas del Consejo Directivo en el período de seis meses, salvo licencia autorizada.

g) Por pérdida de la confianza de la autoridad que los designó, comunicada al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

En caso de vacancia, la entidad a la que le corresponde designa un reemplazante para completar el período correspondiente.

Artículo 10. Funciones del Consejo Directivo

Las funciones del Consejo Directivo son las siguientes:

- a) Aprobar la política, planes, políticas y estrategias institucionales concordantes con los lineamientos técnicos del sector.
- b) Velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas.
- c) Aprobar los planes y presupuestos institucionales con arreglo a las políticas del sector en la materia.
- d) Evaluar el desempeño y resultados de gestión de la Sunafil.
- e) Otras funciones que le señala la ley o establece su reglamento.

Artículo 11. Superintendente

El Superintendente es la máxima autoridad ejecutiva de la entidad y el titular del pliego presupuestal. Es designado por un período de tres años pudiendo ser renovada su designación por un período adicional. Se le designa por resolución suprema, a propuesta del Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 12. Funciones del Superintendente

El Superintendente ejerce las funciones siguientes:

- a) Representar a la Superintendencia.
- b) Ejecutar las políticas en materia de inspección del trabajo.
- c) Aprobar las normas de regulación de funcionamiento interno.
- d) Conducir el manejo administrativo institucional.
- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.
- f) Designar y remover a los directivos de la Superintendencia.
- g) Otras funciones que establecen la presente Ley y normas reglamentarias.

Artículo 13. Requisitos para ser designado Superintendente

Para ser designado Superintendente se requiere:

- a) Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b) Tener título profesional, acreditar al menos grado académico de maestría y contar con no menos de diez años de experiencia profesional.
- c) Acreditar no menos de cinco años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva y cinco años de experiencia en materia sociolaboral.
- d) No tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado ni para el ejercicio de la función pública en el momento de ser postulado para el cargo.
- e) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en quiebra durante, por lo menos, el año previo a la designación.

f) Gozar de conducta intachable públicamente reconocida.

Artículo 14. Causales de vacancia del cargo de Superintendente

Son causales de vacancia del cargo de Superintendente las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Incapacidad permanente.
- c) Renuncia aceptada.
- d) Impedimento legal sobreviniente a la designación.
- e) Remoción por falta grave aprobada por el Consejo Directivo.
- f) Pérdida de la confianza de la autoridad que lo designó.

En caso de vacancia, se designa un reemplazante para completar el período correspondiente, con los mismos procedimientos y requisitos señalados.

Artículo 15. Tribunal de Fiscalización Laboral

El Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.

El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión. Expide resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia.

El Tribunal está integrado por tres vocales designados mediante resolución suprema, refrendada por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, los cuales son elegidos mediante concurso público.

Los vocales del Tribunal permanecen en el cargo durante tres años, renovables por un período adicional, debiendo permanecer en el cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido nombrados.

La creación de salas adicionales fijando sede y jurisdicción requiere autorización mediante decreto supremo.

CONCORDANCIAS: D.S.N° 156-2018-EF (Aprueban monto por concepto de dietas para los vocales del Tribunal de Fiscalización Laboral de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral)

Artículo 16. Requisitos para ser designado Vocal del Tribunal

Son requisitos para ser designado Vocal del Tribunal de Fiscalización Laboral los siguientes:

- a) Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b) Tener título profesional, acreditar al menos grado académico de maestría y contar con no menos de diez años de experiencia profesional. De preferencia se debe contar con estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo o laboral.

c) Acreditar no menos de cinco años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva y cinco años de experiencia en materia sociolaboral.

d) No tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado ni para el ejercicio de la función pública en el momento de ser postulado para el cargo.

e) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en quiebra durante, por lo menos, un año previo a la designación.

f) Gozar de conducta intachable públicamente reconocida.

Artículo 17. Causales de vacancia del cargo de Vocal del Tribunal

Son causales de vacancia del cargo de Vocal del Tribunal de Fiscalización Laboral las siguientes:

a) Fallecimiento.

b) Incapacidad permanente.

c) Renuncia aceptada.

d) Impedimento legal sobreviniente a la designación.

e) Falta grave determinada por el Consejo Directivo.

f) Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cinco no consecutivas, en el período de seis meses.

CAPÍTULO III

ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN

Artículo 18. Ente rector

La Sunafil es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema con la participación de los gobiernos regionales y de otras entidades del Estado según corresponda.

Artículo 19. Mecanismos de articulación y coordinación

La Sunafil establece mecanismos de articulación y coordinación intersectorial con otras entidades del Poder Ejecutivo e intergubernamental con gobiernos regionales y gobiernos locales, con la finalidad de:

a) Coordinar la implementación de las políticas nacionales y sectoriales de su competencia.

b) Implementar mecanismos de seguimiento, supervisión, evaluación y monitoreo, así como indicadores de gestión para la mejora continua.(*).

c) Celebrar convenios interinstitucionales de asistencia técnica y ejecutar acciones de cooperación y colaboración mutua.

d) Informar semestralmente a los consejos regionales de trabajo acerca de los resultados de gestión del conjunto del Sistema en el ámbito regional.

e) Desarrollar acciones de capacitación y difusión de la normatividad del sector Trabajo.

Para tales efectos, el titular de la entidad y los responsables de los órganos de línea sostendrán reuniones de trabajo periódicas con gobiernos regionales y gobiernos locales.

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, se deja en suspenso lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo. La suspensión temporal, entra en rigor, en cada caso de gobierno regional, luego de haber concluido la transferencia de recursos a la que hace referencia el artículo 4 de la citada ley y su eficacia culmina a los ocho (8) años calendario contados desde la entrada en vigencia de la citada ley.

CAPÍTULO IV

RÉGIMEN ECONÓMICO Y LABORAL

Artículo 20. Régimen laboral

Los trabajadores de la Sunafil están sujetos al régimen laboral de la actividad privada hasta que se implemente la carrera pública.

El personal inspectivo en todos los niveles ingresa por concurso público a la carrera del inspector de trabajo y está sujeto a procesos de evaluación anual.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo emite las disposiciones necesarias para implementar los procedimientos señalados, así como los de sanción.

Constituye falta grave del servidor o funcionario del sistema funcional de inspección laboral, sin perjuicio de las establecidas en otras leyes, omitir, retrasar injustificadamente o rehusar el cumplimiento de las disposiciones técnicas emitidas por el ente rector. El procedimiento administrativo disciplinario es tramitado por el respectivo órgano jerárquico del servidor o funcionario, o de otro organismo, de acuerdo al marco legal correspondiente.

Artículo 21. Recursos

Son recursos de la Sunafil los siguientes:

- a) Los que le asigne la ley anual de presupuesto del sector público.
- b) Los ingresos recaudados a consecuencia del cumplimiento de sus funciones.
- c) Los provenientes de la cooperación técnica internacional no reembolsable, de conformidad con la normativa vigente.
- d) Los demás recursos que se le asigne.

Los recursos a que se refiere el literal b) se encuentran bajo la normativa presupuestal vigente y se aplican prioritariamente al fortalecimiento de las actividades de promoción, difusión, capacitación, asistencia técnica, investigación, entre otras, vinculadas al óptimo ejercicio de las funciones de la Sunafil y del sistema funcional a su cargo. No menos del 30% de los recursos son destinados al fortalecimiento de las actividades inspectivas, al desarrollo de la infraestructura necesaria y al óptimo desempeño de las funciones bajo responsabilidad de los gobiernos regionales. (*)

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, publicada el 09 julio 2018, se deja en suspenso lo dispuesto en el último párrafo del presente artículo. La suspensión temporal, entra en rigor, en cada caso de gobierno regional, luego de haber concluido la transferencia de recursos a la que hace referencia el artículo 4 de la citada ley y su eficacia culmina a los ocho (8) años calendario contados desde la entrada en vigencia de la citada ley.

(*) De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, se precisa que las funciones bajo responsabilidad de los gobiernos regionales que se financian con la transferencia del 30% de los recursos a los que se refiere el presente artículo, comprende las acciones en materia laboral o de promoción del empleo, en beneficio de trabajadores/as o empleadores/as detalladas en la citada disposición. El citado Decreto Legislativo se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria.

CONCORDANCIAS: D.S.N° 020-2020-TR (Decreto Supremo que aprueba Normas Complementarias para la Transferencia de Recursos Financieros de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a los Gobiernos Regionales, en el marco del artículo 21 de la Ley N° 29981, del artículo 7 de la Ley N° 30814 y de la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 014-2019)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Transferencia de funciones

Transfírase a la Sunafil los órganos, unidades orgánicas y cargos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, referidas a la supervisión y fiscalización del cumplimiento de la normativa sociolaboral. La Sunafil asume el acervo documentario, los bienes, los pasivos, los recursos y el personal correspondientes a dichas dependencias, dentro del plazo de ciento veinte días hábiles desde la vigencia de la presente Ley.

La Sunafil, los gobiernos regionales, las entidades públicas o privadas que deben garantizar el cumplimiento de normas sociolaborales, incluidas las de administración de fondos de seguridad social, están facultados para suscribir convenios con el objeto de que la Superintendencia fiscalice dichas normas. La fijación de aranceles se establece en dichos convenios, de ser el caso.(*).

(*) De conformidad con la Trigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, publicada el 02 diciembre 2013, se dispone que para la implementación progresiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), creada por la presente Ley, se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2014 lo establecido en la presente disposición complementaria final.

(*) De conformidad con la Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, publicada el 04 diciembre 2014, se dispone que para la implementación progresiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), creada por la Ley 29981, prorrogase hasta el 31 de diciembre de 2015 lo establecido en la presente disposición. La referida disposición entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2015. Posteriormente, la referida disposición, fue prorrogada por la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 hasta el 31 de diciembre de 2016.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 003-2013-TR (Decreto Supremo que precisa la transferencia de competencias y los plazos de vigencia contenidos en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL))

SEGUNDA. Transferencia presupuestal

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a efectos de implementar lo dispuesto en la presente norma, transfiere a la Sunafil los recursos presupuestales que correspondan a las funciones transferidas, mediante resolución del titular y con cargo a su presupuesto institucional.

TERCERA. Medidas en materia de contratación de personal

Exonérase a la Sunafil de las restricciones presupuestarias vigentes en materia de ingreso de personal en el sector público por servicios personales, por un período de un año a partir de la vigencia de la presente norma, a efectos de que la mencionada entidad contrate a su personal en el marco de las normas que regulan el régimen laboral del Decreto Legislativo 728 y los procedimientos de concurso público para su ingreso. (*)

(*) De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30112, publicada el 28 noviembre 2013, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, directamente o a través de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), brinda asistencia técnica y capacitación a los trabajadores y empleadores sujetos al régimen laboral privado para el mejor cumplimiento de esta Ley. En este sentido, se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2014 el plazo previsto en la presente disposición complementaria final.

(*) De conformidad con la Trigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, publicada el 02 diciembre 2013, se dispone que para la implementación progresiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), creada por la presente Ley, se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2014 lo establecido en la presente disposición complementaria final.

CUARTA. Implementación de la Superintendencia en el ámbito nacional

En el plazo mencionado en la primera disposición complementaria, transfírese a la Sunafil el acervo documentario de los expedientes de inspección en trámite ante los gobiernos regionales que, de acuerdo a la presente Ley, son de competencia de la Superintendencia. (*)

(*) De conformidad con la Trigésima Segunda Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30114, publicada el 02 diciembre 2013, se dispone que para la implementación progresiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), creada por la presente Ley, se prorroga hasta el 31 de diciembre de 2014 lo establecido en la presente disposición complementaria final.

(*) De conformidad con la Vigésima Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30281, publicada el 04 diciembre 2014, se dispone que para la implementación progresiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), creada por la Ley 29981, prorrogase hasta el 31 de diciembre de 2015 lo establecido en la presente disposición. La referida disposición entra en vigencia a partir del 1 de enero de 2015. Posteriormente, la referida disposición, fue prorrogada por la Septuagésima Primera Disposición Complementaria Final de la Ley N° 30372 hasta el 31 de diciembre de 2016.

QUINTA. Expedientes en trámite

Las órdenes de inspección y los expedientes administrativos sancionadores de inspección, a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en trámite a la fecha de vigencia de la presente norma continúan gestionándose de acuerdo a lo dispuesto por las normas reglamentarias pertinentes.

Los expedientes administrativos sancionadores de inspección a cargo de las direcciones o gerencias regionales de trabajo y promoción del empleo de los gobiernos regionales continúan con el trámite respectivo hasta su culminación, de acuerdo a las disposiciones de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

SEXTA. Adecuación de la normativa en materia inspectiva vigente

Toda mención efectuada en la normativa vigente respecto de órganos competentes para la inspección del trabajo o la función inspectiva entienda referida a la Sunafil, de acuerdo a las precisiones que establece su reglamento de organización y funciones.

SÉTIMA. Vigencia

La presente Ley entra en vigencia a partir de la aprobación del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, salvo lo dispuesto en las disposiciones complementarias finales y transitorias que entran en vigencia desde su publicación.

OCTAVA. Reglamento

El Poder Ejecutivo aprueba el Reglamento y las normas complementarias en un plazo no mayor de sesenta días hábiles a partir del inicio de su vigencia.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Instrumentos de gestión

El Reglamento de Organización y Funciones (ROF) y demás instrumentos de gestión de la Sunafil son aprobados en un plazo no mayor de ciento veinte días hábiles posteriores a la vigencia de la presente Ley. La política remunerativa de la Sunafil es aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y por el Ministerio de Economía y Finanzas dentro de este plazo.

SEGUNDA. Administración transitoria del sistema funcional

La administración del Sistema Funcional de Inspección del Trabajo, establecido por la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su Reglamento, continúa a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mientras se ejecute lo dispuesto en las disposiciones complementarias transitorias de la presente Ley.

Asimismo, en tanto se apruebe el texto único de procedimientos administrativos de la Sunafil, mantienen su vigencia los procedimientos aprobados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, así como la de aquellas funciones transferidas, de ser el caso.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante resolución ministerial determina la fecha de culminación del proceso de transferencia y adecuación a la presente norma.

TERCERA. Facultad disciplinaria de la Superintendencia

La Sunafil asume la facultad sancionadora respecto de las faltas administrativas disciplinarias cometidas por el personal transferido antes de la vigencia de la presente Ley.

CUARTA. Matriz de competencias y funciones

En el marco del proceso de descentralización, en un plazo no mayor de treinta días hábiles, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo propone la adecuación de la matriz de delimitación de competencias y asignación de funciones en materia de inspección del trabajo en todos los niveles de gobierno a la Secretaría de Gestión Pública y a la Secretaría de Descentralización de la Presidencia del Consejo de Ministros.

QUINTA. Competencias inspectivas

Para efectos del artículo 3, mediante decreto supremo, con el voto favorable del Consejo de Ministros, se establece la definición especial de microempresa, para efectos del ejercicio de la función inspectiva.

SEXTA. Inspectores sujetos a la carrera del inspector del trabajo

Los inspectores que a la fecha de inicio de la vigencia de la presente Ley hayan ingresado por concurso público y/o que se encuentran en la carrera del inspector del trabajo establecida en la Ley 28806, Ley de Inspección del Trabajo, se incorporan a la Sunafil sin más requisitos que los antes mencionados.

SÉTIMA. Inspección laboral en las entidades públicas

En tanto se implementan las funciones de supervisión y fiscalización determinadas por el Decreto Legislativo 1023, la Sunafil coordina con la Autoridad Nacional del Servicio Civil (Servir) a fin de establecer los mecanismos para la aplicación de lo establecido en la presente Ley a las entidades públicas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

PRIMERA. Modificación de la Ley 28806

Modifícase los artículos 3, 13, 18, 19, 35, 39, 41 y 49 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

“Artículo 3.- Funciones de la Inspección del Trabajo

Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral, cuyo ejercicio no podrá limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo.

Las finalidades de la inspección son las siguientes:

1. De vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, ya se refieran al régimen de común aplicación, o a los regímenes especiales:

(...)

f) De las prestaciones de salud y sistema previsional:

f.1) Normas referidas al sistema nacional de pensiones, al sistema privado de pensiones y al régimen de prestaciones de salud.

(...)

Artículo 13.- Trámites de las actuaciones inspectivas

El órgano competente expide la correspondiente orden de inspección designando al inspector o equipo de inspección actuante y señala las actuaciones concretas que deban realizar.

(...)

Artículo 18.- Principios generales

El Sistema de Inspección del Trabajo se organiza con sujeción a los principios de sistema único, polivalente e integrado en dependencia técnica, orgánica y funcional directa de la Autoridad Central de la Inspección del Trabajo.

La implementación de la organización territorial de la Inspección del Trabajo se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones de la Autoridad Central del Sistema, la que debe respetar el principio de especialización, así como la unidad de función y de actuaciones inspectivas.

Artículo 19.- Estructura orgánica

La estructura del Sistema de Inspección del Trabajo es la siguiente:

a) La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) es el ente rector y la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo de acuerdo al Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

b) Las unidades orgánicas de los gobiernos regionales que dependen funcional y técnicamente de dicha autoridad central en materia de inspección del trabajo.

Corresponde al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la elaboración, aprobación, supervisión y evaluación de las políticas públicas destinadas a dar cumplimiento a la normativa sociolaboral.

En aplicación de los principios de especialización, trabajo programado y en equipo, podrán crearse unidades y equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las intendencias regionales o zonales de trabajo.

Mediante normas reglamentarias de desarrollo de la presente Ley, se regulará la composición y estructura orgánica y funcional de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de sus órganos territoriales, unidades y equipos especializados.

Artículo 35.- Infracciones en materia de seguridad social

Para efectos de la presente Ley, constituyen infracciones en materia de seguridad social la omisión a la inscripción en el régimen de prestaciones de salud y en los sistemas de pensiones, sean estos públicos o privados, sin perjuicio de las demás infracciones establecidas en la normatividad específica sobre la materia.

En particular, tratándose del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por el Decreto Supremo 054-97-EF y la Ley 29903, Ley de Reforma del Sistema Privado de Pensiones, y demás normas modificatorias, constituyen infracciones en materia de seguridad social el incumplimiento de las obligaciones a cargo del empleador establecidas en las normas legales y reglamentarias aplicables, incluyendo sin carácter limitativo la falta de declaración, la falta de pago o la declaración o el pago inoportunos o defectuosos de los aportes previsionales.

Artículo 39.- Cuantía y aplicación de las sanciones

Las infracciones detectadas son sancionadas con una multa máxima de:

- a) Doscientas unidades impositivas tributarias (UIT), en caso de infracciones muy graves.
- b) Cien unidades impositivas tributarias (UIT), en caso de infracciones graves.

c) Cincuenta unidades impositivas tributarias (UIT), en caso de infracciones leves.

La multa máxima por el total de infracciones detectadas no podrá superar las trescientas unidades impositivas tributarias (UIT) vigentes en el año en que se constató la falta.

La sanción que se imponga por las infracciones que se detecten a las empresas calificadas como micro o pequeñas empresas conforme a ley se reducen en 50%.

La aplicación de las mencionadas sanciones y la graduación de las mismas, es efectuada teniendo en cuenta las circunstancias del caso concreto y los criterios de razonabilidad y proporcionalidad.

Artículo 41.- Atribución de competencias sancionadoras

La Sunafil ejerce la competencia sancionadora y aplica las sanciones económicas que correspondan, de acuerdo a su competencia. Es primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores.

Los gobiernos regionales, por intermedio de los órganos competentes en materia inspectiva y de acuerdo a su competencia, son primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores.

El Tribunal de Fiscalización Laboral resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión. Las causales para su admisión se establecen en el reglamento.

El pronunciamiento en segunda instancia o el expedido por el Tribunal de Fiscalización Laboral, según corresponda, agotan con su pronunciamiento la vía administrativa.

Artículo 49.- Medios de impugnación

Los medios de impugnación previstos en el procedimiento sancionador son los siguientes:

a) Recurso de apelación: se interpone contra la resolución que pone fin al procedimiento administrativo dentro del tercer día hábil posterior a su notificación.

b) Recurso de revisión: es de carácter excepcional, se interpone dentro del quinto día hábil de resuelto el procedimiento en segunda instancia, y solo se sustenta en las causales establecidas en el reglamento.

Contra el auto que declara inadmisibles o improcedentes alguno de los recursos se puede interponer queja por denegatoria dentro del segundo día hábil de notificado.

El Reglamento determina las demás condiciones para el ejercicio de los recursos impugnativos.”(*)

(*) Confrontar con la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1499, publicado el 10 mayo 2020, la misma que tiene vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de su respectiva normas reglamentaria.

SEGUNDA. Modificación de la Ley 27867

Modifícase el literal f) del artículo 48 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, el cual queda redactado de la siguiente manera:

“Artículo 48.- Funciones en materia de trabajo, promoción del empleo y la pequeña y microempresa

(...)

f. Conducir y ejecutar los procedimientos de promoción del empleo y fomento de la pequeña y microempresa, así como los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo respecto de las microempresas aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia.

(...)”

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

ÚNICA. Derogación

Deróganse o déjense sin efecto, según el caso, las normas que se opongan a la presente Ley.

Comuníquese al señor Presidente Constitucional de la República para su promulgación.

En Lima, a los diecinueve días del mes de diciembre de dos mil doce.

VÍCTOR ISLA ROJAS

Presidente del Congreso de la República

MARCO TULLIO FALCONÍ PICARDO

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

AL SEÑOR PRESIDENTE CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los catorce días del mes de enero del año dos mil trece.

OLLANTA HUMALA TASSO

Presidente Constitucional de la República

JUAN F. JIMÉNEZ MAYOR

Presidente del Consejo de Ministros

CONCORDANCIAS A LA LEY N° 29981

R.S. N° 019-2013-TR (Aprueban Cuadro para Asignación de Personal - CAP de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - Sunafil)

D.S. N° 015-2013-TR (Decreto Supremo que precisa el ejercicio de la función inspectiva de trabajo a cargo de los Gobiernos Regionales) R.M. N° 037-2014-TR (Aprueban transferencia de competencias del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral)

R.N° 066-2015-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL-INII denominada: “Directiva que establece el Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la Situación de los Trabajadores en el T-Registro”)

R.N° 110-2015-SUNAFIL (Aprueban el Reglamento de Beneficio de Fraccionamiento de Multas Administrativas de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - Sunafil)

R.N° 147-2015-SUNAFIL (Aprueban Tabla de Aranceles de Costas y Gastos procesales de los procedimientos de ejecución coactiva seguidos por la SUNAFIL)

R.N° 159-2015-SUNAFIL (Declaran la cuarta semana del mes de noviembre de cada año como la “Semana del Inspector del Trabajo”)

R.N° 209-2015-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL-INPA sobre “Disposiciones para la Presentación de Denuncias Laborales Virtuales”)

R.N° 213-2015-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL-INPA denominada “Derechos de los ciudadanos en el Sistema Inspectivo del Trabajo”)

R.N° 015-2016-SUNAFIL (Disponen publicar proyecto de “Directiva para el ejercicio de la función inspectiva en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo” en el portal institucional de la SUNAFIL)

R.N° 017-2016-SUNAFIL (Aprueban Directiva “Disposiciones para la Supervisión del Sistema Inspectivo”)

R.N° 039-2016-SUNAFIL (Aprueban la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL-INII denominada “Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva”)

R.N° 086-2016-SUNAFIL (Disponen la publicación en el portal institucional del proyecto del Protocolo denominado “Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector construcción”)

R.N° 141-2016-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo de Fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado”)

R.N° 113-2017-SUNAFIL (Aprueban “Protocolo de fiscalización de las obligaciones del régimen de los trabajadores y las trabajadoras del hogar”)

R.N° 171-2017-SUNAFIL (Aprueban la Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo)

R.N° 181-2017-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de “Directiva que regula la emisión de Constancia de Cese del Trabajador”, en el Portal Institucional)

R.N° 212-2017-SUNAFIL (Disponen la publicación del Proyecto de “Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral”)

R.N° 265-2017-SUNAFIL (Aprueban “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería”)

R.N° 07-2018-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral”)

R.N° 055-2018-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad”)

Ley N° 30749 (Ley que autoriza la aprobación de dietas para los Vocales del Tribunal de Fiscalización Laboral de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral)

R.N° 083-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del Proyecto de “PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE NORMAS SOCIOLABORALES EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN”)

R.N° 187-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Protocolo de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones referentes a la contratación de trabajadores extranjeros”)

R.N° 216-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva”)

R.N° 218-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Acuicultura”)

R.N° 273-2019-SUNAFIL (Aprueban Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Acuicultura)

R.N° 319-2019-SUNAFIL (Aprueban el “Protocolo de Fiscalización en Materia de Hostigamiento Sexual”)

R.M.N° 291-2019-TR (Aprueban la implementación del “Sistema de Alertas y Monitoreo - SAMO” en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT))

D.S.N° 003-2020-TR (Aprueban el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL)

R.M.N° 018-2020-TR (Aprueban el inicio del proceso de transferencia de competencias en materia de fiscalización inspectiva y potestad sancionadora de los Gobiernos Regionales de Huancavelica, Amazonas, Apurímac, Ucayali y Tacna a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y aprueban otras disposiciones)

R.N° 058-2020-SUNAFIL (Aprueban el cronograma de implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (SINEL-SUNAFIL)

R.N° 16-2020-SUNAFIL-GG (Crean la “Plataforma de Inspección del Trabajo en la Provincia de Virú, dependiente de la Intendencia Regional de La Libertad de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL”)

D.S.N° 011-2021-TR (Decreto Supremo que aprueba el Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)

R.N° 031-2022-SUNAFIL-GG (Aprueban el Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)

R.G.G.N° 035-2022-SUNAFIL-GG (Aprueban la Directiva N° 001-2022-SUNAFIL/INPA-UFAC, denominada “Directiva para la gestión de reclamos en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL”)

D.S.N° 008-2022-TR (Decreto Supremo que crea y dispone la implementación del “Sistema de Información Cruzada para Identificar el Perfil de Riesgo del Empleador - SICPRE”)

R.M.N° 175-2022-TR (Aprueban formato denominado “Matriz de Programación y Ejecución para el seguimiento periódico del cumplimiento de fines y metas de los recursos financieros transferidos de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a los Gobiernos Regionales, en el marco de la Leyes N° 29981 y N° 30814”, y dictan otras disposiciones)

Ley de fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo

LEY N° 30814

(*) De conformidad con el Numeral 3 de la Vigésima Quinta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31365, publicada el 30 noviembre 2021, se precisa que toda mención a los gobiernos regionales contenida en la presente ley, se entiende referida, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en tanto dure el proceso de transferencia de competencias sectoriales en el marco de la Ley 27867, Ley Orgánica de gobiernos regionales y demás normativa conexas. La citada ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2022.

(*) De conformidad con el Numeral 3 de la Vigésima Séptima Disposición Complementaria Final de la Ley N° 31084, publicada el 06 diciembre 2020, se precisa que toda mención a los gobiernos regionales contenida en la presente Ley, se entiende referida, asimismo, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, órgano desconcentrado del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en tanto dure el proceso de transferencia de competencias sectoriales en el marco de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normativa conexas. La citada ley está vigente desde el 01 de enero hasta el 31 de diciembre de 2021.

CONCORDANCIAS: D.S.N° 012-2018-TR (Decreto Supremo que establece normas complementarias para la transferencia temporal de competencias, funciones, personal y acervo documental de los Gobiernos Regionales a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral)

R.N° 130-2019-SUNAFIL (Aprueban lineamientos para la aplicación de la evaluación objetiva, para la transferencia de personal inspectivo y acervo documental de los Gobiernos Regionales a la SUNAFIL en el marco de la Ley N° 30814)
D.S.N° 008-2019-TR (Decreto Supremo que regula el funcionamiento de las comisiones regionales para la inspección del trabajo creadas por la Ley N° 30814, Ley de fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo)

R.M.N° 157-2021-TR (Aprueban el “Listado de microempresas que son fiscalizadas por los Gobiernos Regionales durante el año fiscal 2022”)

R.M.N° 175-2022-TR (Aprueban formato denominado “Matriz de Programación y Ejecución para el seguimiento periódico del cumplimiento de fines y metas de los recursos financieros transferidos de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a los Gobiernos Regionales, en el marco de la Leyes N° 29981 y N° 30814”, y dictan otras disposiciones)

EL PRESIDENTE DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

EL CONGRESO DE LA REPÚBLICA;

Ha dado la Ley siguiente:

LEY DE FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 1. Objeto de la ley

La presente ley tiene por objeto fortalecer el Sistema de Inspección del Trabajo, asignándole, de manera temporal, a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), las competencias y funciones a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo 2. Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo

La SUNAFIL es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere el artículo 18 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo; y como tal, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema.

CONCORDANCIAS: **R.M.N° 096-2020-TR (Establecen disposiciones aplicables al proceso de transferencia temporal de competencias, funciones, personal y acervo documentario de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana a la SUNAFIL, y dictan otras disposiciones)**

Artículo 3. Asignación temporal de competencias y funciones a la SUNAFIL

Asígnase, de manera temporal, a la SUNAFIL las competencias y funciones en materia de inspección de trabajo que a la fecha corresponden a los gobiernos regionales, previstos en la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

El régimen temporal establecido en el párrafo anterior tiene una vigencia de ocho (8) años, contados a partir de la vigencia de la presente ley, pudiendo ser extendido, previa evaluación de los resultados obtenidos por la SUNAFIL y a la incorporación del gobierno regional al régimen laboral del servicio civil.

Artículo 4. Transferencia de recursos

La asignación temporal de competencias y funciones a la SUNAFIL comprende la transferencia del personal que realiza función inspectiva, la transferencia de la partida presupuestal que corresponde a dicho personal, así como el acervo documentario referido a los órdenes de inspección, actas de infracción y procedimientos administrativos sancionadores en trámite a la fecha de transferencia efectiva.

La transferencia del personal que, a la fecha de publicación de la presente ley, tiene la condición de inspector del trabajo, haya ingresado por concurso público y ejerce en la actualidad la función inspectiva, se efectúa previa evaluación objetiva que incluya su formación y experiencia laboral, según las pautas que establezca la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo.

Mediante decreto supremo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se emiten las normas complementarias para la mejor aplicación de lo dispuesto en el presente artículo.

Artículo 5. Progresividad de la transferencia por asignación temporal de competencias y funciones

En aquellos ámbitos de gobierno regional en que se haya implementado una Intendencia Regional de la SUNAFIL, la transferencia a la que hace referencia el artículo anterior se efectúa a partir de la vigencia de la presente ley y de manera progresiva.

En los ámbitos de gobierno regional en que no se haya implementado una Intendencia Regional de la SUNAFIL, la transferencia se efectúa de manera progresiva hasta el 31 de diciembre de 2020.

Mediante resolución ministerial del Sector Trabajo y Promoción del Empleo, previo informe favorable de la SUNAFIL, se establece la fecha de inicio de la transferencia para cada gobierno regional. En tanto no se produzca esta transferencia, los gobiernos regionales mantienen el ejercicio de sus competencias y funciones en materia de inspección del trabajo.

Mediante decreto supremo emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo se regulan las demás particularidades para la transferencia.

Artículo 6. Comisión regional para la inspección del trabajo

Culminado el proceso de transferencia al que se hace referencia en el artículo 4 de la presente ley, para cada ámbito de gobierno regional, se constituye una comisión regional conformada por un representante del gobierno regional, un representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y, un representante de la SUNAFIL.

La comisión regional se encarga de analizar la problemática en torno al Sistema de Inspección del Trabajo a nivel regional, proponer recomendaciones de generación de capacidades inspectivas del trabajo, de actuación y priorización en el ámbito de gobierno regional, para que la SUNAFIL lo incluya en la elaboración de los planes anuales de inspección del trabajo, así como realizar el seguimiento de la ejecución de los mismos en su jurisdicción.

El funcionamiento de las comisiones regionales se regula mediante decreto supremo a cargo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

Artículo 7. Transferencias financieras a favor de los gobiernos regionales

Autorízase a la SUNAFIL a efectuar transferencias financieras a favor de los gobiernos regionales de no menos del 30% de los recursos que recaude por la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados, para ser destinados a la generación de capacidades inspectivas del trabajo, al fortalecimiento de las actividades de promoción del empleo y fomento de la pequeña y microempresa y cumplimiento de las funciones en materia laboral, bajo responsabilidad de los gobiernos regionales. Las referidas transferencias financieras se otorgarán por el período de ocho (8) años, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 3 de la presente ley.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es responsable del monitoreo, seguimiento y cumplimiento de los fines y metas para los cuales les fueron entregados los recursos y bajo responsabilidad deben ser destinados solo a los fines para los cuales se autorizó su transferencia.

CONCORDANCIAS: **D.S.N° 020-2020-TR (Decreto Supremo que aprueba Normas Complementarias para la Transferencia de Recursos Financieros de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a los Gobiernos Regionales, en el marco del artículo 21 de la Ley N° 29981, del artículo 7 de la Ley N° 30814 y de la Vigésima Novena Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 014-2019)**

Artículo 8. Seguimiento y control

El titular de la SUNAFIL informa anualmente ante la Comisión de Descentralización, Regionalización, Gobiernos Locales y Modernización de la Gestión del Estado y la Comisión de Trabajo y Seguridad Social del Congreso de la República, sobre los avances y resultados logrados en cumplimiento del objeto de la presente ley.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. Régimen laboral

El personal que realiza función inspectiva y transferido a la SUNAFIL en el marco de la presente ley, está comprendido en el régimen laboral de la actividad privada previsto en el artículo 20 de la Ley 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Lo dispuesto en la presente ley se financia con cargo al presupuesto institucional de SUNAFIL, sin demandar recursos adicionales al tesoro público.

SEGUNDA. Adecuación de instrumentos de gestión

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, la SUNAFIL y los gobiernos regionales adecúan los instrumentos de gestión que resulten necesarios para la implementación de la presente ley.

TERCERA. Requerimiento de información

Para fines de planificación y ejecución de las actuaciones inspectivas, las instituciones públicas y privadas incluyendo, a aquellas del sistema financiero, administración tributaria, autoridad administrativa de trabajo y entidades de los gobiernos nacional, regional y local deben entregar a la Autoridad Inspectiva de Trabajo la información agregada o individualizada sobre personas naturales y jurídicas que esta solicite, o de ser el caso, permitir el acceso a sus bases de datos en el marco de la interoperabilidad. El ejercicio de esta facultad deberá realizarse con arreglo a la normatividad vigente en materia de protección de datos personales y de las limitaciones establecidas en el inciso 5 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú.

CUARTA. Transferencias financieras

Las transferencias de partidas presupuestales, a las que se refiere la presente ley, se efectúan mediante el mecanismo de transferencia financiera y cumpliendo las formalidades que establece el Texto Único Ordenado de la Ley 28411, Ley General del Sistema Nacional de Presupuesto, aprobado mediante el Decreto Supremo 304-2012-EF.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

PRIMERA. Suspensión de normas

Déjanse en suspenso la parte pertinente a los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo respecto de las microempresas, dispuesto en el **inciso f)** del artículo 48 de la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Asimismo, déjanse en suspenso lo dispuesto en los artículos 23 y el segundo párrafo del artículo 41 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, así como lo dispuesto en el inciso b) del artículo 19 y el último párrafo del artículo 21 de la Ley 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas, del mismo o menor rango, que regulen las materias comprendidas en la presente ley y contravengan su aplicación.

La suspensión temporal de las normas señaladas en los párrafos anteriores, entra en rigor, en cada caso de gobierno regional, luego de haber concluido la transferencia de recursos a la que hace referencia el artículo 4 de la presente ley y su eficacia culmina a los ocho (8) años calendario contados desde la entrada en vigencia de la presente ley.

SEGUNDA. Ejecución transitoria de competencias

Mientras culmina el proceso de implementación de sus intendencias regionales a nivel nacional, la SUNAFIL, en su rol de Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, puede disponer la realización de actuaciones inspectivas a través de sus inspectores fuera de los límites territoriales de la intendencia regional a la que estuvieran adscritos, por el tiempo o modalidad que estime pertinente.

En el supuesto referido en el párrafo precedente, el procedimiento administrativo sancionador está a cargo de la SUNAFIL.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA MODIFICATORIA

ÚNICA. Modificación de artículos de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo

Modifícanse los artículos 1, 10 y 19 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, los cuales quedan redactados de la siguiente manera:

“Artículo 1.- Objeto y definiciones

[...]

A los efectos de la presente Ley y demás disposiciones de desarrollo que se dicten, se establecen las siguientes definiciones:

[...]

Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares , son los servidores públicos, organizados por niveles, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, en los que descansa la función inspectiva que emprende el Poder Ejecutivo a través de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo y de los Gobiernos Regionales. A los efectos de la presente ley y de sus normas de desarrollo, con carácter general la mención a los “Inspectores del Trabajo” se entenderá referida a todos ellos, sin perjuicio de las funciones y responsabilidades atribuidas a cada uno de ellos.

[...]

Artículo 10.- Principios generales

[...]La Inspección del Trabajo actuará siempre de oficio como consecuencia de orden superior que podrá derivar de una orden de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo o del gobierno regional, de una petición razonada de otros órganos jurisdiccionales o del sector público, de la presentación de una denuncia o de una decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo.

[...]

Artículo 19 .- Estructura orgánica

La estructura del Sistema de Inspección del Trabajo comprende:

a) La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) como la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo de acuerdo al Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo. Asimismo, dicha entidad, a través de sus órganos desconcentrados ejerce la competencia en materia inspectiva y sancionadora a nivel nacional.

b) Las unidades orgánicas de los gobiernos regionales que dependen funcional y técnicamente de dicha autoridad central en materia de inspección del trabajo.

Corresponde al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la elaboración, aprobación, supervisión y evaluación de las políticas públicas destinadas a dar cumplimiento a la normativa socio laboral.

En aplicación de los principios de especialización, trabajo programado y en equipo, podrán crearse unidades y equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las intendencias regionales o zonales de trabajo.

Mediante normas reglamentarias de desarrollo de la presente ley, se regula la composición y estructura orgánica y funcional de la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de sus órganos territoriales, unidades y equipos especializados”.

POR TANTO:

Habiendo sido reconsiderada la Ley por el Congreso de la República, insistiendo en el texto aprobado en sesión del Pleno realizada el día cinco de abril de dos mil dieciocho, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 108 de la Constitución Política del Perú, ordeno que se publique y cumpla.

En Lima, a los cinco días del mes de julio de dos mil dieciocho.

LUIS GALARRETA VELARDE

Presidente del Congreso de la República

MARIO MANTILLA MEDINA

Primer Vicepresidente del Congreso de la República

Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID - 19

DECRETO LEGISLATIVO Nº 1499

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “ El Peruano ” , a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por la Secretaría del Consejo de Ministros del Despacho Presidencial, mediante correo electrónico de fecha 11 de agosto de 2020.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

POR CUANTO:

Que, de conformidad con el numeral 5 del artículo 2 de la Ley Nº 31011, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19, el Congreso de la República delega en el Poder Ejecutivo, por el plazo de cuarenta y cinco días calendario, la facultad de legislar en materia de trabajo y promoción del empleo, con la finalidad de garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria producida por el COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario, por la existencia del COVID-19;

Que, mediante Decreto Supremo Nº 044-2020-PCM, Decreto Supremo que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19, se dispuso el aislamiento social obligatorio por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19. El Estado de Emergencia Nacional es prorrogado hasta el 24 de mayo de 2020, en atención a los Decretos Supremos Nº 051-2020-PCM, Nº 064-2020-PCM, Nº 075-2020-PCM y norma modificatoria;

Que, mediante Decreto de Urgencia Nº 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, y mediante Decreto de Urgencia Nº 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana, se establecen medidas extraordinarias que permiten adoptar las acciones preventivas y de respuesta para reducir el riesgo de propagación y el impacto sanitario de la enfermedad causada por el COVID-19 en el territorio nacional;

Que, la propagación del COVID-19 viene afectando las perspectivas de crecimiento de la economía global, y en particular, la economía peruana, ante el riesgo de su alta propagación en el territorio nacional; en especial, los factores que conllevarían a la afectación de la actividad económica son los menores precios de las materias primas, la volatilidad de los mercados financieros, la disminución del comercio internacional y el menor dinamismo de algunas actividades claves en la economía local; razón por la cual, de continuar la expansión del COVID-19, podría afectar los sectores vinculados con el comercio, turismo, transporte aéreo y terrestre, entre otros;

Que, habiéndose detectado casos confirmados de la enfermedad causada por el COVID-19 en el territorio nacional y existiendo el riesgo de su alta propagación, resulta necesario establecer

medidas que permitan garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as;

Que, en dicho contexto, se requiere establecer medidas concretas que faciliten las comunicaciones y gestiones propias de las relaciones individuales y colectivas de trabajo; medidas en materia de seguridad y salud en el trabajo; medidas en materia de inspección del trabajo; así como facilidades laborales para la atención de familiares con diagnóstico de COVID-19 o que se encuentran en el grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19;

Que, asimismo es necesario modificar diversas normas de la Ley N° 27986, Ley de los Trabajadores del Hogar, para promover su formalización y facilitar la implementación de mecanismos para garantizar la protección y fiscalización de sus derechos sociolaborales, en el marco de la emergencia sanitaria anteriormente citada en virtud del estado de vulnerabilidad y situación de informalidad en la que se encuentran;

De conformidad con lo establecido en el artículo 104 de la Constitución Política del Perú, y en el numeral 5 del artículo 2 de la Ley N° 31011, Ley que delega en el Poder Ejecutivo la facultad de legislar en diversas materias para la atención de la emergencia sanitaria producida por el COVID-19, y;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros y con cargo a dar cuenta al Congreso de la República;

Ha dado el Decreto Legislativo siguiente:

DECRETO LEGISLATIVO QUE ESTABLECE DIVERSAS MEDIDAS PARA GARANTIZAR Y FISCALIZAR LA PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS SOCIO LABORALES DE LOS/AS TRABAJADORES/AS EN EL MARCO DE LA EMERGENCIA SANITARIA POR EL COVID - 19

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Decreto Legislativo tiene por objeto establecer diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as de la actividad privada y de los/as servidores/as civiles del sector público en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, en adelante, Emergencia Sanitaria.

CAPÍTULO II

MEDIDAS QUE FACILITAN LAS COMUNICACIONES Y GESTIONES PROPIAS DE LAS RELACIONES INDIVIDUALES Y COLECTIVAS DE TRABAJO

Artículo 2.- Facilidades para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral

Para la emisión, remisión y conservación de documentos en materia laboral, los/as empleadores/as y trabajadores/as pueden hacer uso de tecnologías de la digitalización, información y comunicación para la sustitución de documentos físicos y firmas ológrafas, de acuerdo con el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1310, Decreto Legislativo que aprueba medidas adicionales de simplificación administrativa.

Artículo 3.- Facilidades para la realización de la actividad sindical

3.1 Para la realización de actos propios de la actividad sindical, tales como la modificación de estatutos y la designación y cambio de los/as integrantes de la junta directiva, la elección de delegados/as y la constitución de organizaciones sindicales, regulados en el literal d) del artículo 10, artículo 15 y artículo 16 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, entre otros supuestos previstos en la referida norma, los/as trabajadores/as se encuentran facultados/as para emplear las tecnologías de información y comunicación, tales como grabación de audio y video, correo electrónico, aplicaciones de mensajería instantánea, entre otros.

3.2 Tratándose de actos propios de la actividad sindical que deben ser comunicados a la Autoridad Administrativa de Trabajo o que constituyen un requisito o condición de un procedimiento administrativo ante dicha autoridad, el acta que recoge la realización de dicho acto sindical puede ser reemplazada por una declaración jurada del/de la secretario/a general o de quien se encuentre facultado/a según el estatuto de la organización sindical o de los/as delegados/as de los/as trabajadores/as, según corresponda, en la que conste los nombres, apellidos y el número de documento de identidad de los participantes en aquel acto, así como la adopción de la decisión correspondiente.

Artículo 4.- Comunicaciones entre trabajadores y empleadores

4.1 Tratándose de las comunicaciones entre las organizaciones sindicales y empleadores/as tales como la comunicación de la nómina de junta directiva y los cambios que en ella se produzcan, la comunicación de la renuncia o expulsión de miembros del sindicato, la solicitud de retención de las cuotas sindicales, la presentación del pliego para el inicio de la negociación colectiva y la comunicación de servicios mínimos en caso de huelga, regulados en el literal d) del artículo 10, artículo 25, artículo 26, artículo 28, artículo 53 y artículo 82 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, entre otros supuestos previstos en la referida norma y demás supuestos en que sea necesario, que no puedan realizarse por vías presenciales, las partes emplean el correo electrónico, u otro medio de comunicación digital que acuerden, siempre que el medio utilizado garantice la constancia de la emisión de la comunicación y un adecuado y razonable acceso por parte del/de la destinatario/a. Las organizaciones sindicales y empleadores/as comunican a la otra parte la dirección electrónica correspondiente o el medio de comunicación digital elegido. Es responsabilidad de cada parte mantener el correo electrónico o medio de comunicación digital debidamente operativo y en funcionamiento.

4.2 Lo señalado en el numeral anterior es aplicable a los/as delegados/as a que se refiere el artículo 15 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y demás representantes de los/as trabajadores/as, según corresponda.

Artículo 5.- Aplicación al Sector Público

Las disposiciones del presente Capítulo también resultan aplicables a las relaciones laborales del Servicio Civil del Sector Público, en cuanto corresponda.

CAPÍTULO III

MEDIDAS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 6.- Medidas temporales en relación con los exámenes médicos ocupacionales

6.1 Durante la Emergencia Sanitaria, el tratamiento de los exámenes médicos ocupacionales que corresponde realizar a los/as servidores/as civiles y trabajadores/as de los sectores público y privado, respectivamente, dispuesto en el artículo 49 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, opera de la siguiente manera:

a) Se suspende la realización de exámenes médicos pre ocupacionales en las actividades calificadas de alto riesgo, debiéndose realizar únicamente a aquellos/as trabajadores/as que no cuentan con un examen médico ocupacional efectuado en el último año por un centro o servicio médico ocupacional autorizado.

b) Se suspende la realización de exámenes médicos ocupacionales periódicos y se proroga automáticamente la vigencia de aquellos que hayan vencido o estén por vencer durante la Emergencia Sanitaria.

c) A efectos del examen médico ocupacional de retiro, se aplica lo dispuesto en el artículo 101 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

6.2 El médico ocupacional de la empresa o entidad pública y privada valida la información del trabajador, amplía la vigencia y certifica la aptitud para los exámenes que no se realicen durante la Emergencia Sanitaria.

6.3 Lo señalado en el presente artículo no exime al/a la empleador/a de su obligación de ejecutar la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as atendiendo a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Salud mediante la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus normas complementarias, así como otras obligaciones aplicables contempladas en la normativa vigente de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 7.- Capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo

7.1 Las capacitaciones presenciales a las que se refiere el artículo 35 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el trabajo, se aplican únicamente en los siguientes supuestos durante la Emergencia Sanitaria:

a) Al momento de la contratación cualquiera sea la modalidad o duración; y,

b) Cuando se produzca cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea o actividad a realizar por el/la trabajador/a.

7.2 Las capacitaciones señaladas en el numeral anterior se ejecutan adoptándose las medidas preventivas de bioseguridad, referidas al distanciamiento social, la utilización de equipos de protección personal y cualquier otra medida dispuesta por la autoridad competente.

7.3 El/la empleador/a se obliga al cumplimiento de su Plan de Capacitaciones en forma virtual haciendo uso de los diferentes medios o herramientas tecnológicas.

Artículo 8.- Auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo

8.1 La obligatoriedad de las auditorías al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo prevista en el artículo 43 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas sectoriales, queda suspendida durante la Emergencia Sanitaria para todos los sectores económicos.

8.2 Culminada la Emergencia Sanitaria, el/la empleador/a tiene la obligación de realizar las auditorías señaladas en el numeral anterior dentro de los noventa días calendario siguientes al término de la misma, debiendo presentar el informe de auditoría a las autoridades competentes en un plazo máximo de quince días calendario de la emisión del referido informe, cuando corresponda.

Artículo 9.- Prórroga temporal de la vigencia del mandato de los/as representantes de los/as trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo

Si durante la Emergencia Sanitaria no resulta posible la organización del proceso de elección de los/as representantes de los/as trabajadores/as ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, el mandato vigente de los representantes de los trabajadores que son parte del Comité de Seguridad o del/de la Supervisor/a de Seguridad y Salud en el Trabajo se prorroga automáticamente hasta el término de la Emergencia Sanitaria.

CAPÍTULO IV

MEDIDAS EN MATERIA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Artículo 10.- Uso de medios electrónicos y tecnológicos en la fiscalización laboral

En el marco de sus funciones y competencias como autoridad central e integrante del Sistema de Inspección del Trabajo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL dispone y realiza acciones de prevención, difusión normativa, así como de asesoría especializada, para lo cual puede recurrir al uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.

Artículo 11.- Facultad del inspector del trabajo de imponer el cierre temporal como medida cautelar

11.1 En el desarrollo de las funciones de inspección en el sector privado, los inspectores del trabajo que estén debidamente acreditados, están investidos de autoridad y facultados para imponer la medida cautelar de cierre del área o establecimiento en caso verifiquen que el sujeto inspeccionado pueda estar incurriendo en la infracción muy grave en materia laboral prevista en el literal a) de la Novena Disposición Final y Transitoria del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que fue incorporada por la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 010-2020-TR.

11.2 La medida cautelar de cierre del área o establecimiento, tiene vigencia hasta que finalice el Estado de Emergencia Nacional, declarado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y demás normas aclaratorias y ampliatorias.

Artículo 12.- Creación del Plan de recuperación

12.1 Créase el Plan de recuperación como una medida extraordinaria y temporal aplicable por única vez a las micro y pequeñas empresas previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, consistente en la reprogramación del pago de las obligaciones sociolaborales adeudadas al/a la trabajador/a que se hayan generado en el periodo comprendido desde el inicio del Estado de Emergencia Nacional declarado por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y demás normas aclaratorias y ampliatorias, hasta su culminación. Este periodo puede ser ampliado mediante Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el marco del proceso de reactivación posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional.

12.2 El Plan de recuperación es implementado por la Autoridad Inspectiva de Trabajo a solicitud del/de la empleador/a y con acuerdo del/de la trabajador/a, en el marco de las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias a que se refiere el artículo 10-A de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, siempre que el/la empleador/a cumpla con las siguientes condiciones:

a) No haber incurrido en incumplimiento de lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y demás normas aclaratorias y ampliatorias; y,

b) No haber aplicado la suspensión perfecta de labores prevista en el Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos

económicos causados a los/as trabajadores/as y empleadores/as ante el COVID-19 y otras medidas, respecto de los/as trabajadores/as cuyas obligaciones sociolaborales se mantiene impagas.

12.3 La suscripción del Plan de recuperación implica un reconocimiento por parte del/de la empleador/a de las obligaciones sociolaborales pendientes de pago que se encuentren comprendidas en el referido documento, así como su compromiso de efectuar el pago de dichas obligaciones en el plazo máximo de doce meses posteriores a su suscripción.

12.4 No están comprendidas dentro del Plan de recuperación:

a) La subsanación del pago de la remuneración del/de la trabajador/a, la cual debe ser abonada en la oportunidad establecida en las normas de la materia; y

b) La subsanación de obligaciones sociolaborales cuyo incumplimiento deviene en infracciones muy graves, de conformidad con el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

12.5 Con la suscripción del Plan de recuperación la Autoridad Inspectiva de Trabajo se inhibe de iniciar las acciones de fiscalización y sanción relacionadas con las obligaciones sociolaborales comprendidas en el referido documento, debiendo realizar el seguimiento de su cumplimiento hasta la culminación del plazo correspondiente.

12.6 El incumplimiento total o parcial de los pagos contemplados en el Plan de recuperación constituye una infracción muy grave, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR; y habilita a la Autoridad Inspectiva de Trabajo a iniciar las acciones de fiscalización y sanción relacionadas con las obligaciones sociolaborales que quedaron pendientes de pago.

Artículo 13.- Medidas excepcionales para el pago de multas administrativas

13.1 La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral se encuentra facultada para establecer facilidades excepcionales como fraccionamiento, reprogramación, aplazamiento, u otra similar, para el pago de las multas impuestas a las micro y pequeñas empresas previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo productivo y al Crecimiento Empresarial, aprobado por Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, por incumplimiento de las normas socio laborales, con excepción de aquellas calificadas como muy graves en el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

13.2 Mediante resolución de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral se establecen y regulan las medidas complementarias a fin de dar efecto a lo dispuesto en el párrafo precedente, en el plazo máximo de quince días hábiles posteriores a la publicación de la presente norma.

13.3 Las micro y pequeñas empresas pueden acogerse a lo dispuesto en el presente artículo hasta el 31 de diciembre de 2020.

CONCORDANCIAS: R.N° 28-2020-SUNAFIL-GG (Aprueban el Procedimiento N° 001-2020-SUNAFIL/OGA denominado "PROCEDIMIENTO PARA ACCEDER A FACILIDADES EXCEPCIONALES PARA EL PAGO DE MULTAS IMPUESTAS POR LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL EN EL MARCO DEL ARTÍCULO 13 DEL DECRETO LEGISLATIVO N° 1499")

CAPÍTULO V

MEDIDAS QUE DISPONEN FACILIDADES LABORALES PARA LA ATENCIÓN DE FAMILIARES CON DIAGNÓSTICO DE COVID-19 O QUE SE ENCUENTRAN EN EL GRUPO DE RIESGO ANTE UN POSIBLE CONTAGIO DE COVID-19

Artículo 14.- Ámbito de aplicación de las medidas

14.1 Lo previsto en el presente Capítulo se aplica a los/as servidores/as civiles y trabajadores/as de los sectores público y privado respectivamente, que trabajan de manera presencial o remota durante la vigencia de la Emergencia Sanitaria.

14.2 No se aplica a quienes se encuentran gozando de licencia con goce de haber o vacaciones, u otro tipo de suspensión del contrato de trabajo.

Artículo 15.- Definiciones

Para los fines del presente Capítulo del decreto legislativo, se entiende por:

15.1 Conviviente: es aquella persona que junto con el trabajador constituyen una unión de hecho, según lo establecido en el artículo 326 del Código Civil.

15.2 Familiares directos: son los/as hijos/as, independientemente de su edad; padre o madre; cónyuge o conviviente del/de la servidor/a civil o trabajador/a. Asimismo, se considera a las niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores, sujetas a tutela, curatela o que cuenten con apoyos designados, según corresponda. De manera excepcional, se considera a las personas con discapacidad a quienes se les haya nombrado curador/a. Las instituciones de tutela, curatela y apoyo se rigen por lo previsto en las normas correspondientes del Código Civil.

15.3 Grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19: el que se encuentra así definido en el documento técnico denominado "Prevención, Diagnóstico y Tratamiento de Personas Afectadas por COVID-19 en el Perú", aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA y sus normas modificatorias.

Artículo 16.- Facilidades laborales para el/la servidor/a civil o trabajador/a en caso de tener familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que en ambos casos no se encuentran hospitalizados

16.1 Los/a servidores civiles y trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que cuentan con diagnóstico de COVID-19 o que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, tienen derecho a que se les otorgue las siguientes facilidades laborales, pudiendo ser concurrentes:

a) Licencia con goce de haber, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a.

b) Reducción de la jornada de trabajo, sujeta a compensación posterior. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a.

c) Reorganización de horarios de trabajo, trabajo por turnos o trabajo remoto.

d) Permisos temporales durante la jornada de trabajo, sujetos a compensación posterior de horas. La oportunidad de la compensación es acordada entre la entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a.

e) Cualquier otra facilidad laboral que resulte pertinente, atendiendo a los criterios de razonabilidad y proporcionalidad y considerando los enfoques de género, interculturalidad, interseccionalidad y derechos humanos.

16.2 La entidad pública o el/la empleador/a y el/la servidor/a civil o trabajador/a pactan de común acuerdo la facilidad laboral que le sea aplicable, de acuerdo con lo señalado en el numeral 16.1 de la presente norma. A falta de acuerdo, el/la servidor/a civil o trabajador/a decide dentro de las opciones propuestas por la entidad pública o el/la empleador/a. El otorgamiento de las facilidades laborales no implica, en ningún caso, la reducción de la remuneración y de los beneficios sociales que perciben los/as servidores civiles o trabajadores/as.

16.3 Para el ejercicio de las facilidades laborales se requiere que el/la servidora civil o trabajador/a sea el único a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que cuenta con diagnóstico de COVID-19 o que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado.

Artículo 17.- Comunicación del ejercicio del derecho

17.1 Los/as servidores civiles y trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos no hospitalizados que cuentan con diagnóstico de COVID-19, comunican a la entidad pública o al/a la empleador/a dentro de las cuarenta y ocho horas previas al ejercicio de la/s facilidades laboral/es, adjuntando la constancia o certificado médico suscritos por el/la profesional de la salud autorizado/a, con el que se acredite el diagnóstico de COVID-19 del familiar directo, cuyo uso cuenta con la autorización del/de la titular de los datos personales, y las razones que justifican su pedido para ejercer alguna/s de las facilidades laborales reguladas en el artículo 16 de la presente norma. También se adjunta la declaración jurada en la que declara ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén familiar directo no hospitalizado que cuenta con diagnóstico de COVID-19, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

17.2 Los/as servidores civiles y trabajadores/as que están a cargo del cuidado y sostén de familiares directos que forman parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentran hospitalizados, comunican a la entidad pública o al/a la empleador/a este hecho, dentro de las cuarenta y ocho horas previas a su ejercicio, el grupo de riesgo en el que se encuentre su familiar directo, el documento que lo acredite, cuyo uso cuenta con la autorización del/de la titular de los datos personales, y las razones que justifican su pedido para ejercer alguna/s de las facilidades laborales reguladas en el artículo 16 de la presente norma. También se adjunta la declaración jurada en la que se declara ser el/la único/a a cargo del cuidado y sostén del familiar directo que es parte del grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 y que no se encuentra hospitalizado, la cual está sujeta a fiscalización posterior.

17.3 A efectos de las comunicaciones y acuerdos previstos en el presente Capítulo, las partes pueden emplear cualquier tipo de medio físico o virtual siempre que permita dejar constancia de su entrega.

Artículo 18.- Beneficios preexistentes

Los beneficios obtenidos por los/as servidores/as civiles y trabajadores/as sobre facilidades laborales en caso de tener un familiar enfermo o en riesgo de contraer alguna enfermedad, por decisión unilateral o por convenio colectivo, con anterioridad a la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo, se mantienen vigentes en cuanto sean más favorables a lo dispuesto por éste.

CAPÍTULO VI

MEDIDAS RELATIVAS A LA GARANTÍA DE PAGO A LOS/AS TRABAJADORES/AS

Artículo 19.- Aplicación de licencias con goce de haber en caso de obras bajo administración directa de entidades públicas

19.1 En el caso de la ejecución de obras públicas por administración directa, las entidades públicas otorgan una licencia con goce de haber a los/as trabajadores/as obreros/as que desarrollan labores de construcción civil, indistintamente de su régimen laboral, de acuerdo con

lo establecido en el literal a) del numeral 26.2 del artículo 26 del Decreto de Urgencia N° 029-2020, Dictan medidas complementarias destinadas al financiamiento de la micro y pequeña empresa y otras medidas para la reducción del impacto del COVID-19 en la economía peruana.

19.2 Para dicho efecto, las entidades públicas se encuentran autorizadas a suscribir acuerdos con los/as trabajadores/as obreros/as que desarrollan labores de construcción civil para establecer las condiciones, modo y oportunidad de la compensación de horas posterior a la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, declarado por el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y demás normas aclaratorias y ampliatorias, excepto con aquellos/as trabajadores/as que opten por otro mecanismo compensatorio.

19.3 La aplicación de estas medidas no implican el incremento de los costos de inversión del proyecto correspondiente.

Artículo 20.- Obligación de pago de las remuneraciones y beneficios sociales a través de las entidades del sistema financiero

20.1 Los/as empleadores/as abonan obligatoriamente las remuneraciones y beneficios sociales de sus trabajadores/as a través de las entidades del sistema financiero.

20.2 El pago realizado fuera del sistema financiero se presume no realizado, salvo prueba en contrario; sin perjuicio de la multa correspondiente conforme al Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

20.3 Los abonos realizados por dichos conceptos en la cuenta del/la trabajador/a son de su íntegra disponibilidad, salvo mandato judicial. En caso haya aceptación expresa del/de la trabajador/a al momento de celebrar el contrato de apertura de cuenta ante la entidad financiera, ésta puede compensar o hacer cobro de deudas contra la cuenta que pudiera tener el/la trabajador/a en dicha entidad.

20.4 Lo dispuesto en el presente artículo no aplica a la parte de la remuneración que se abona en especie. Asimismo, la disposición de la Compensación por Tiempo de Servicios se sujeta al Texto Único Ordenado de la Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR, normas complementarias, y normas de regímenes especiales que regulan dicho beneficio.

20.5 Autorízase al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral al uso de información generada por el sistema financiero a efectos de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 20.1 del presente artículo.

20.6 La aplicación del presente artículo se sujeta a las normas reglamentarias que emite el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante las cuales se establecen las reglas para el pago de las remuneraciones y beneficios sociales a través de las entidades del sistema financiero, así como la aplicación gradual de dicha obligación, considerando criterios tales como zona geográfica y actividad económica; de conformidad con las leyes de la materia que resulten aplicables.

Artículo 21.- Prohibición de discriminación

21.1 Durante la vigencia del Estado de Emergencia Nacional, de Emergencia Sanitaria y de las fases de Reactivación Económica, está prohibido todo acto de discriminación, directa o indirecta, en materia de empleo y ocupación.

21.2 La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral dispone las acciones necesarias a efectos de verificar el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y sancionar su incumplimiento de conformidad con la normativa vigente en la materia.

Artículo 22.- Financiamiento

La implementación de lo establecido en presente Decreto Legislativo se financia con cargo al presupuesto institucional de las entidades involucradas, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 23.- Refrendo

El presente Decreto Legislativo es refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Vigencia

El presente Decreto Legislativo se mantiene vigente en tanto dure la Emergencia Sanitaria, salvo el artículo 10 que tiene vigencia permanente.

El artículo 20, así como la Primera, Segunda y Tercera Disposiciones Complementarias Modificatorias, tienen vigencia permanente a partir del día siguiente de la publicación de sus respectivas normas reglamentarias.

El artículo 11 tiene vigencia durante el Estado de Emergencia Nacional y el artículo 12 tiene vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

Lo previsto en el presente Decreto Legislativo, sobre la conciliación administrativa en materia de inspección del trabajo, entra en vigencia a los ciento ochenta (180) días hábiles de publicada la presente norma.

Segunda.- Emisión de normas complementarias y reglamentarias

Facúltase a la Presidencia del Consejo de Ministros y al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo a emitir las normas complementarias que resulten necesarias para la aplicación de la presente norma, en el marco de sus competencias.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo emite las normas reglamentarias a que hace mención el numeral 20.6 del artículo 20 de la presente norma, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del presente Decreto Legislativo.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en coordinación con los sectores competentes, realiza las modificaciones correspondientes al Reglamento de la Ley N° 27986, Ley de los Trabajadores del Hogar, aprobado por Decreto Supremo N° 008-2017-TR, en un plazo no mayor a treinta días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del presente Decreto Legislativo.

En un plazo máximo de treinta días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación del presente Decreto Legislativo, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo efectúa las modificaciones correspondientes al Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y emite las normas complementarias que regulen la conciliación administrativa establecida en la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria de la presente norma, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días hábiles de publicada la presente norma.

Tercera.- Notificación electrónica obligatoria durante la Emergencia Sanitaria

Durante la Emergencia Sanitaria, a efectos de salvaguardar la salud e integridad del personal y de los/as administrados/as, las notificaciones emitidas por la Autoridad Administrativa de

Trabajo en el marco de los servicios prestados en exclusividad y el cumplimiento de obligaciones sustantivas de parte de los/as administrados/as, se realizan vía correo electrónico.

Para efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior, los/as administrados/as deben consignar en su primera comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo una dirección electrónica para ser notificados a través de ese medio.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el/la administrado/a se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la remita al buzón o bandeja electrónica del/de la administrado/a, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 25 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS. Es de cargo del/la administrado/a asegurar la disponibilidad y correcto funcionamiento de la dirección electrónica.

Cuarta.- Financiamiento de las funciones bajo responsabilidad de los gobiernos regionales

Precísase que las funciones bajo responsabilidad de los gobiernos regionales que se financian con la transferencia del 30% de los recursos a los que se refiere el artículo 21 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, comprende las siguientes acciones en materia laboral o de promoción del empleo, en beneficio de trabajadores/as o empleadores/as:

a) Difusión y capacitación en la normatividad laboral, defensa legal al/a la trabajador/a y asesoría gratuita en materia laboral.

b) Promoción de mecanismos de prevención y solución de conflictos laborales como la conciliación administrativa.

c) Promoción e incentivo de la formalización laboral.

d) Conducción y ejecución de acciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

e) Resolución de procedimientos administrativos.

f) Promoción del diálogo y la concertación con las organizaciones representativas.

g) Prestación de servicios en materia de promoción del empleo y capacitación laboral.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS MODIFICATORIAS

Primera.- Modificación de diversos artículos de la Ley N° 27986, Ley de los Trabajadores del Hogar

Modifícanse los artículos 3, 5 y 6 de la Ley N° 27986, Ley de los Trabajadores del Hogar, los que quedan redactados en los siguientes términos:

“Artículo 3.- Contrato de trabajo del hogar

3.1 El contrato de trabajo para la prestación de servicios de los/as trabajadores/as del hogar se celebra por escrito.

3.2 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba, publica y difunde un modelo referencial de contrato de trabajo del hogar con la información mínima que debe contener.

3.3 El contrato de trabajo del hogar se registra por el/a empleador/a o por el/la propio/a trabajador/a del hogar en el aplicativo web que aprueba el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

3.4 En ausencia del contrato de trabajo escrito y/o de su registro en el aplicativo web, por aplicación del principio de primacía de la realidad se presume la existencia de la relación laboral.”

“Artículo 5.- Remuneración

5.1 El monto de la remuneración de los/as trabajadores/as del hogar, en cualquiera de sus modalidades, es establecido por acuerdo libre de las partes. La remuneración debe ser justa y equitativa, conforme a los parámetros del marco legal vigente.

5.2 El/la empleador/a, cuando corresponda, se encuentra en la obligación de proporcionar alimentación y/o alojamiento al trabajador/a del hogar en condiciones dignas. También está obligado a proporcionar los equipos de protección, herramientas para la ejecución del servicio, y demás implementos necesarios para garantizar condiciones de seguridad y salud en el trabajo.

5.3 Los conceptos descritos en el párrafo anterior no forman parte integrante de la remuneración del/a trabajador/a del hogar.”

“Artículo 6.- Pago de la remuneración

6.1 La remuneración es pagada con una regularidad no mayor a la mensual, ya sea en efectivo o por transferencia bancaria, siempre que exista consentimiento por escrito del/a trabajador/a del hogar.

6.2 El/a empleador/a está obligado a extender una boleta de pago que es firmada por el/la trabajador/a del hogar, a quien debe entregársele una copia.

6.3 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba, publica y difunde un formato referencial de boleta de pago con la información mínima que debe contener.” (*)

(*) Confrontar con la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 31047, publicada el 01 octubre 2020.

Segunda.- Incorporación del artículo 2-A y 16-A a la Ley N° 27986, Ley de los Trabajadores del Hogar

Incorpórese los artículos 2-A y 16-A a la Ley N° 27986, Ley de los Trabajadores del Hogar, el que queda redactado en los siguientes términos:

“Artículo 2-A.- Edad mínima para el trabajo del hogar

La edad mínima para realizar trabajo del hogar conforme a lo establecido en la presente Ley es de dieciocho años.”

“Artículo 16-A.- Ambiente seguro y saludable libre de discriminación y acoso

Prohíbese todo acto de discriminación contra las/los trabajadoras/es del hogar. Queda proscrito segregar a espacios exclusivos a quienes trabajan en el marco de la presente Ley.

Los/as trabajadores/as del hogar tienen derecho a la protección contra la violencia y el acoso en todos los aspectos del empleo y la ocupación, particularmente contra el hostigamiento sexual.”(*)

(*) Confrontar con la Única Disposición Complementaria Derogatoria de la Ley N° 31047, publicada el 01 octubre 2020.

Tercera.- Modificación de diversos artículos de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo

Modifícanse los artículos 1, 2, 3, 6, 10, 10-A, 11, 13, 25, 29, 33 y 49 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, los cuales quedan redactados en los siguientes términos:

“Artículo 1.- Objeto y definiciones

La presente Ley tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

A los efectos de la presente Ley y demás disposiciones de desarrollo que se dicten, se establecen las siguientes definiciones:

(.)

Inspección del Trabajo es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

(.)

Acciones Previason actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la verificación o constatación de hechos y/o documentos, conciliación administrativa, entre otras conductas. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.

Acciones de Orientaciónson las acciones a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes.

(.)

Función inspectivaes la actividad que comprende el ejercicio de la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.

(.)”

“Artículo 2.- Principios ordenadores que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo

El funcionamiento y la actuación del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de los servidores que lo integran, se regirán por los siguientes principios ordenadores:

(.)

15.Carácter Permanente, que define la naturaleza continua y perdurable de la inspección del trabajo como instrumento de vigilancia constante del cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

16. Objetividad, en razón de la cual toda actuación de la inspección del trabajo se realiza sobre la base de una debida e imparcial evaluación de los hechos y fundamentos de derecho, evitando apreciaciones subjetivas.

17. Publicidad, consistente en la difusión oportuna de los resultados de las actividades, acciones preliminares, orientaciones, actuaciones, asesoramiento técnico y fiscalizaciones realizadas, mediante los mecanismos de comunicación que la Autoridad Inspectiva de Trabajo considere pertinentes.”

“Artículo 3 .- Funciones de la Inspección del Trabajo

Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, cuyo ejercicio no puede limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo.

Las finalidades de la inspección son las siguientes:

(.)

3. De conciliación administrativa

3.1 La conciliación administrativa de conflictos laborales se aplica con carácter obligatorio, como acción previa al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias a mérito de las denuncias que son presentadas por los trabajadores, y respecto a incumplimientos cuyos efectos sean subsanables, los que son determinados mediante Reglamento.

3.2 La función de conciliación administrativa es desarrollada por personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo y que cuenta con los requisitos establecidos en el Reglamento, el cual guarda la debida reserva sobre la información obtenida en el ejercicio directo de la función de conciliación administrativa.

3.3 El Acta de Conciliación Administrativa consta por escrito, es refrendada por el personal que realiza la función de conciliación administrativa en el Sistema de Inspección del Trabajo y constituye título ejecutivo, siempre que cuente con acuerdo total o parcial.

3.4 En caso de no producirse un acuerdo conciliatorio entre las partes, se da inicio a la generación de la orden de inspección para la fiscalización respectiva.

3.5 El plazo de caducidad y prescripción en materia laboral, se suspende a partir de la fecha en que se da inicio a la Audiencia de Conciliación Administrativa y hasta la fecha en que concluya la acción previa de conciliación administrativa.

3.6 La función de conciliación administrativa por parte del personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo se desarrolla sin perjuicio de las facultades atribuidas a otros órganos de la Administración Pública en los distintos niveles de gobierno y a los órganos instaurados por los sistemas de solución de conflictos laborales basados y gestionados en base a la autonomía colectiva.”

“Artículo 6 .- Atribución de competencias

Los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección incluidos en el numeral 1 del artículo 3 de la presente Ley, de conformidad con las normas que la desarrollan y complementan; así como con las establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo.

(.)

Los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones:

a. Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas, cuando las materias a ser inspeccionadas no revistan complejidad. Para este efecto, mediante Resolución de Superintendencia de SUNAFIL, se aprueban los criterios técnicos para la determinación de las inspecciones que se consideren complejas, pudiendo considerarse, entre otros, las características del sujeto inspeccionado.

b. Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.

c. Efectuar labores de colaboración y auxilio durante las actuaciones inspectivas, bajo el ámbito de competencia del Inspector del Trabajo y Supervisor Inspector.

d. Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección en las labores que dispongan.

e. Otras que le puedan ser conferidas.”

“Artículo 10 .- Principios generales

Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias de la Inspección del Trabajo son diligencias previas al procedimiento sancionador en materia sociolaboral, cuyo inicio y desarrollo se rige por lo dispuesto en las normas sobre Inspección del Trabajo, pueden desarrollarse de manera presencial y/o a través de medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual).

(.)”

“Artículo 10-A .- Acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias

La Inspección del Trabajo, previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación, ya sea de forma presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), según sea el caso y cuando corresponda.

Se considera como parte de las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, la aplicación del módulo de gestión de cumplimiento; así como la conciliación administrativa a cargo del personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo.”

“Artículo 11.- Modalidades de actuación

(.)

Cualquiera que sea la modalidad con que se inicien, las actuaciones inspectivas pueden proseguirse o completarse sobre el mismo sujeto inspeccionado con la práctica de otra u otras formas de actuación de las definidas en el apartado anterior, pueden éstas ser efectuadas de manera presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), según les resulte aplicable.”

“Artículo 13.- Trámites de las actuaciones inspectivas

(.)

En cumplimiento de las órdenes de inspección recibidas, los inspectores designados realizarán las actuaciones de investigación o comprobación necesarias, iniciándolas en alguna de las formas señaladas en el artículo 12 de la presente Ley. El inicio de actuaciones de vigilancia y control interrumpe el plazo de prescripción de las infracciones en materia sociolaboral. En todo caso, se respeta el deber de confidencialidad, manteniendo la debida reserva sobre la existencia de una denuncia y la identidad del denunciante.”

“Artículo 25 .- Composición

El Sistema de Inspección del Trabajo está integrado por los servidores públicos que tienen encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas; los que tienen atribuidas las funciones inspectivas, la función de conciliación administrativa, y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la presente Ley. Asimismo, está integrado por los recursos y medios materiales necesarios para garantizar el efectivo desempeño de la función pública de inspección.

(.)”

“Artículo 29 .- Participación

La Autoridad Central del Sistema de Inspección participa y opina con ocasión la modificación o elaboración de las normas sustantivas cuya vigilancia tiene encomendada.”

“Artículo 33 .- Infracciones en materia de relaciones laborales

Son infracciones administrativas en materia de relaciones laborales los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, colocación, fomento del empleo y modalidades formativas mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables, así como el incumplimiento de los acuerdos totales o parciales adoptados en el Acta de Conciliación Administrativa.”

“Artículo 49 .- Recursos administrativos

Los recursos administrativos del procedimiento administrativo sancionador son aquellos previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

El Recurso de revisión es de carácter excepcional y se interpone ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos que lo eleve al Tribunal de Fiscalización Laboral.

El Reglamento determina las demás condiciones para el ejercicio de los recursos administrativos.”

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única.- Derogatoria del último párrafo del artículo 11 y el literal b) del artículo 6 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo

Deróganse el último párrafo del artículo 11 y el literal b) del artículo 6 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

POR TANTO:

Mando se publique y cumpla, dando cuenta al Congreso de la República.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los nueve días del mes de mayo del año dos mil veinte.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO

Presidente de la República

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS

Presidente del Consejo de Ministros

SYLVIA E. CÁCERES PIZARRO

Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

Decreto Supremo que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General

DECRETO SUPREMO N° 004-2019-JUS

(SEPARATA ESPECIAL)

(*) **NOTA** : De conformidad con lo señalado en la Exposición de Motivos del presente decreto supremo, los textos únicos ordenados no modifican el valor y fuerza de las normas ordenadas, por ende, no crean nuevas normas. Por lo tanto, el TULO de la Ley N° 27444, tiene como única finalidad reunir y sistematizar en un solo texto integral las normas del referido dispositivo legal a efectos de darle la coherencia sistemática que pudiera haber sido afectada como producto de las modificaciones, incorporaciones y derogaciones normativas.

(*) De conformidad con el Artículo 28 del Reglamento aprobado por el Artículo Segundo de la Resolución Jefatural N° 002079-2022-JN/ONPE, publicada el 28 mayo 2022, en todo lo no previsto de manera expresa en el citado Reglamento se aplican supletoriamente las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el presente Decreto Supremo.

(*) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 075-2021-APCI-DE, publicada el 08 agosto 2021, se precisa que, para efectos de los procedimientos administrativos a cargo de la APCI, al plazo para la realización de las notificaciones de los actos administrativos establecido en el Texto Único Ordenado (TULO) de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General aprobado mediante el presente Decreto Supremo; se adiciona el plazo del término de la distancia previsto en el “Cuadro General de Términos de la Distancia para Notificaciones de la Agencia Peruana de Cooperación Internacional - APCI” aprobado por la citada Resolución Directoral Ejecutiva, según corresponda.

(*) De conformidad con la Única Disposición Complementaria Transitoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 022-2019-VIVIENDA, publicado el 30 julio 2019, se dispone que hasta la entrada en vigencia del Reglamento de Supervisión que establece la Tercera Disposición Complementaria Final, las acciones de supervisión se rigen por las disposiciones contenidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante el presente Decreto Supremo, en la Directiva de Órgano N° 001-2015-VIVIENDA-VMCS/DGAA “Lineamientos para la Supervisión de las Obligaciones Ambientales Fiscalizables de la Dirección General de Asuntos Ambientales” aprobada mediante Resolución Directoral N° 149-2015-VIVIENDA-VMCS-DGAA y por las demás normas que resulten aplicables. El Reglamento de Medidas Administrativas en materia ambiental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, es aplicable a partir de la entrada en vigencia del Reglamento del Procedimiento Administrativo Sancionador en materia ambiental del Ministerio de Vivienda, Construcción y Saneamiento, aprobado por Decreto Supremo N° 018-2019-VIVIENDA.

CONCORDANCIAS: D.S.N° 164-2020-PCM (Decreto Supremo que aprueba el Procedimiento Administrativo Estandarizado de Acceso a la Información Pública creada u obtenida por la entidad, que se encuentre en su posesión o bajo su control)

Acuerdo N° 009-2020-TCE (Acuerdo de Sala Plena que establece disposiciones para la notificación del inicio de procedimiento administrativo sancionador)

D.S.N° 200-2020-PCM (Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados de Licencia de Funcionamiento y de Licencia Provisional de Funcionamiento para Bodegas)

D.S.N° 019-2021-PCM (Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Educación cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales)

D.S.N° 021-2021-PCM (Decreto Supremo que aprueba Procedimientos Administrativos Estandarizados del Sector Trabajo y Promoción del Empleo cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales)

D.S.N° 043-2021-PCM (Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados de Inspecciones Técnicas de Seguridad en Edificaciones cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Locales)

D.S.N° 044-2021-PCM (Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados en materia forestal y de fauna silvestre cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales)

D.S.N° 047-2021-PCM (Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos y un servicio prestado en exclusividad estandarizados del Sector Transportes y Comunicaciones cuya tramitación es de competencia de los gobiernos regionales)

Ley N° 31170 (Ley que dispone la implementación de mesas de partes digitales y notificaciones electrónicas)

D.S.N° 185-2021-PCM (Decreto Supremo que crea la Plataforma de Debida Diligencia del Sector Público)

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, ha sido enviada por la Secretaría General del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, mediante Memorando N° 139-2019-JUS/SG, de fecha 11 de febrero de 2019.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establecen las normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales;

Que, mediante Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo” se modifica e incorporan algunos artículos al dispositivo legal antes citado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, se aprobó el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, posteriormente, mediante Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General; se modifica e incorporan algunos numerales y artículos a la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General;

Que, de acuerdo a la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1452, las entidades del Poder Ejecutivo se encuentran facultadas a compilar en el respectivo Texto Único Ordenado las modificaciones efectuadas a disposiciones legales o reglamentarias de alcance general correspondientes al sector al que pertenecen con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto; y su aprobación se produce mediante decreto supremo del sector correspondiente, debiendo contar con la opinión previa favorable del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1452, dispuso que el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles de publicado, incorpore las modificaciones contenidas en la norma al Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS;

De conformidad con lo dispuesto por el inciso 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y en el Decreto Legislativo N° 1452, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Apruébase el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, que consta de cinco (5) títulos, diecinueve capítulos (19), doscientos sesenta y cinco (265) artículos, diez (10) Disposiciones Complementarias Finales, trece (13) Disposiciones Complementarias Transitorias; y, tres (3) Disposiciones Complementarias Derogatorias.

Artículo 2.- Derogación

Deróguese, a partir de la vigencia de la presente norma, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

Artículo 3.- Publicación.

Disponer la publicación del presente Decreto Supremo en el diario oficial El Peruano, en el Portal Institucional del Estado Peruano (www.peru.gob.pe) y en el Portal Institucional del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos (www.minjus.gob.pe), el mismo día de la publicación de la presente norma.

Artículo 4.- Refrendo.

El presente Decreto Supremo es refrendado por el Ministro de Justicia y Derechos Humanos.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintidós días del mes de enero del año dos mil diecinueve.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO

Presidente de la República

VICENTE ANTONIO ZEBALLOS SALINAS

Ministro de Justicia y Derechos Humanos

TEXTO ÚNICO ORDENADO DE LA LEY DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GENERAL

TÍTULO PRELIMINAR

Artículo I. Ámbito de aplicación de la ley

La presente Ley será de aplicación para todas las entidades de la Administración Pública.

Para los fines de la presente Ley, se entenderá por “entidad” o “entidades” de la Administración Pública:

1. El Poder Ejecutivo, incluyendo Ministerios y Organismos Públicos;
2. El Poder Legislativo;
3. El Poder Judicial;
4. Los Gobiernos Regionales;
5. Los Gobiernos Locales;
6. Los Organismos a los que la Constitución Política del Perú y las leyes confieren autonomía.
7. Las demás entidades, organismos, proyectos especiales, y programas estatales, cuyas actividades se realizan en virtud de potestades administrativas y, por tanto, se consideran sujetas a las normas comunes de derecho público, salvo mandato expreso de ley que las refiera a otro régimen; y,
8. Las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa, en virtud de concesión, delegación o autorización del Estado, conforme a la normativa de la materia.

Los procedimientos que tramitan las personas jurídicas mencionadas en el párrafo anterior se rigen por lo dispuesto en la presente Ley, en lo que fuera aplicable de acuerdo a su naturaleza privada.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo II.- Contenido

1. La presente Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.

2. Las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en la presente Ley.

3. Las autoridades administrativas, al reglamentar los procedimientos especiales, cumplirán con seguir los principios administrativos, así como los derechos y deberes de los sujetos del procedimiento, establecidos en la presente Ley.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo III.- Finalidad

La presente Ley tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.

(Texto según el artículo III de la Ley N° 27444)

Artículo IV. Principios del procedimiento administrativo

1. El procedimiento administrativo se sustenta fundamentalmente en los siguientes principios, sin perjuicio de la vigencia de otros principios generales del Derecho Administrativo:

1.1. Principio de legalidad.- Las autoridades administrativas deben actuar con respeto a la Constitución, la ley y al derecho, dentro de las facultades que le estén atribuidas y de acuerdo con los fines para los que les fueron conferidas.

1.2. Principio del debido procedimiento.- Los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo. Tales derechos y garantías comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, los derechos a ser notificados; a acceder al expediente; a refutar los cargos imputados; a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios; a ofrecer y a producir pruebas; a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda; a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por autoridad competente, y en un plazo razonable; y, a impugnar las decisiones que los afecten.

La institución del debido procedimiento administrativo se rige por los principios del Derecho Administrativo. La regulación propia del Derecho Procesal es aplicable solo en cuanto sea compatible con el régimen administrativo.

1.3. Principio de impulso de oficio.- Las autoridades deben dirigir e impulsar de oficio el procedimiento y ordenar la realización o práctica de los actos que resulten convenientes para el esclarecimiento y resolución de las cuestiones necesarias.

1.4. Principio de razonabilidad.- Las decisiones de la autoridad administrativa, cuando creen obligaciones, califiquen infracciones, impongan sanciones, o establezcan restricciones a los administrados, deben adaptarse dentro de los límites de la facultad atribuida y manteniendo la debida proporción entre los medios a emplear y los fines públicos que deba tutelar, a fin de que respondan a lo estrictamente necesario para la satisfacción de su cometido.

1.5. Principio de imparcialidad.- Las autoridades administrativas actúan sin ninguna clase de discriminación entre los administrados, otorgándoles tratamiento y tutela igualitarios frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

1.6. Principio de informalismo.- Las normas de procedimiento deben ser interpretadas en forma favorable a la admisión y decisión final de las pretensiones de los administrados, de modo que sus derechos e intereses no sean afectados por la exigencia de aspectos formales que puedan ser subsanados dentro del procedimiento, siempre que dicha excusa no afecte derechos de terceros o el interés público.

1.7. Principio de presunción de veracidad.- En la tramitación del procedimiento administrativo, se presume que los documentos y declaraciones formulados por los administrados en la forma prescrita por esta Ley, responden a la verdad de los hechos que ellos afirman. Esta presunción admite prueba en contrario.

1.8. Principio de buena fe procedimental.- La autoridad administrativa, los administrados, sus representantes o abogados y, en general, todos los partícipes del procedimiento, realizan sus respectivos actos procedimentales guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe. La autoridad administrativa no puede actuar contra sus propios actos, salvo los supuestos de revisión de oficio contemplados en la presente Ley.

Ninguna regulación del procedimiento administrativo puede interpretarse de modo tal que ampare alguna conducta contra la buena fe procedimental.

1.9. Principio de celeridad.- Quienes participan en el procedimiento deben ajustar su actuación de tal modo que se dote al trámite de la máxima dinámica posible, evitando actuaciones procesales que dificulten su desenvolvimiento o constituyan meros formalismos, a fin de alcanzar una decisión en tiempo razonable, sin que ello releve a las autoridades del respeto al debido procedimiento o vulnere el ordenamiento.

1.10. Principio de eficacia.- Los sujetos del procedimiento administrativo deben hacer prevalecer el cumplimiento de la finalidad del acto procedimental, sobre aquellos formalismos cuya realización no incida en su validez, no determinen aspectos importantes en la decisión final, no disminuyan las garantías del procedimiento, ni causen indefensión a los administrados.

En todos los supuestos de aplicación de este principio, la finalidad del acto que se privilegie sobre las formalidades no esenciales deberá ajustarse al marco normativo aplicable y su validez será una garantía de la finalidad pública que se busca satisfacer con la aplicación de este principio.

1.11. Principio de verdad material.- En el procedimiento, la autoridad administrativa competente deberá verificar plenamente los hechos que sirven de motivo a sus decisiones, para lo cual deberá adoptar todas las medidas probatorias necesarias autorizadas por la ley, aun cuando no hayan sido propuestas por los administrados o hayan acordado eximirse de ellas.

En el caso de procedimientos trilaterales la autoridad administrativa estará facultada a verificar por todos los medios disponibles la verdad de los hechos que le son propuestos por las partes, sin que ello signifique una sustitución del deber probatorio que corresponde a estas. Sin embargo, la autoridad administrativa estará obligada a ejercer dicha facultad cuando su pronunciamiento pudiera involucrar también al interés público.

1.12. Principio de participación.- Las entidades deben brindar las condiciones necesarias a todos los administrados para acceder a la información que administren, sin expresión de causa, salvo aquellas que afectan la intimidad personal, las vinculadas a la seguridad nacional o las que expresamente sean excluidas por ley; y extender las posibilidades de participación de los administrados y de sus representantes, en aquellas decisiones públicas que les puedan afectar, mediante cualquier sistema que permita la difusión, el servicio de acceso a la información y la presentación de opinión.

1.13. Principio de simplicidad.- Los trámites establecidos por la autoridad administrativa deberán ser sencillos, debiendo eliminarse toda complejidad innecesaria; es decir, los requisitos exigidos deberán ser racionales y proporcionales a los fines que se persigue cumplir.

1.14. Principio de uniformidad.- La autoridad administrativa deberá establecer requisitos similares para trámites similares, garantizando que las excepciones a los principios generales no serán convertidos en la regla general. Toda diferenciación deberá basarse en criterios objetivos debidamente sustentados.

1.15. Principio de predictibilidad o de confianza legítima.- La autoridad administrativa brinda a los administrados o sus representantes información veraz, completa y confiable sobre cada procedimiento a su cargo, de modo tal que, en todo momento, el administrado pueda tener una comprensión cierta sobre los requisitos, trámites, duración estimada y resultados posibles que se podrían obtener.

Las actuaciones de la autoridad administrativa son congruentes con las expectativas legítimas de los administrados razonablemente generadas por la práctica y los antecedentes administrativos, salvo que por las razones que se expliciten, por escrito, decida apartarse de ellos.

La autoridad administrativa se somete al ordenamiento jurídico vigente y no puede actuar arbitrariamente. En tal sentido, la autoridad administrativa no puede variar irrazonable e inmotivadamente la interpretación de las normas aplicables.

1.16. Principio de privilegio de controles posteriores.- La tramitación de los procedimientos administrativos se sustentará en la aplicación de la fiscalización posterior; reservándose la autoridad administrativa, el derecho de comprobar la veracidad de la información presentada, el cumplimiento de la normatividad sustantiva y aplicar las sanciones pertinentes en caso que la información presentada no sea veraz.

1.17. Principio del ejercicio legítimo del poder.- La autoridad administrativa ejerce única y exclusivamente las competencias atribuidas para la finalidad prevista en las normas que le otorgan facultades o potestades, evitándose especialmente el abuso del poder, bien sea para objetivos distintos de los establecidos en las disposiciones generales o en contra del interés general.

1.18. Principio de responsabilidad.- La autoridad administrativa está obligada a responder por los daños ocasionados contra los administrados como consecuencia del mal funcionamiento de la actividad administrativa, conforme lo establecido en la presente ley. Las entidades y sus funcionarios o servidores asumen las consecuencias de sus actuaciones de acuerdo con el ordenamiento jurídico.

1.19. Principio de acceso permanente.- La autoridad administrativa está obligada a facilitar información a los administrados que son parte en un procedimiento administrativo tramitado ante ellas, para que en cualquier momento del referido procedimiento puedan conocer su estado de tramitación y a acceder y obtener copias de los documentos contenidos en dicho procedimiento, sin perjuicio del derecho de acceso a la información que se ejerce conforme a la ley de la materia.

2. Los principios señalados servirán también de criterio interpretativo para resolver las cuestiones que puedan suscitarse en la aplicación de las reglas de procedimiento, como parámetros para la generación de otras disposiciones administrativas de carácter general, y para suplir los vacíos en el ordenamiento administrativo.

La relación de principios anteriormente enunciados no tiene carácter taxativo.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo V.- Fuentes del procedimiento administrativo

1. El ordenamiento jurídico administrativo integra un sistema orgánico que tiene autonomía respecto de otras ramas del Derecho.

2. Son fuentes del procedimiento administrativo:

2.1. Las disposiciones constitucionales.

2.2. Los tratados y convenios internacionales incorporados al Ordenamiento Jurídico Nacional.

2.3. Las leyes y disposiciones de jerarquía equivalente.

2.4. Los Decretos Supremos y demás normas reglamentarias de otros poderes del Estado.

2.5. Los demás reglamentos del Poder Ejecutivo, los estatutos y reglamentos de las entidades, así como los de alcance institucional o provenientes de los sistemas administrativos.

2.6. Las demás normas subordinadas a los reglamentos anteriores.

2.7. La jurisprudencia proveniente de las autoridades jurisdiccionales que interpreten disposiciones administrativas.

2.8. Las resoluciones emitidas por la Administración a través de sus tribunales o consejos regidos por leyes especiales, estableciendo criterios interpretativos de alcance general y debidamente publicadas. Estas decisiones generan precedente administrativo, agotan la vía administrativa y no pueden ser anuladas en esa sede.

2.9. Los pronunciamientos vinculantes de aquellas entidades facultadas expresamente para absolver consultas sobre la interpretación de normas administrativas que apliquen en su labor, debidamente difundidas.

2.10. Los principios generales del derecho administrativo.

3. Las fuentes señaladas en los numerales 2.7, 2.8, 2.9 y 2.10 sirven para interpretar y delimitar el campo de aplicación del ordenamiento positivo al cual se refieren.

(Texto según el artículo V de la Ley N° 27444)

Artículo VI.- Precedentes administrativos

1. Los actos administrativos que al resolver casos particulares interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación, constituirán precedentes administrativos de observancia obligatoria por la entidad, mientras dicha interpretación no sea modificada. Dichos actos serán publicados conforme a las reglas establecidas en la presente norma.

2. Los criterios interpretativos establecidos por las entidades, podrán ser modificados si se considera que no es correcta la interpretación anterior o es contraria al interés general. La nueva interpretación no podrá aplicarse a situaciones anteriores, salvo que fuere más favorable a los administrados.

3. En todo caso, la sola modificación de los criterios no faculta a la revisión de oficio en sede administrativa de los actos firmes.

(Texto según el artículo VI de la Ley N° 27444)

Artículo VII.- Función de las disposiciones generales

1. Las autoridades superiores pueden dirigir u orientar con carácter general la actividad de los subordinados a ellas mediante circulares, instrucciones y otros análogos, los que sin embargo, no pueden crear obligaciones nuevas a los administrados.

2. Dichas disposiciones deben ser suficientemente difundidas, colocadas en lugar visible de la entidad si su alcance fuera meramente institucional, o publicarse si fuera de índole externa.

3. Los administrados pueden invocar a su favor estas disposiciones, en cuanto establezcan obligaciones a los órganos administrativos en su relación con los administrados.

(Texto según el artículo VII de la Ley N° 27444)

Artículo VIII.- Deficiencia de fuentes

1. Las autoridades administrativas no podrán dejar de resolver las cuestiones que se les proponga, por deficiencia de sus fuentes; en tales casos, acudirán a los principios del procedimiento administrativo previstos en esta Ley; en su defecto, a otras fuentes supletorias del derecho administrativo, y sólo subsidiariamente a éstas, a las normas de otros ordenamientos que sean compatibles con su naturaleza y finalidad.

2. Cuando la deficiencia de la normativa lo haga aconsejable, complementariamente a la resolución del caso, la autoridad elaborará y propondrá a quien compete, la emisión de la norma que supere con carácter general esta situación, en el mismo sentido de la resolución dada al asunto sometido a su conocimiento.

(Texto según el artículo VIII de la Ley N° 27444)

TÍTULO I

Del régimen jurídico de los actos administrativos

CAPÍTULO I

De los actos administrativos

Artículo 1.- Concepto de acto administrativo

1.1 Son actos administrativos, las declaraciones de las entidades que, en el marco de normas de derecho público, están destinadas a producir efectos jurídicos sobre los intereses, obligaciones o derechos de los administrados dentro de una situación concreta.

1.2 No son actos administrativos:

1.2.1 Los actos de administración interna de las entidades destinados a organizar o hacer funcionar sus propias actividades o servicios. Estos actos son regulados por cada entidad, con sujeción a las disposiciones del Título Preliminar de esta Ley, y de aquellas normas que expresamente así lo establezcan.

1.2.2 Los comportamientos y actividades materiales de las entidades.

(Texto según el artículo 1 de la Ley N° 27444)

Artículo 2.- Modalidades del acto administrativo

2.1 Cuando una ley lo autorice, la autoridad, mediante decisión expresa, puede someter el acto administrativo a condición, término o modo, siempre que dichos elementos incorporables al acto, sean compatibles con el ordenamiento legal, o cuando se trate de asegurar con ellos el cumplimiento del fin público que persigue el acto.

2.2 Una modalidad accesoria no puede ser aplicada contra el fin perseguido por el acto administrativo.

(Texto según el artículo 2 de la Ley N° 27444)

Artículo 3.- Requisitos de validez de los actos administrativos

Son requisitos de validez de los actos administrativos:

1. Competencia.- Ser emitido por el órgano facultado en razón de la materia, territorio, grado, tiempo o cuantía, a través de la autoridad regularmente nominada al momento del dictado y en caso de órganos colegiados, cumpliendo los requisitos de sesión, quórum y deliberación indispensables para su emisión.

2. Objeto o contenido.- Los actos administrativos deben expresar su respectivo objeto, de tal modo que pueda determinarse inequívocamente sus efectos jurídicos. Su contenido se

ajustará a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico, debiendo ser lícito, preciso, posible física y jurídicamente, y comprender las cuestiones surgidas de la motivación.

3. Finalidad Pública.- Adecuarse a las finalidades de interés público asumidas por las normas que otorgan las facultades al órgano emisor, sin que pueda habilitársele a perseguir mediante el acto, aun encubiertamente, alguna finalidad sea personal de la propia autoridad, a favor de un tercero, u otra finalidad pública distinta a la prevista en la ley. La ausencia de normas que indique los fines de una facultad no genera discrecionalidad.

4. Motivación.- El acto administrativo debe estar debidamente motivado en proporción al contenido y conforme al ordenamiento jurídico.

5. Procedimiento regular.- Antes de su emisión, el acto debe ser conformado mediante el cumplimiento del procedimiento administrativo previsto para su generación.

(Texto según el artículo 3 de la Ley Nº 27444)

Artículo 4.- Forma de los actos administrativos

4.1 Los actos administrativos deberán expresarse por escrito, salvo que por la naturaleza y circunstancias del caso, el ordenamiento jurídico haya previsto otra forma, siempre que permita tener constancia de su existencia.

4.2 El acto escrito indica la fecha y lugar en que es emitido, denominación del órgano del cual emana, nombre y firma de la autoridad interviniente.

4.3 Cuando el acto administrativo es producido por medio de sistemas automatizados, debe garantizarse al administrado conocer el nombre y cargo de la autoridad que lo expide.

4.4 Cuando deban emitirse varios actos administrativos de la misma naturaleza, podrá ser empleada firma mecánica o integrarse en un solo documento bajo una misma motivación, siempre que se individualice a los administrados sobre los que recae los efectos del acto. Para todos los efectos subsiguientes, los actos administrativos serán considerados como actos diferentes.

(Texto según el artículo 4 de la Ley Nº 27444)

Artículo 5.- Objeto o contenido del acto administrativo

5.1 El objeto o contenido del acto administrativo es aquello que decide, declara o certifica la autoridad.

5.2 En ningún caso será admisible un objeto o contenido prohibido por el orden normativo, ni incompatible con la situación de hecho prevista en las normas; ni impreciso, oscuro o imposible de realizar.

5.3 No podrá contravenir en el caso concreto disposiciones constitucionales, legales, mandatos judiciales firmes; ni podrá infringir normas administrativas de carácter general provenientes de autoridad de igual, inferior o superior jerarquía, e incluso de la misma autoridad que dicte el acto.

5.4 El contenido debe comprender todas las cuestiones de hecho y derecho planteadas por los administrados, pudiendo involucrar otras no propuestas por estos que hayan sido apreciadas de oficio, siempre que la autoridad administrativa les otorgue un plazo no menor a cinco (5) días para que expongan su posición y, en su caso, aporten las pruebas que consideren pertinentes.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo Nº 1272)

Artículo 6.- Motivación del acto administrativo

6.1 La motivación debe ser expresa, mediante una relación concreta y directa de los hechos probados relevantes del caso específico, y la exposición de las razones jurídicas y normativas que con referencia directa a los anteriores justifican el acto adoptado.

6.2 Puede motivarse mediante la declaración de conformidad con los fundamentos y conclusiones de anteriores dictámenes, decisiones o informes obrantes en el expediente, a condición de que se les identifique de modo certero, y que por esta situación constituyan parte integrante del respectivo acto. Los informes, dictámenes o similares que sirvan de fundamento a la decisión, deben ser notificados al administrado conjuntamente con el acto administrativo.

6.3 No son admisibles como motivación, la exposición de fórmulas generales o vacías de fundamentación para el caso concreto o aquellas fórmulas que por su oscuridad, vaguedad, contradicción o insuficiencia no resulten específicamente esclarecedoras para la motivación del acto.

No constituye causal de nulidad el hecho de que el superior jerárquico de la autoridad que emitió el acto que se impugna tenga una apreciación distinta respecto de la valoración de los medios probatorios o de la aplicación o interpretación del derecho contenida en dicho acto. Dicha apreciación distinta debe conducir a estimar parcial o totalmente el recurso presentado contra el acto impugnado.

6.4 No precisan motivación los siguientes actos:

6.4.1 Las decisiones de mero trámite que impulsan el procedimiento.

6.4.2 Cuando la autoridad estima procedente lo pedido por el administrado y el acto administrativo no perjudica derechos de terceros.

6.4.3 Cuando la autoridad produce gran cantidad de actos administrativos sustancialmente iguales, bastando la motivación única.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 7.- Régimen de los actos de administración interna

7.1 Los actos de administración interna se orientan a la eficacia y eficiencia de los servicios y a los fines permanentes de las entidades. Son emitidos por el órgano competente, su objeto debe ser física y jurídicamente posible, su motivación es facultativa cuando los superiores jerárquicos impartan las órdenes a sus subalternos en la forma legalmente prevista.

El régimen de eficacia anticipada de los actos administrativos previsto en el artículo 17 es susceptible de ser aplicado a los actos de administración interna, siempre que no se violen normas de orden público ni afecte a terceros.

7.2 Las decisiones internas de mero trámite, pueden impartirse verbalmente por el órgano competente, en cuyo caso el órgano inferior que las reciba las documentará por escrito y comunicará de inmediato, indicando la autoridad de quien procede mediante la fórmula, "Por orden de ..."

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO II

Nulidad de los actos administrativos

Artículo 8.- Validez del acto administrativo

Es válido el acto administrativo dictado conforme al ordenamiento jurídico.

(Texto según el artículo 8 de la Ley N° 27444)

Artículo 9.- Presunción de validez

Todo acto administrativo se considera válido en tanto su pretendida nulidad no sea declarada por autoridad administrativa o jurisdiccional, según corresponda.

(Texto según el artículo 9 de la Ley N° 27444)

Artículo 10.- Causales de nulidad

Son vicios del acto administrativo, que causan su nulidad de pleno derecho, los siguientes:

1. La contravención a la Constitución, a las leyes o a las normas reglamentarias.
2. El defecto o la omisión de alguno de sus requisitos de validez, salvo que se presente alguno de los supuestos de conservación del acto a que se refiere el artículo 14.
3. Los actos expresos o los que resulten como consecuencia de la aprobación automática o por silencio administrativo positivo, por los que se adquiere facultades, o derechos, cuando son contrarios al ordenamiento jurídico, o cuando no se cumplen con los requisitos, documentación o tramites esenciales para su adquisición.
4. Los actos administrativos que sean constitutivos de infracción penal, o que se dicten como consecuencia de la misma.

(Texto según el artículo 10 de la Ley N° 27444)

Artículo 11.- Instancia competente para declarar la nulidad

11.1 Los administrados plantean la nulidad de los actos administrativos que les conciernan por medio de los recursos administrativos previstos en el Título III Capítulo II de la presente Ley.

11.2 La nulidad de oficio será conocida y declarada por la autoridad superior de quien dictó el acto. Si se tratara de un acto dictado por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad se declarará por resolución de la misma autoridad.

La nulidad planteada por medio de un recurso de reconsideración o de apelación será conocida y declarada por la autoridad competente para resolverlo.

11.3 La resolución que declara la nulidad dispone, además, lo conveniente para hacer efectiva la responsabilidad del emisor del acto inválido, en los casos en que se advierta ilegalidad manifiesta, cuando sea conocida por el superior jerárquico.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 12.- Efectos de la declaración de nulidad

12.1 La declaración de nulidad tendrá efecto declarativo y retroactivo a la fecha del acto, salvo derechos adquiridos de buena fe por terceros, en cuyo caso operará a futuro.

12.2 Respecto del acto declarado nulo, los administrados no están obligados a su cumplimiento y los servidores públicos deberán oponerse a la ejecución del acto, fundando y motivando su negativa.

12.3 En caso de que el acto viciado se hubiera consumado, o bien sea imposible retrotraer sus efectos, sólo dará lugar a la responsabilidad de quien dictó el acto y en su caso, a la indemnización para el afectado.

(Texto según el artículo 12 de la Ley N° 27444)

Artículo 13.- Alcances de la nulidad

13.1 La nulidad de un acto sólo implica la de los sucesivos en el procedimiento, cuando estén vinculados a él.

13.2 La nulidad parcial del acto administrativo no alcanza a las otras partes del acto que resulten independientes de la parte nula, salvo que sea su consecuencia, ni impide la producción de efectos para los cuales no obstante el acto pueda ser idóneo, salvo disposición legal en contrario.

13.3 Quien declara la nulidad, dispone la conservación de aquellas actuaciones o trámites cuyo contenido hubiere permanecido igual de no haberse incurrido en el vicio.

(Texto según el artículo 13 de la Ley N° 27444)

Artículo 14.- Conservación del acto

14.1 Cuando el vicio del acto administrativo por el incumplimiento a sus elementos de validez, no sea trascendente, prevalece la conservación del acto, procediéndose a su enmienda por la propia autoridad emisora.

14.2 Son actos administrativos afectados por vicios no trascendentes, los siguientes:

14.2.1 El acto cuyo contenido sea impreciso o incongruente con las cuestiones surgidas en la motivación.

14.2.2 El acto emitido con una motivación insuficiente o parcial.

14.2.3 El acto emitido con infracción a las formalidades no esenciales del procedimiento, considerando como tales aquellas cuya realización correcta no hubiera impedido o cambiado el sentido de la decisión final en aspectos importantes, o cuyo incumplimiento no afectare el debido proceso del administrado.

14.2.4 Cuando se concluya indudablemente de cualquier otro modo que el acto administrativo hubiese tenido el mismo contenido, de no haberse producido el vicio.

14.2.5 Aquellos emitidos con omisión de documentación no esencial.

14.3 No obstante la conservación del acto, subsiste la responsabilidad administrativa de quien emite el acto viciado, salvo que la enmienda se produzca sin pedido de parte y antes de su ejecución.

(Texto según el artículo 14 de la Ley N° 27444)

Artículo 15.- Independencia de los vicios del acto administrativo

Los vicios incurridos en la ejecución de un acto administrativo, o en su notificación a los administrados, son independientes de su validez.

(Texto según el artículo 15 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO III

Eficacia de los actos administrativos

Artículo 16.- Eficacia del acto administrativo

16.1 El acto administrativo es eficaz a partir de que la notificación legalmente realizada produce sus efectos, conforme a lo dispuesto en el presente capítulo.

16.2 El acto administrativo que otorga beneficio al administrado se entiende eficaz desde la fecha de su emisión, salvo disposición diferente del mismo acto.

(Texto según el artículo 16 de la Ley N° 27444)

Artículo 17.- Eficacia anticipada del acto administrativo

17.1 La autoridad podrá disponer en el mismo acto administrativo que tenga eficacia anticipada a su emisión, sólo si fuera más favorable a los administrados, y siempre que no lesione derechos fundamentales o intereses de buena fe legalmente protegidos a terceros y que existiera en la fecha a la que pretenda retrotraerse la eficacia del acto el supuesto de hecho justificativo para su adopción.

17.2 También tienen eficacia anticipada la declaratoria de nulidad y los actos que se dicten en enmienda.

(Texto según el artículo 17 de la Ley N° 27444)

Artículo 18.- Obligación de notificar

18.1 La notificación del acto es practicada de oficio y su debido diligenciamiento es competencia de la entidad que lo dictó. La notificación debe realizarse en día y hora hábil, salvo regulación especial diferente o naturaleza continuada de la actividad.

18.2 La notificación personal podrá ser efectuada a través de la propia entidad, por servicios de mensajería especialmente contratados para el efecto y en caso de zonas alejadas, podrá disponerse se practique por intermedio de las autoridades políticas del ámbito local del administrado.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 19.- Dispensa de notificación

19.1 La autoridad queda dispensada de notificar formalmente a los administrados cualquier acto que haya sido emitido en su presencia, siempre que exista acta de esta actuación procedimental donde conste la asistencia del administrado.

19.2 También queda dispensada de notificar si el administrado tomara conocimiento del acto respectivo mediante su acceso directo y espontáneo al expediente, recabando su copia, dejando constancia de esta situación en el expediente.

(Texto según el artículo 19 de la Ley N° 27444)

Artículo 20. Modalidades de notificación

20.1 Las notificaciones son efectuadas a través de las siguientes modalidades, según este respectivo orden de prelación:

20.1.1 Notificación personal al administrado interesado o afectado por el acto, en su domicilio.

20.1.2 Mediante telegrama, correo certificado, telefax; o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado.

20.1.3 Por publicación en el Diario Oficial o en uno de los diarios de mayor circulación en el territorio nacional, salvo disposición distinta de la ley. Adicionalmente, la autoridad competente dispone la publicación del acto en el respectivo Portal Institucional, en caso la entidad cuente con este mecanismo.

(Texto según numeral 20.1 del artículo 20 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

20.2 La autoridad no puede suplir alguna modalidad con otra ni modificar el orden de prelación establecido en el numeral anterior, bajo sanción de nulidad de la notificación. Puede acudir complementariamente a aquellas u otras, si así lo estime conveniente para mejorar las posibilidades de participación de los administrados.

20.3 Tratamiento igual al previsto en este capítulo corresponde a los citatorios, los emplazamientos, los requerimientos de documentos o de otros actos administrativos análogos.

20.4. El administrado interesado o afectado por el acto que hubiera consignado en su escrito alguna dirección electrónica que conste en el expediente puede ser notificado a través de ese medio siempre que haya dado su autorización expresa para ello. Para este caso no es de aplicación el orden de prelación dispuesto en el numeral 20.1.

La notificación dirigida a la dirección de correo electrónico señalada por el administrado se entiende válidamente efectuada cuando la entidad reciba la respuesta de recepción de la dirección electrónica señalada por el administrado o esta sea generada en forma automática por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que la notificación ha sido efectuada. La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida, conforme lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

En caso de no recibirse respuesta automática de recepción en un plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de efectuado el acto de notificación vía correo electrónico, se procede a notificar por cédula conforme al inciso 20.1.1, volviéndose a computar el plazo establecido en el numeral 24.1 del artículo 24.

Para la notificación por correo electrónico, la autoridad administrativa, si lo considera pertinente, puede emplear firmas y certificados digitales conforme a lo estipulado en la ley de la materia.

La entidad que cuente con disponibilidad tecnológica puede asignar al administrado una casilla electrónica gestionada por esta, para la notificación de actos administrativos, así como actuaciones emitidas en el marco de cualquier actividad administrativa, siempre que cuente con el consentimiento expreso del administrado. Mediante decreto supremo del sector, previa opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, puede aprobar la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica.

En ese caso, la notificación se entiende válidamente efectuada cuando la entidad la deposite en el buzón electrónico asignado al administrado, surtiendo efectos el día que conste haber sido recibida, conforme a lo previsto en el numeral 2 del artículo 25.

Asimismo, se establece la implementación de la casilla única electrónica para las comunicaciones y notificaciones de las entidades del Estado dirigidas a los administrados. Mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban los criterios, condiciones, mecanismos y plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la casilla única electrónica.

" El consentimiento expreso a que se refiere el quinto párrafo del numeral 20.4 de la presente Ley puede ser otorgado por vía electrónica."(*)

(Texto según numeral 20.4 del artículo 20 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

(*) De conformidad con el Artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1497, publicado el 10 mayo 2020 , se incorpora un último párrafo en el artículo 20 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

Artículo 21.- Régimen de la notificación personal

21.1 La notificación personal se hará en el domicilio que conste en el expediente, o en el último domicilio que la persona a quien deba notificar haya señalado ante el órgano administrativo en otro procedimiento análogo en la propia entidad dentro del último año.

21.2 En caso que el administrado no haya indicado domicilio, o que éste sea inexistente, la autoridad deberá emplear el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad del administrado. De verificar que la notificación no puede realizarse en el domicilio señalado en el Documento Nacional de Identidad por presentarse alguna de las circunstancias descritas en el numeral 23.1.2 del artículo 23, se deberá proceder a la notificación mediante publicación.

21.3 En el acto de notificación personal debe entregarse copia del acto notificado y señalar la fecha y hora en que es efectuada, recabando el nombre y firma de la persona con quien se entienda la diligencia. Si ésta se niega a firmar o recibir copia del acto notificado, se hará constar así en el acta, teniéndose por bien notificado. En este caso la notificación dejará constancia de las características del lugar donde se ha notificado.

21.4 La notificación personal, se entenderá con la persona que deba ser notificada o su representante legal, pero de no hallarse presente cualquiera de los dos en el momento de entregar la notificación, podrá entenderse con la persona que se encuentre en dicho domicilio, dejándose constancia de su nombre, documento de identidad y de su relación con el administrado.

21.5 En el caso de no encontrar al administrado u otra persona en el domicilio señalado en el procedimiento, el notificador deberá dejar constancia de ello en el acta y colocar un aviso en dicho domicilio indicando la nueva fecha en que se hará efectiva la siguiente notificación. Si tampoco pudiera entregar directamente la notificación en la nueva fecha, se dejará debajo de la puerta un acta conjuntamente con la notificación, copia de los cuales serán incorporados en el expediente.

(Texto según el artículo 21 de la Ley N° 27444)

Artículo 22.- Notificación a pluralidad de interesados

22.1 Cuando sean varios sus destinatarios, el acto será notificado personalmente a todos, salvo si actúan unidos bajo una misma representación o si han designado un domicilio común para notificaciones, en cuyo caso éstas se harán en dicha dirección única.

22.2 Si debiera notificarse a más de diez personas que han planteado una sola solicitud con derecho común, la notificación se hará con quien encabeza el escrito inicial, indicándole que trasmita la decisión a sus cointerésados.

(Texto según el artículo 22 de la Ley N° 27444)

Artículo 23.- Régimen de publicación de actos administrativos

23.1 La publicación procederá conforme al siguiente orden:

23.1.1 En vía principal, tratándose de disposiciones de alcance general o aquellos actos administrativos que interesan a un número indeterminado de administrados no apersonados al procedimiento y sin domicilio conocido.

23.1.2 En vía subsidiaria a otras modalidades, tratándose de actos administrativos de carácter particular cuando la ley así lo exija, o la autoridad se encuentre frente a alguna de las siguientes circunstancias evidenciables e imputables al administrado:

- Cuando resulte impracticable otra modalidad de notificación preferente por ignorarse el domicilio del administrado, pese a la indagación realizada.

- Cuando se hubiese practicado infructuosamente cualquier otra modalidad, sea porque la persona a quien deba notificarse haya desaparecido, sea equivocado el domicilio aportado por el administrado o se encuentre en el extranjero sin haber dejado representante legal, pese al requerimiento efectuado a través del Consulado respectivo.

23.2 La publicación de un acto debe contener los mismos elementos previstos para la notificación señalados en este capítulo; pero en el caso de publicar varios actos con elementos comunes, se podrá proceder en forma conjunta con los aspectos coincidentes, especificándose solamente lo individual de cada acto.

(Texto según el artículo 23 de la Ley N° 27444)

23.3. Excepcionalmente, se puede realizar la publicación de un acto siempre que contenga los elementos de identificación del acto administrativo y la sumilla de la parte resolutive y que se direcciona al Portal Institucional de la autoridad donde se publica el acto administrativo en forma íntegra, surtiendo efectos en un plazo de 5 días contados desde la publicación. Asimismo, la administración pública, en caso sea solicitada por el administrado destinatario del acto, está obligada a entregar copia de dicho acto administrativo. La primera copia del acto administrativo es gratuita y debe ser emitida y entregada en el mismo día que es solicitada, y por razones excepcionales debidamente justificadas, en el siguiente día hábil. Mediante Decreto Supremo del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos se establecen los lineamientos para la publicación de este tipo de actos.

(Numeral incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 24.- Plazo y contenido para efectuar la notificación

24.1 Toda notificación deberá practicarse a más tardar dentro del plazo de cinco (5) días, a partir de la expedición del acto que se notifique, y deberá contener:

24.1.1 El texto íntegro del acto administrativo, incluyendo su motivación.

24.1.2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado.

24.1.3 La autoridad e institución de la cual procede el acto y su dirección.

24.1.4 La fecha de vigencia del acto notificado, y con la mención de si agotare la vía administrativa.

24.1.5 Cuando se trate de una publicación dirigida a terceros, se agregará además cualquier otra información que pueda ser importante para proteger sus intereses y derechos.

24.1.6 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos\$ {VE_1622873015016_65264}\$ y el plazo para interponerlos.

24.2 Si en base a información errónea, contenida en la notificación, el administrado practica algún acto procedimental que sea rechazado por la entidad, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta para determinar el vencimiento de los plazos que correspondan.

(Texto según el artículo 24 de la Ley N° 27444)

Artículo 25.- Vigencia de las notificaciones

Las notificaciones surtirán efectos conforme a las siguientes reglas:

1. Las notificaciones personales: el día que hubieren sido realizadas.

2. Las cursadas mediante correo certificado, oficio, correo electrónico y análogos: el día que conste haber sido recibidas.

CONCORDANCIAS: **D.U. N° 038-2020, Segunda Disp. Comp. Final (Notificación electrónica obligatoria durante el Estado de Emergencia Nacional y la Emergencia Sanitaria)**

3. Las notificaciones por publicaciones: a partir del día de la última publicación en el Diario Oficial.

4. Cuando por disposición legal expresa, un acto administrativo deba ser a la vez notificado personalmente al administrado y publicado para resguardar derechos o intereses legítimos de terceros no apersonados o indeterminados, el acto producirá efectos a partir de la última notificación.

Para efectos de computar el inicio de los plazos se deberán seguir las normas establecidas en el artículo 144, con excepción de la notificación de medidas cautelares o precautorias, en cuyo caso deberá aplicarse lo dispuesto en los numerales del párrafo precedente.

(Texto según el artículo 25 de la Ley N° 27444)

Artículo 26.- Notificaciones defectuosas

26.1 En caso que se demuestre que la notificación se ha realizado sin las formalidades y requisitos legales, la autoridad ordenará se rehaga, subsanando las omisiones en que se hubiesen incurrido, sin perjuicio para el administrado.

26.2 La desestimación del cuestionamiento a la validez de una notificación, causa que dicha notificación opere desde la fecha en que fue realizada.

(Texto según el artículo 26 de la Ley N° 27444)

Artículo 27.- Saneamiento de notificaciones defectuosas

27.1 La notificación defectuosa por omisión de alguno de sus requisitos de contenido, surtirá efectos legales a partir de la fecha en que el interesado manifiesta expresamente haberla recibido, si no hay prueba en contrario.

27.2 También se tendrá por bien notificado al administrado a partir de la realización de actuaciones procedimentales del interesado que permitan suponer razonablemente que tuvo conocimiento oportuno del contenido o alcance de la resolución, o interponga cualquier recurso que proceda. No se considera tal, la solicitud de notificación realizada por el administrado, a fin que le sea comunicada alguna decisión de la autoridad.

(Texto según el artículo 27 de la Ley N° 27444)

Artículo 28.- Comunicaciones al interior de la administración

28.1 Las comunicaciones entre los órganos administrativos al interior de una entidad serán efectuadas directamente, evitando la intervención de otros órganos.

28.2 Las comunicaciones de resoluciones a otras autoridades nacionales o el requerimiento para el cumplimiento de diligencias en el procedimiento serán cursadas siempre directamente bajo el régimen de la notificación sin actuaciones de mero traslado en razón de jerarquías internas ni transcripción por órganos intermedios.

28.3 Cuando alguna otra autoridad u órgano administrativo interno deba tener conocimiento de la comunicación se le enviará copia informativa.

28.4 La constancia documental de la transmisión a distancia por medios electrónicos entre entidades y autoridades, constituye de por sí documentación auténtica y dará plena fe a todos sus efectos dentro del expediente para ambas partes, en cuanto a la existencia del original transmitido y su recepción.

(Texto según el artículo 28 de la Ley N° 27444)

TÍTULO II

Del procedimiento administrativo

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 29.- Definición de procedimiento administrativo

Se entiende por procedimiento administrativo al conjunto de actos y diligencias tramitados en las entidades, conducentes a la emisión de un acto administrativo que produzca efectos jurídicos individuales o individualizables sobre intereses, obligaciones o derechos de los administrados.

(Texto según el artículo 29 de la Ley N° 27444)

Artículo 30.- Procedimiento Administrativo Electrónico

30.1 Sin perjuicio del uso de medios físicos tradicionales, el procedimiento administrativo podrá realizarse total o parcialmente a través de tecnologías y medios electrónicos, debiendo constar en un expediente, escrito electrónico, que contenga los documentos presentados por los administrados, por terceros y por otras entidades, así como aquellos documentos remitidos al administrado.

30.2 El procedimiento administrativo electrónico deberá respetar todos los principios, derechos y garantías del debido procedimiento previstos en la presente Ley, sin que se afecte el derecho de defensa ni la igualdad de las partes, debiendo prever las medidas pertinentes cuando el administrado no tenga acceso a medios electrónicos.

30.3 Los actos administrativos realizados a través del medio electrónico, poseen la misma validez y eficacia jurídica que los actos realizados por medios físicos tradicionales. Las firmas digitales y documentos generados y procesados a través de tecnologías y medios electrónicos, siguiendo los procedimientos definidos por la autoridad administrativa, tendrán la misma validez legal que los documentos manuscritos.

30.4 Mediante Decreto Supremo, refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros, se aprueban lineamientos para establecer las condiciones y uso de las tecnologías y medios electrónicos en los procedimientos administrativos, junto a sus requisitos.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 31.- Expediente Electrónico

31.1 El expediente electrónico está constituido por el conjunto de documentos electrónicos generados a partir de la iniciación del procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad en una determinada entidad de la Administración Pública.

31.2 El expediente electrónico debe tener un número de identificación único e inalterable que permita su identificación unívoca dentro de la entidad que lo origine. Dicho número permite, a su vez, su identificación para efectos de un intercambio de información entre entidades o por partes interesadas, así como para la obtención de copias del mismo en caso corresponda.

31.3 Cada documento electrónico incorporado en el expediente electrónico debe ser numerado correlativamente, de modo que se origine un índice digital el cual es firmado electrónicamente conforme a ley por el personal responsable de la entidad de la Administración Pública a fin de garantizar la integridad y su recuperación siempre que sea preciso.

(Artículo incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 32.- Calificación de procedimientos administrativos

Todos los procedimientos administrativos que, por exigencia legal, deben iniciar los administrados ante las entidades para satisfacer o ejercer sus intereses o derechos, se clasifican conforme a las disposiciones del presente capítulo, en: procedimientos de aprobación automática o de evaluación previa por la entidad, y este último a su vez sujeto, en caso de falta de pronunciamiento oportuno, a silencio positivo o silencio negativo. Cada entidad señala estos procedimientos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos - TUPA, siguiendo los criterios establecidos en el presente ordenamiento.

(Texto según el artículo 30 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 33.- Régimen del procedimiento de aprobación automática

33.1 En el procedimiento de aprobación automática, la solicitud es considerada aprobada desde el mismo momento de su presentación ante la entidad competente para conocerla, siempre que cumpla con los requisitos y entregue la documentación completa, exigidos en el TUPA de la entidad.

33.2 En este procedimiento, las entidades no emiten ningún pronunciamiento expreso confirmatorio de la aprobación automática, debiendo sólo realizar la fiscalización posterior. Sin embargo, cuando en los procedimientos de aprobación automática se requiera necesariamente de la expedición de un documento sin el cual el usuario no puede hacer efectivo su derecho, el plazo máximo para su expedición es de cinco días hábiles, sin perjuicio de aquellos plazos mayores fijados por leyes especiales anteriores a la vigencia de la presente Ley.

33.3 Como constancia de la aprobación automática de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor.

33.4 Son procedimientos de aprobación automática, sujetos a la presunción de veracidad, aquellos que habiliten el ejercicio de derechos preexistentes del administrado, la inscripción en registros administrativos, la obtención de licencias, autorizaciones, constancias y copias certificadas o similares que habiliten para el ejercicio continuado de actividades profesionales, sociales, económicas o laborales en el ámbito privado, siempre que no afecten derechos de terceros y sin perjuicio de la fiscalización posterior que realice la administración.

33.5 La Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para determinar los procedimientos sujetos a aprobación automática. Dicha calificación es de obligatoria adopción, a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial, sin necesidad de actualización previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos por las entidades, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 44.7 del artículo 44.

(Texto según el artículo 31 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 34.- Fiscalización posterior

34.1 Por la fiscalización posterior, la entidad ante la que es realizado un procedimiento de aprobación automática, evaluación previa o haya recibido la documentación a que se refiere el artículo 49; queda obligada a verificar de oficio mediante el sistema del muestreo, la autenticidad de las declaraciones, de los documentos, de las informaciones y de las traducciones proporcionadas por el administrado.

34.2 Tratándose de los procedimientos de aprobación automática y en los de evaluación previa en los que ha operado el silencio administrativo positivo, la fiscalización comprende no menos del diez por ciento (10%) de todos los expedientes, con un máximo de ciento cincuenta (150) expedientes por semestre. Esta cantidad puede incrementarse teniendo en cuenta el impacto que en el interés general, en la economía, en la seguridad o en la salud ciudadana pueda conllevar la ocurrencia de fraude o falsedad en la información, documentación o declaración presentadas. Dicha fiscalización debe efectuarse semestralmente de acuerdo a los lineamientos que para tal efecto dicta la Presidencia del Consejo de Ministros.

34.3 En caso de comprobar fraude o falsedad en la declaración, información o en la documentación presentada por el administrado, la entidad considerará no satisfecha la exigencia respectiva para todos sus efectos, procediendo a declarar la nulidad del acto administrativo sustentado en dicha declaración, información o documento; e imponer a quien haya empleado esa declaración, información o documento una multa en favor de la entidad de entre cinco (5) y diez (10) Unidades Impositivas Tributarias vigentes a la fecha de pago; y, además, si la conducta se adecua a los supuestos previstos en el Título XIX Delitos contra la Fe Pública del Código Penal, ésta deberá ser comunicada al Ministerio Público para que interponga la acción penal correspondiente.

34.4 Como resultado de la fiscalización posterior, la relación de administrados que hubieren presentado declaraciones, información o documentos falsos o fraudulentos al amparo de procedimientos de aprobación automática y de evaluación previa, es publicada trimestralmente por la Central de Riesgo Administrativo, a cargo de la Presidencia del Consejo de Ministros, consignando el Documento Nacional de Identidad o el Registro Único de Contribuyente y la dependencia ante la cual presentaron dicha información. Las entidades deben elaborar y remitir la indicada relación a la Central de Riesgo Administrativo, siguiendo los lineamientos vigentes sobre la materia. Las entidades están obligadas a incluir de manera automática en sus acciones de fiscalización posterior todos los procedimientos iniciados por los administrados incluidos en la relación de Central de Riesgo Administrativo.

(Texto según el artículo 32 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 35.- Procedimiento de evaluación previa con silencio positivo

35.1 Los procedimientos de evaluación previa están sujetos a silencio positivo, cuando se trate de algunos de los siguientes supuestos:

1.- Todos los procedimientos a instancia de parte no sujetos al silencio administrativo negativo taxativo contemplado en el artículo 38.

2.- Recursos destinados a cuestionar la desestimación de una solicitud cuando el particular haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo.

35.2 Como constancia de la aplicación del silencio positivo de la solicitud del administrado, basta la copia del escrito o del formato presentado conteniendo el sello oficial de recepción, sin observaciones e indicando el número de registro de la solicitud, fecha, hora y firma del agente receptor. En el caso de procedimientos administrativos electrónicos, basta el correo electrónico que deja constancia del envío de la solicitud.

35.3 La Presidencia del Consejo de Ministros se encuentra facultada para determinar los procedimientos sujetos a silencio positivo. Dicha calificación será de obligatoria adopción, a partir del día siguiente de su publicación en el diario oficial, sin necesidad de actualización previa del Texto Único de Procedimientos Administrativos por las entidades, sin perjuicio de lo establecido en el numeral 44.7 del artículo 44.

35.4 Los procedimientos de petición graciable y de consulta se rigen por su regulación específica.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 36.- Aprobación de petición mediante el silencio positivo

36.1 En los procedimientos administrativos sujetos a silencio positivo, la petición del administrado se considera aprobada si, vencido el plazo establecido o máximo para pronunciarse, la entidad no hubiera notificado el pronunciamiento correspondiente, no siendo necesario expedirse pronunciamiento o documento alguno para que el administrado pueda hacer efectivo su derecho, bajo responsabilidad del funcionario o servidor público que lo requiera.

36.2 Lo dispuesto en el presente artículo no enerva la obligación de la entidad de realizar la fiscalización posterior de los documentos, declaraciones e información presentados por el administrado, conforme a lo dispuesto en el artículo 34.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 37.- Aprobación del procedimiento.

37.1 No obstante lo señalado en el artículo 36, vencido el plazo para que opere el silencio positivo en los procedimientos de evaluación previa, regulados en el artículo 35, sin que la entidad hubiera emitido pronunciamiento sobre lo solicitado, los administrados, si lo consideran pertinente y de manera complementaria, pueden presentar una Declaración Jurada ante la propia entidad que configuró dicha aprobación ficta, con la finalidad de hacer valer el derecho conferido ante la misma o terceras entidades de la administración, constituyendo el cargo de recepción de dicho documento, prueba suficiente de la resolución aprobatoria ficta de la solicitud o trámite iniciado.

37.2 Lo dispuesto en el párrafo anterior es aplicable también al procedimiento de aprobación automática, reemplazando la aprobación ficta, contenida en la Declaración Jurada, al documento a que hace referencia el numeral 33.2 del artículo 33.

37.3 En el caso que la autoridad administrativa se niegue a recibir la Declaración Jurada a que se refiere el párrafo anterior, el administrado puede remitirla por conducto notarial, surtiendo los mismos efectos.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 38.- Procedimientos de evaluación previa con silencio negativo .

38.1 Excepcionalmente, el silencio negativo es aplicable en aquellos casos en los que la petición del administrado puede afectar significativamente el interés público e incida en los siguientes bienes jurídicos: la salud, el medio ambiente, los recursos naturales, la seguridad ciudadana, el sistema financiero y de seguros, el mercado de valores, la defensa comercial, la defensa nacional y el patrimonio cultural de la nación, así como en aquellos procedimientos de promoción de inversión privada, procedimientos trilaterales, procedimientos de inscripción registral y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado y autorizaciones para operar casinos de juego y máquinas tragamonedas.

La calificación excepcional del silencio negativo se produce en la norma de creación o modificación del procedimiento administrativo, debiendo sustentar técnica y legalmente su calificación en la exposición de motivos, en la que debe precisarse la afectación en el interés público y la incidencia en alguno de los bienes jurídicos previstos en el párrafo anterior.

Por Decreto Supremo, refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros, se puede ampliar las materias en las que, por afectar significativamente el interés público, corresponde la aplicación de silencio administrativo negativo.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

38.2 Asimismo, es de aplicación para aquellos procedimientos por los cuales se transfiera facultades de la administración pública.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

38.3 En materia tributaria y aduanera, el silencio administrativo se rige por sus leyes y normas especiales. Tratándose de procedimientos administrativos que tengan incidencia en la determinación de la obligación tributaria o aduanera, se aplica el Código Tributario.

38.4 Las autoridades quedan facultadas para calificar de modo distinto en su Texto Único de Procedimientos Administrativos los procedimientos administrativos señalados, con excepción de los procedimientos trilaterales y en los que generen obligación de dar o hacer del Estado, cuando aprecien que sus efectos reconozcan el interés del solicitante, sin exponer significativamente el interés general.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 39.- Plazo máximo del procedimiento administrativo de evaluación previa

El plazo que transcurra desde el inicio de un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta que sea dictada la resolución respectiva, no puede exceder de treinta (30) días hábiles, salvo que por ley o decreto legislativo se establezcan procedimientos cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

(Texto según el artículo 35 de la Ley N° 27444)

Artículo 40.- Legalidad del procedimiento

40.1 Los procedimientos administrativos y requisitos deben establecerse en una disposición sustantiva aprobada mediante decreto supremo o norma de mayor jerarquía, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, por Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos.

En el caso de los organismos reguladores estos podrán establecer procedimientos y requisitos en ejercicio de su función normativa.

Los organismos técnicos especializados del Poder Ejecutivo pueden establecer procedimientos administrativos y requisitos mediante resolución del órgano de dirección o del titular de la entidad, según corresponda, para lo cual deben estar habilitados por ley o decreto legislativo a normar el otorgamiento o reconocimiento de derechos de los particulares, el ingreso a mercados o el desarrollo de actividades económicas. El establecimiento de los procedimientos y requisitos debe cumplir lo dispuesto en el presente numeral y encontrarse en el marco de lo dispuesto en las políticas, planes y lineamientos del sector correspondiente.

40.2 Las entidades realizan el Análisis de Calidad Regulatoria de los procedimientos administrativos a su cargo o sus propuestas, teniendo en cuenta el alcance establecido en la normativa vigente sobre la materia.

40.3 Los procedimientos administrativos deben ser compendiados y sistematizados en el Texto Único de Procedimientos Administrativos, aprobados para cada entidad, en el cual no se pueden crear procedimientos ni establecer nuevos requisitos, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación que sean aplicables de acuerdo a la normatividad vigente. (*)

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1477, publicado el 08 mayo 2020, se autoriza a las Municipalidades competentes a aplicar y atender el procedimiento administrativo especial establecido en los artículos 3, 4 y 5 del citado Decreto Legislativo, desde el día siguiente de su publicación, quedando exentas de lo establecido en el presente numeral.

40.4 Las entidades solamente exigen a los administrados el cumplimiento de procedimientos, la presentación de documentos, el suministro de información o el pago por derechos de tramitación, siempre que cumplan con los requisitos previstos en el numeral anterior. Incurrir en responsabilidad la autoridad que procede de modo diferente, realizando exigencias a los administrados fuera de estos casos.

40.5 Las disposiciones concernientes a la eliminación de procedimientos o requisitos o a la simplificación de los mismos pueden aprobarse por Resolución Ministerial, por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Resolución del titular de los organismos constitucionalmente autónomos, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según se trate de entidades dependientes del Poder Ejecutivo, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Gobiernos Regionales o Locales, respectivamente.

40.6 Los procedimientos administrativos, incluyendo sus requisitos, a cargo de las personas jurídicas bajo el régimen privado que prestan servicios públicos o ejercen función administrativa deben ser debidamente publicitados, para conocimiento de los administrados.

(Texto según el artículo 36 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 41.- Procedimientos Administrativos estandarizados obligatorios.

41.1 Mediante decreto supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se aprueban procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad estandarizados

de obligatoria aplicación por las entidades competentes para tramitarlos, las que no están facultadas para modificarlos o alterarlos. Las entidades están obligadas a incorporar dichos procedimientos y servicios estandarizados en su respectivo Texto Único de Procedimientos Administrativos sin necesidad de aprobación por parte de otra entidad. Las entidades solo podrán determinar: la unidad de trámite documentario o la que haga sus veces para dar inicio al procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad, la autoridad competente para resolver el procedimiento administrativo y la unidad orgánica a la que pertenece, y la autoridad competente que resuelve los recursos administrativos, en lo que resulte pertinente.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

CONCORDANCIAS: ***D.S.N° 045-2019-PCM, Art. 5 (Adecuación de los TUPA de las municipalidades)***

D.S.N° 018-2021-PCM (Decreto Supremo que aprueba procedimientos administrativos estandarizados del sector Producción cuya tramitación es de competencia de los Gobiernos Regionales)

41.2 La no actualización por las entidades de sus respectivos Texto Único de Procedimiento Administrativo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la entrada en vigencia de los procedimientos administrativos estandarizados por la Presidencia del Consejo de Ministros, tiene como consecuencia la aplicación del artículo 58.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 42.- Vigencia indeterminada de los títulos habilitantes

Los títulos habilitantes emitidos tienen vigencia indeterminada, salvo que por ley o decreto legislativo se establezca un plazo determinado de vigencia. Cuando la autoridad compruebe el cambio de las condiciones indispensables para su obtención, previa fiscalización, podrá dejar sin efecto el título habilitante.

Excepcionalmente, por decreto supremo, se establece la vigencia determinada de los títulos habilitantes, para lo cual la entidad debe sustentar la necesidad, el interés público a tutelar y otros criterios que se definan de acuerdo a la normativa de calidad regulatoria.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 43. Contenido del Texto Único de Procedimientos Administrativos

43.1 Todas las entidades elaboran y aprueban o gestionan la aprobación, según el caso, de su Texto Único de Procedimientos Administrativos, el cual comprende:

1. Todos los procedimientos de iniciativa de parte requeridos por los administrados para satisfacer sus intereses o derechos mediante el pronunciamiento de cualquier órgano de la entidad, siempre que esa exigencia cuente con respaldo legal, el cual deberá consignarse expresamente en el TUPA con indicación de la fecha de publicación en el Diario Oficial.

2. La descripción clara y taxativa de todos los requisitos exigidos para la realización completa de cada procedimiento, los cuales deben ser establecidos conforme a lo previsto en el numeral anterior.

3. La calificación de cada procedimiento según corresponda entre procedimientos de evaluación previa o de aprobación automática.

4. En el caso de procedimientos de evaluación previa si el silencio administrativo aplicable es negativo o positivo.

5. Los supuestos en que procede el pago de derechos de tramitación, con indicación de su monto y forma de pago. El monto de los derechos se expresa publicándose en la entidad en moneda de curso legal.

6. Las vías de recepción adecuadas para acceder a los procedimientos contenidos en los TUPA, de acuerdo a lo dispuesto por los artículos 127 y siguientes.

7. La autoridad competente para resolver en cada instancia del procedimiento y los recursos a interponerse para acceder a ellas.

8. Los formularios que sean empleados durante la tramitación del respectivo procedimiento administrativo, no debiendo emplearse para la exigencia de requisitos adicionales.

La información complementaria como sedes de atención, horarios, medios de pago, datos de contacto, notas al ciudadano; su actualización es responsabilidad de la máxima autoridad administrativa de la entidad que gestiona el TUPA, sin seguir las formalidades previstas en los numerales 44.1 o 44.5.

La Presidencia del Consejo de Ministros, mediante Resolución de la Secretaría de Gestión Pública, aprueba el Formato del Texto Único de Procedimientos Administrativos aplicable para las entidades previstas en los numerales 1 al 7 del artículo I del Título Preliminar de la presente ley.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

43.2 El TUPA también incluye la relación de los servicios prestados en exclusividad, entendidos como las prestaciones que las entidades se encuentran facultadas a brindar en forma exclusiva en el marco de su competencia, no pudiendo ser realizadas por otra entidad o terceros. Son incluidos en el TUPA, resultando aplicable lo previsto en los numerales 2, 5, 6, 7 y 8 del numeral anterior, en lo que fuera aplicable.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

43.3 Los requisitos y condiciones para la prestación de los servicios brindados en exclusividad por las entidades son fijados por decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

43.4 Para aquellos servicios que no sean prestados en exclusividad, las entidades, a través de Resolución del Titular de la entidad establecen la denominación, la descripción clara y taxativa de los requisitos y sus respectivos costos, los cuales deben ser debidamente difundidos para que sean de público conocimiento, respetando lo establecido en el artículo 60 de la Constitución Política del Perú y las normas sobre represión de la competencia desleal.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

(Texto según el artículo 37 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

44.1 El Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) es aprobado por Decreto Supremo del sector, por Ordenanza Regional, por Ordenanza Municipal, o por Resolución del Titular de organismo constitucionalmente autónomo, según el nivel de gobierno respectivo.

(Texto según el numeral 38.1 del artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

44.2. La norma que aprueba el TUPA se publica en el diario oficial El Peruano.

44.3 El TUPA y la disposición legal de aprobación o modificación se publica obligatoriamente en el portal del diario oficial El Peruano. Adicionalmente se difunde a través de la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano y en el respectivo Portal Institucional de la entidad. La publicación en los medios previstos en el presente numeral se realiza de forma gratuita.

(Texto según el numeral 38.3 del artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

44.4 Sin perjuicio de la indicada publicación, cada entidad realiza la difusión de su TUPA mediante su ubicación en lugar visible de la entidad.

44.5 Una vez aprobado el TUPA, toda modificación que no implique la creación de nuevos procedimientos, incremento de derechos de tramitación o requisitos, se debe realizar por Resolución Ministerial del Sector, o por resolución del titular del Organismo Autónomo conforme a la Constitución Política del Perú, o por Resolución de Consejo Directivo de los Organismos Reguladores, Resolución del órgano de dirección o del titular de los organismos técnicos especializados, según corresponda, Decreto Regional o Decreto de Alcaldía, según el nivel de gobierno respectivo. En caso contrario, su aprobación se realiza conforme al mecanismo establecido en el numeral 44.1. En ambos casos se publicará la modificación según lo dispuesto por los numerales 44.2 y 44.3.

(Texto según el numeral 38.5 del artículo 38 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

44.6 Para la elaboración del TUPA se evita la duplicidad de procedimientos administrativos en las entidades.

44.7 En los casos en que por Ley, Decreto Legislativo y demás normas de alcance general, se establezcan o se modifiquen los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos, las entidades de la Administración Pública están obligadas a realizar las modificaciones correspondientes en sus respectivos Textos Únicos de Procedimientos Administrativos en un plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, contados a partir de la entrada en vigencia de la norma que establece o modifica los requisitos, plazo o silencio administrativo aplicables a los procedimientos administrativos. Si vencido dicho plazo, la entidad no ha actualizado el TUPA incorporando el procedimiento establecido o modificado en la normatividad vigente, no puede dejar de emitir pronunciamiento respecto al procedimiento o prestar el servicio que se encuentre vigente de acuerdo al marco legal correspondiente, bajo responsabilidad.(*)

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Legislativo N° 1477, publicado el 08 mayo 2020, se autoriza a las Municipalidades competentes a aplicar y atender el procedimiento administrativo especial establecido en los artículos 3, 4 y 5 del citado Decreto Legislativo, desde el día siguiente de su publicación, quedando exentas de lo establecido en el presente numeral.

44.8 Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:

a) Solicita o exige el cumplimiento de requisitos que no están en el TUPA o que, estando en el TUPA, no han sido establecidos por la normatividad vigente o han sido derogados.

b) Aplique tasas que no han sido aprobadas conforme a lo dispuesto por los artículos 53 y 54, y por el Texto Único Ordenado del Código Tributario, cuando corresponda.

c) Aplique tasas que no han sido ratificadas por la Municipalidad Provincial correspondiente, conforme a las disposiciones establecidas en el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades.

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles. **(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

Sin perjuicio de lo anterior, las exigencias establecidas en los literales precedentes, también constituyen barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en el Decreto Legislativo N° 1256, que aprueba la Ley de Prevención y Eliminación de Barreras Burocráticas o norma que lo sustituya.

44.9 La Contraloría General de la República, en el marco de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verifica el cumplimiento de los plazos señalados en el numeral 44.7 del presente artículo.

(Texto modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 45.- Consideraciones para estructurar el procedimiento

45.1 Solamente serán incluidos como requisitos exigidos para la realización de cada procedimiento administrativo aquellos que razonablemente sean indispensables para obtener el pronunciamiento correspondiente, atendiendo además a sus costos y beneficios.

45.2 Para tal efecto, cada entidad considera como criterios:

45.2.1 La documentación que conforme a esta ley pueda ser solicitada, la impedida de requerir y aquellos sucedáneos establecidos en reemplazo de documentación original.

45.2.2 Su necesidad y relevancia en relación al objeto del procedimiento administrativo y para obtener el pronunciamiento requerido.

45.2.3 La capacidad real de la entidad para procesar la información exigida, en vía de evaluación previa o fiscalización posterior.

(Texto según el artículo 39 de la Ley N° 27444)

Artículo 46.- Acceso a información para consulta por parte de las entidades

46.1 Todas las entidades tienen la obligación de permitir a otras, gratuitamente, el acceso a sus bases de datos y registros para consultar sobre información requerida para el cumplimiento de requisitos de procedimientos administrativos o servicios prestados en exclusividad.

46.2 En estos casos, la entidad únicamente solicita al administrado la presentación de una declaración jurada en el cual manifieste que cumple con el requisito previsto en el procedimiento administrativo o servicio prestado en exclusividad.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 47.- Enfoque intercultural

Las autoridades administrativas deben actuar aplicando un enfoque intercultural, coadyuvando a la generación de un servicio con pertinencia cultural, lo que implica la adaptación de los procesos que sean necesarios en función a las características geográficas, ambientales, socioeconómicas, lingüísticas y culturales de los administrados a quienes se destina dicho servicio.

(Artículo incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 48.- Documentación prohibida de solicitar

48.1 Para el inicio, prosecución o conclusión de todo procedimiento, común o especial, las entidades quedan prohibidas de solicitar a los administrados la presentación de la siguiente información o la documentación que la contenga:

48.1.1 Aquella que la entidad solicitante genere o posea como producto del ejercicio de sus funciones públicas conferidas por la Ley o que deba poseer en virtud de algún trámite realizado anteriormente por el administrado en cualquiera de sus dependencias, o por haber sido fiscalizado por ellas, durante cinco (5) años anteriores inmediatos, siempre que los datos no hubieren sufrido variación. Para acreditarlo, basta que el administrado exhiba la copia del cargo donde conste dicha presentación, debidamente sellado y fechado por la entidad ante la cual hubiese sido suministrada.

48.1.2 Aquella que haya sido expedida por la misma entidad o por otras entidades públicas del sector, en cuyo caso corresponde a la propia entidad recabarla directamente.

48.1.3 Presentación de más de dos ejemplares de un mismo documento ante la entidad, salvo que sea necesario notificar a otros tantos interesados.

48.1.4 Fotografías personales, salvo para obtener documentos de identidad, pasaporte o licencias o autorizaciones de índole personal, por razones de seguridad nacional y seguridad ciudadana. Los administrados suministrarán ellos mismos las fotografías solicitadas o tendrán libertad para escoger la empresa que las produce, con excepción de los casos de digitalización de imágenes.

48.1.5 Documentos de identidad personal distintos al Documento Nacional de Identidad. Asimismo, solo se exigirá para los ciudadanos extranjeros carné de extranjería o pasaporte según corresponda.

48.1.6 Recabar sellos de la propia entidad, que deben ser acopiados por la autoridad a cargo del expediente.

48.1.7 Documentos o copias nuevas, cuando sean presentadas otras, no obstante haber sido producidos para otra finalidad, salvo que sean ilegibles.

48.1.8 Constancia de pago realizado ante la propia entidad por algún trámite, en cuyo caso el administrado sólo queda obligado a informar en su escrito el día de pago y el número de constancia de pago, correspondiendo a la administración la verificación inmediata.

48.1.9 Aquella que, de conformidad con la normativa aplicable, se acreditó o debió acreditarse en una fase anterior o para obtener la culminación de un trámite anterior ya satisfecho. En este supuesto, la información o documentación se entenderá acreditada para todos los efectos legales.

48.1.10 Toda aquella información o documentación que las entidades de la Administración Pública administren, recaben, sistematicen, creen o posean respecto de los usuarios o administrados que están obligadas a suministrar o poner a disposición de las demás entidades que las requieran para la tramitación de sus procedimientos administrativos y para sus actos de

administración interna, de conformidad con lo dispuesto por ley, decreto legislativo o por Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

Los plazos y demás condiciones para la aplicación de lo dispuesto en el presente numeral a entidades de la Administración Pública distintas del Poder Ejecutivo, son establecidos mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros.

48.2 Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan la facultad del administrado para presentar espontáneamente la documentación mencionada, de considerarlo conveniente.

(Texto según el artículo 40 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 49.- Presentación de documentos sucedáneos de los originales

49.1 Para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a todos los procedimientos administrativos, comunes o especiales, las entidades están obligadas a recibir los siguientes documentos e informaciones en vez de la documentación oficial, a la cual reemplazan con el mismo mérito probatorio:

49.1.1 Copias simples en reemplazo de documentos originales o copias legalizadas notarialmente de tales documentos, acompañadas de declaración jurada del administrado acerca de su autenticidad. Las copias simples serán aceptadas, estén o no certificadas por notarios, funcionarios o servidores públicos en el ejercicio de sus funciones y tendrán el mismo valor que los documentos originales para el cumplimiento de los requisitos correspondientes a la tramitación de procedimientos administrativos seguidos ante cualquier entidad.

49.1.2 Traducciones simples con la indicación y suscripción de quien oficie de traductor debidamente identificado, en lugar de traducciones oficiales.

49.1.3 Las expresiones escritas del administrado contenidas en declaraciones con carácter jurado mediante las cuales afirman su situación o estado favorable, así como la existencia, veracidad, vigencia en reemplazo de la información o documentación prohibida de solicitar.

49.1.4 Instrumentos privados, boletas notariales o copias simples de las escrituras públicas, en vez de instrumentos públicos de cualquier naturaleza, o testimonios notariales, respectivamente.

49.1.5 Constancias originales suscritas por profesionales independientes debidamente identificados en reemplazo de certificaciones oficiales acerca de las condiciones especiales del administrado o de sus intereses cuya apreciación requiera especiales actitudes técnicas o profesionales para reconocerlas, tales como certificados de salud o planos arquitectónicos, entre otros. Se tratará de profesionales colegiados sólo cuando la norma que regula los requisitos del procedimiento así lo exija.

49.1.6 Copias fotostáticas de formatos oficiales o una reproducción particular de ellos elaborada por el administrador respetando integralmente la estructura de los definidos por la autoridad, en sustitución de los formularios oficiales aprobados por la propia entidad para el suministro de datos.

49.2 La presentación y admisión de los sucedáneos documentales, se hace al amparo del principio de presunción de veracidad y conlleva la realización obligatoria de acciones de fiscalización posterior a cargo de dichas entidades, con la consecuente aplicación de las sanciones previstas en el numeral 34.3 del artículo 34 si se comprueba el fraude o falsedad.

49.3 Lo dispuesto en el presente artículo es aplicable aun cuando una norma expresa disponga la presentación de documentos originales.

49.4 Las disposiciones contenidas en este artículo no limitan el derecho del administrado a presentar la documentación prohibida de exigir, en caso de ser considerado conveniente a su derecho.

49.5 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y del sector competente se puede ampliar la relación de documentos originales que pueden ser reemplazados por sucedáneos.

(Texto según el artículo 41 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 50.- Validez de actos administrativos de otras entidades y suspensión del procedimiento

Salvo norma especial, en la tramitación de procedimientos administrativos las entidades no pueden cuestionar la validez de actos administrativos emitidos por otras entidades que son presentados para dar cumplimiento a los requisitos de los procedimientos administrativos a su cargo. Tampoco pueden suspender la tramitación de los procedimientos a la espera de resoluciones o información provenientes de otra entidad.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 51.- Presunción de veracidad

51.1 Todas las declaraciones juradas, los documentos sucedáneos presentados y la información incluida en los escritos y formularios que presenten los administrados para la realización de procedimientos administrativos, se presumen verificados por quien hace uso de ellos, respecto a su propia situación, así como de contenido veraz para fines administrativos, salvo prueba en contrario. En caso de documentos emitidos por autoridades gubernamentales o por terceros, el administrado puede acreditar su debida diligencia en realizar previamente a su presentación las verificaciones correspondientes y razonables.

51.2 En caso de las traducciones de parte, así como los informes o constancias profesionales o técnicas presentadas como sucedáneos de documentación oficial, dicha responsabilidad alcanza solidariamente a quien los presenta y a los que los hayan expedido.

(Texto según el artículo 42 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 52.- Valor de documentos públicos y privados

52.1 Son considerados documentos públicos aquellos emitidos válidamente por los órganos de las entidades.

52.2 La copia de cualquier documento público goza de la misma validez y eficacia que éstos, siempre que exista constancia de que es auténtico.

52.3 La copia del documento privado cuya autenticidad ha sido certificada por el fedatario, tiene validez y eficacia plena, exclusivamente en el ámbito de actividad de la entidad que la autentica.

(Texto según el artículo 43 de la Ley N° 27444)

Artículo 53.- Derecho de tramitación

53.1 Procede establecer derechos de tramitación en los procedimientos administrativos, cuando su tramitación implique para la entidad la prestación de un servicio específico e

individualizable a favor del administrado, o en función del costo derivado de las actividades dirigidas a analizar lo solicitado; salvo en los casos en que existan tributos destinados a financiar directamente las actividades de la entidad. Dicho costo incluye los gastos de operación y mantenimiento de la infraestructura asociada a cada procedimiento.

53.2 Son condiciones para la procedencia de este cobro que los derechos de tramitación hayan sido determinados conforme a la metodología vigente, y que estén consignados en su vigente Texto Único de Procedimientos Administrativos. Para el caso de las entidades del Poder Ejecutivo se debe contar, además, con el refrendo del Ministerio de Economía y Finanzas.

(Texto según el numeral 44.2 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

53.3 No procede establecer cobros por derecho de tramitación para procedimientos iniciados de oficio, ni en aquellos en los que son ejercidos el derecho de petición graciable, regulado en el artículo 123, o el de denuncia ante la entidad por infracciones funcionales de sus propios funcionarios o que deban ser conocidas por los Órganos de Control Institucional, para lo cual cada entidad debe establecer el procedimiento correspondiente.

(Texto según el numeral 44.3 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1272)

53.4 No pueden dividirse los procedimientos ni establecerse cobro por etapas.

53.5 La entidad está obligada a reducir los derechos de tramitación en los procedimientos administrativos si, como producto de su tramitación, se hubieren generado excedentes económicos en el ejercicio anterior.

53.6 Mediante decreto supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas se precisa los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos, y servicios administrativos que brinda la administración y para la fijación de los derechos de tramitación. La aplicación de dichos criterios, procedimientos y metodologías es obligatoria para la determinación de costos de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad para todas las entidades públicas en los procesos de elaboración o modificación del Texto Único de Procedimientos Administrativos de cada entidad. La entidad puede aprobar derechos de tramitación menores a los que resulten de la aplicación de los criterios, procedimientos y metodologías aprobados según el presente artículo.

(Texto según el numeral 44.6 del artículo 44 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

53.7 Mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros y el Ministro de Economía y Finanzas, siguiendo lo previsto en el numeral anterior, se pueden aprobar los derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados, que son de obligatorio cumplimiento por parte de las entidades a partir de su publicación en el Diario Oficial, sin necesidad de realizar actualización del Texto Único de Procedimientos Administrativos. Sin perjuicio de lo anterior, las entidades están obligadas a incorporar el monto del derecho de tramitación en sus Texto Único de Procedimientos Administrativos dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, sin requerir un trámite de aprobación de derechos de tramitación, ni su ratificación.

(Texto modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 54.- Límite de los derechos de tramitación

54.1 El monto del derecho de tramitación es determinado en función al importe del costo que su ejecución genera para la entidad por el servicio prestado durante toda su tramitación y, en su

caso, por el costo real de producción de documentos que expida la entidad. Su monto es sustentado por el servidor a cargo de la oficina de administración de cada entidad.

Para que el costo sea superior a una (1) UIT, se requiere autorización del Ministerio de Economía y Finanzas conforme a los lineamientos para la elaboración y aprobación del Texto Único de Procedimientos Administrativos aprobados por Resolución de Secretaría de Gestión Pública. Dicha autorización no es aplicable en los casos en que la Presidencia del Consejo de Ministros haya aprobado derechos de tramitación para los procedimientos estandarizados.

(Texto según el numeral 45.1 del artículo 45 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

54.2 Las entidades no pueden establecer pagos diferenciados para dar preferencia o tratamiento especial a una solicitud distinguiéndola de las demás de su mismo tipo, ni discriminar en función al tipo de administrado que siga el procedimiento.

(Texto según el artículo 45 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 55.- Cancelación de los derechos de tramitación

La forma de cancelación de los derechos de tramitación es establecida en el TUPA institucional, debiendo tender a que el pago a favor de la entidad pueda ser realizado mediante cualquier forma dineraria que permita su constatación, incluyendo abonos en cuentas bancarias o transferencias electrónicas de fondos.

(Texto según el artículo 46 de la Ley N° 27444)

Artículo 56.- Reembolso de gastos administrativos

56.1 Solo procede el reembolso de gastos administrativos cuando una ley expresamente lo autoriza.

Son gastos administrativos aquellos ocasionados por actuaciones específicas solicitados por el administrado dentro del procedimiento. Se solicita una vez iniciado el procedimiento administrativo y es de cargo del administrado que haya solicitado la actuación o de todos los administrados, si el asunto fuera de interés común; teniendo derecho a constatar y, en su caso, a observar, el sustento de los gastos a reembolsar.

56.2 En el caso de los procedimientos administrativos trilaterales, las entidades podrán ordenar en el acto administrativo que causa estado la condena de costas y costos por la interposición de recursos administrativos maliciosos o temerarios. Se entiende por recurso malicioso o temerario aquel carente de todo sustento de hecho y de derecho, de manera que por la ostensible falta de rigor en su fundamentación se evidencia la intención de mala fe del administrado. Para ello, se debe acreditar el conocimiento objetivo del administrado de ocasionar un perjuicio. Los lineamientos para la aplicación de este numeral se aprobarán mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente de la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según el artículo 47 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 57.- Cumplimiento de las normas del presente capítulo

57.1 La Presidencia del Consejo de Ministros, como entidad rectora, es la máxima autoridad técnico normativa del Sistema de Modernización de la Gestión Pública y tiene a su cargo garantizar el cumplimiento de las normas establecidas en el presente capítulo en todas las entidades de la administración pública, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Comisión de

Eliminación de Barreras Burocráticas del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de Protección de la Propiedad Intelectual para conocer y resolver denuncias que los ciudadanos o agentes económicos le formulen sobre el tema.

57.2 La Presidencia del Consejo de Ministros tiene las siguientes competencias:

1. Dictar Directivas, metodologías y lineamientos técnico normativos en las materias de su competencia, incluyendo aquellas referidas a la creación de procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

2. Emitir opinión vinculante sobre el alcance e interpretación de las normas de simplificación administrativa incluyendo la presente Ley. En el caso de los Texto Único de Procedimientos Administrativos de los Ministerios y Organismos Públicos, emitir opinión previa favorable a su aprobación.

3. Asesorar a las entidades en materia de simplificación administrativa y evaluar de manera permanente los procesos de simplificación administrativa al interior de las entidades, para lo cual podrá solicitar toda la información que requiera de éstas.

4. Supervisar y velar el cumplimiento de las normas de la presente Ley, salvo lo relativo a la determinación de los derechos de tramitación.

5. Supervisar que las entidades cumplan con aprobar sus Texto Único de Procedimientos Administrativos conforme a la normativa aplicable.

6. Realizar las gestiones del caso conducentes a hacer efectiva la responsabilidad de los funcionarios por el incumplimiento de las normas del presente Capítulo, para lo cual cuenta con legitimidad para accionar ante las diversas entidades de la administración pública.

7. Establecer los mecanismos para la recepción de quejas y otros mecanismos de participación de la ciudadanía. Cuando dichas quejas se refieran a asuntos de la competencia de la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas, se inhibirá de conocerlas y las remitirá directamente a ésta.

8. Detectar los incumplimientos a las normas de la presente Ley y ordenar las modificaciones normativas pertinentes, otorgando a las entidades un plazo perentorio para la subsanación.

9. En caso de no producirse la subsanación, la Presidencia del Consejo de Ministros entrega un informe a la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI, a fin de que inicie de oficio un procedimiento de eliminación de barreras burocráticas, sin perjuicio de la aplicación de lo previsto en el artículo 261.

Asimismo, la Comisión de Eliminación de Barreras Burocráticas del INDECOPI tiene la competencia de fiscalizar:

a. Que las entidades cumplan con aplicar los procedimientos estandarizados e incorporarlos en sus Textos Únicos de Procedimientos Administrativos.

b. Que las entidades cumplan con las normas de simplificación administrativa en la tramitación de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

10. Solicitar a la Secretaría Técnica de la Comisión de Barreras Burocráticas el inicio de un procedimiento de oficio en materia de eliminación de barreras burocráticas contenidas en disposiciones administrativas que regulen el ejercicio de actividades económicas significativas para el desarrollo del país.

11. Otras previstas en la presente Ley y las que señalen los dispositivos legales correspondientes.

(Texto según el artículo 48 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 58.- Régimen de entidades sin Texto Único de Procedimientos Administrativos vigente

58.1 Cuando la entidad no cumpla con publicar su Texto Único de Procedimientos Administrativos, o lo publique omitiendo procedimientos, los administrados, sin perjuicio de hacer efectiva la responsabilidad de la autoridad infractora, quedan sujetos al siguiente régimen:

1. Respecto de los procedimientos administrativos que corresponde ser aprobados automáticamente o que se encuentran sujetos a silencio administrativo positivo, los administrados quedan liberados de la exigencia de iniciar ese procedimiento para obtener la autorización previa, para realizar su actividad profesional, social, económica o laboral, sin ser pasibles de sanciones por el libre desarrollo de tales actividades. La suspensión de esta prerrogativa de la autoridad concluye a partir del día siguiente de la publicación del TUPA, sin efecto retroactivo.

Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo negativo siguen el régimen previsto en la norma de creación o modificación del respectivo procedimiento administrativo.

(Texto según el artículo 49 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

2. Respecto de las demás materias sujetas a procedimiento de evaluación previa, se sigue el régimen previsto en cada caso por este Capítulo.

58.2 El incumplimiento de las obligaciones de aprobar y publicar los Texto Único de Procedimientos, genera las siguientes consecuencias:

1. Para la entidad, la suspensión de sus facultades de exigir al administrado la tramitación del procedimiento administrativo, la presentación de requisitos o el pago del derecho de tramitación, para el desarrollo de sus actividades.

2. Para los funcionarios responsables de la aplicación de las disposiciones de la presente Ley y las normas reglamentarias respectivas, constituye una falta disciplinaria grave.

(Texto según el artículo 49 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 59.- Tercerización de actividades

Todas las actividades vinculadas a las funciones de fiscalización, los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad distintas a la emisión de los actos administrativos o cualquier resolución pueden tercerizarse salvo disposición distinta de la ley. Mediante Decreto Supremo refrendado por la Presidencia del Consejo de Ministros se establecen las disposiciones necesarias para la aplicación de esta modalidad.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 60.- Rol de la Contraloría General y de los órganos de control interno

60.1 Corresponde a la Contraloría General de la República y a los órganos de control interno de las entidades, en el marco de la Ley N 27785, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Control y de la Contraloría General de la República, verificar de oficio que las entidades y sus funcionarios y servidores públicos cumplan con las obligaciones que se establecen en el Capítulo I, Disposiciones Generales, del Título, II Procedimiento Administrativo, de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.

60.2 Los administrados podrán presentar denuncias ante los órganos de control interno de las entidades, que forman parte del Sistema Nacional de Control, o directamente ante la Contraloría General de la República, contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan cualquiera de las obligaciones a que se refiere el párrafo anterior.

60.3 Es obligación de los órganos de control interno de las entidades o de la Contraloría General de la República que conocen de las denuncias informar a los denunciados sobre el trámite de las mismas y sobre las acciones que se desarrollen, o las decisiones que se adopten, como resultado de las denuncias en relación a las irregularidades o incumplimientos que son objeto de denuncia.

60.4 El jefe o responsable del órgano de control interno tiene la obligación de realizar trimestralmente un reporte, que deberá remitir al titular de la entidad para que disponga que en un plazo no mayor de 5 días hábiles se publique en el respectivo portal web de transparencia institucional, en el que dará cuenta de las acciones realizadas, o de las decisiones adoptadas, en relación a las denuncias que reciba contra los funcionarios o servidores públicos que incumplan las obligaciones a que se refiere el primer párrafo de este dispositivo.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO II

De los sujetos del procedimiento

Artículo 61.- Sujetos del procedimiento

Para los efectos del cumplimiento de las disposiciones del Derecho Administrativo, se entiende por sujetos del procedimiento a:

1. Administrados: la persona natural o jurídica que, cualquiera sea su calificación o situación procedimental, participa en el procedimiento administrativo. Cuando una entidad interviene en un procedimiento como administrado, se somete a las normas que lo disciplinan en igualdad de facultades y deberes que los demás administrados.

2. Autoridad administrativa: el agente de las entidades que bajo cualquier régimen jurídico, y ejerciendo potestades públicas conducen el inicio, la instrucción, la sustanciación, la resolución, la ejecución, o que de otro modo participan en la gestión de los procedimientos administrativos.

(Texto según el artículo 50 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo I

De los administrados

Artículo 62.- Contenido del concepto administrado

Se consideran administrados respecto de algún procedimiento administrativo concreto:

1. Quienes lo promuevan como titulares de derechos o intereses legítimos individuales o colectivos.

2. Aquellos que, sin haber iniciado el procedimiento, posean derechos o intereses legítimos que pueden resultar afectados por la decisión a adoptarse.

(Texto según el artículo 51 de la Ley N° 27444)

Artículo 63.- Capacidad procesal

Tienen capacidad procesal ante las entidades las personas que gozan de capacidad jurídica conforme a las leyes.

(Texto según el artículo 52 de la Ley N° 27444)

Artículo 64.- Representación de personas jurídicas

Las personas jurídicas pueden intervenir en el procedimiento a través de sus representantes legales, quienes actúan premunidos de los respectivos poderes.

(Texto según el artículo 53 de la Ley N° 27444)

Artículo 65.- Libertad de actuación procesal

63.1 El administrado está facultado, en sus relaciones con las entidades, para realizar toda actuación que no le sea expresamente prohibida por algún dispositivo jurídico.

63.2 Para los efectos del numeral anterior, se entiende prohibido todo aquello que impida o perturbe los derechos de otros administrados, o el cumplimiento de sus deberes respecto al procedimiento administrativo.

(Texto según el artículo 54 de la Ley N° 27444)

Artículo 66.- Derechos de los administrados

Son derechos de los administrados con respecto al procedimiento administrativo, los siguientes:

1. La precedencia en la atención del servicio público requerido, guardando riguroso orden de ingreso.

2. Ser tratados con respeto y consideración por el personal de las entidades, en condiciones de igualdad con los demás administrados.

3. Acceder, en cualquier momento, de manera directa y sin limitación alguna a la información contenida en los expedientes de los procedimientos administrativos en que sean partes y a obtener copias de los documentos contenidos en el mismo sufragando el costo que suponga su pedido, salvo las excepciones expresamente previstas por ley.

CONCORDANCIAS: R.N° 000188-2020-SUNAT (Aprueban disposiciones relativas al servicio de expedición de copias de documentos administrativos, aduaneros y/o tributarios que correspondan a los propios administrados)

4. Acceder a la información gratuita que deben brindar las entidades del Estado sobre sus actividades orientadas a la colectividad, incluyendo sus fines, competencias, funciones, organigramas, ubicación de dependencias, horarios de atención, procedimientos y características.

5. A ser informados en los procedimientos de oficio sobre su naturaleza, alcance y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

6. Participar responsable y progresivamente en la prestación y control de los servicios públicos, asegurando su eficiencia y oportunidad.

7. Al cumplimiento de los plazos determinados para cada servicio o actuación y exigirlo así a las autoridades.

8. Ser asistidos por las entidades para el cumplimiento de sus obligaciones.

9. Conocer la identidad de las autoridades y personal al servicio de la entidad bajo cuya responsabilidad son tramitados los procedimientos de su interés.

10. A que las actuaciones de las entidades que les afecten sean llevadas a cabo en la forma menos gravosa posible.

11. Al ejercicio responsable del derecho de formular análisis, críticas o a cuestionar las decisiones y actuaciones de las entidades.

12. A no presentar los documentos prohibidos de solicitar las entidades, a emplear los sucedáneos documentales y a no pagar tasas diferentes a las debidas según las reglas de la presente Ley.

13. A que en caso de renovaciones de autorizaciones, licencias, permisos y similares, se entiendan automáticamente prorrogados en tanto hayan sido solicitados durante la vigencia original, y mientras la autoridad instruye el procedimiento de renovación y notifica la decisión definitiva sobre este expediente.

14. A exigir la responsabilidad de las entidades y del personal a su servicio, cuando así corresponda legalmente, y

15. Los demás derechos reconocidos por la Constitución Política del Perú o las leyes.

(Texto según el artículo 55 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 67.- Deberes generales de los administrados en el procedimiento

Los administrados respecto del procedimiento administrativo, así como quienes participen en él, tienen los siguientes deberes generales:

1. Abstenerse de formular pretensiones o articulaciones ilegales, de declarar hechos contrarios a la verdad o no confirmados como si fueran fehacientes, de solicitar actuaciones meramente dilatorias, o de cualquier otro modo afectar el principio de conducta procedimental

2. Prestar su colaboración para el pertinente esclarecimiento de los hechos.

3. Proporcionar a la autoridad cualquier información dirigida a identificar a otros administrados no comparecientes con interés legítimo en el procedimiento.

4. Comprobar previamente a su presentación ante la entidad, la autenticidad de la documentación sucedánea y de cualquier otra información que se ampare en la presunción de veracidad.

(Texto según el artículo 56 de la Ley N° 27444)

Artículo 68.- Suministro de información a las entidades

68.1 Los administrados están facultados para proporcionar a las entidades la información y documentos vinculados a sus peticiones o reclamos que estimen necesarios para obtener el pronunciamiento.

68.2 En los procedimientos investigatorios, los administrados están obligados a facilitar la información y documentos que conocieron y fueron razonablemente adecuados a los objetivos de la actuación para alcanzar la verdad material, conforme a lo dispuesto en el capítulo sobre la instrucción.

(Texto según el artículo 57 de la Ley N° 27444)

Artículo 69.- Comparecencia personal

69.1 Las entidades pueden convocar la comparecencia personal a su sede de los administrados sólo cuando así le haya sido facultado expresamente por ley.

69.2 Los administrados pueden comparecer asistidos por asesores cuando sea necesario para la mejor exposición de la verdad de los hechos.

69.3 A solicitud verbal del administrado, la entidad entrega al final del acto, constancia de su comparecencia y copia del acta elaborada.

(Texto según el artículo 58 de la Ley N° 27444)

Artículo 70.- Formalidades de la comparecencia

70.1 El citatorio se rige por el régimen común de la notificación, haciendo constar en ella lo siguiente:

70.1.1 El nombre y la dirección del órgano que cita, con identificación de la autoridad requirente;

70.1.2 El objeto y asunto de la comparecencia;

70.1.3 Los nombres y apellidos del citado;

70.1.4 El día y hora en que debe comparecer el citado, que no puede ser antes del tercer día de recibida la citación, y, en caso de ser previsible, la duración máxima que demande su presencia. Convencionalmente puede fijarse el día y hora de comparecencia;

70.1.5 La disposición legal que faculta al órgano a realizar esta citación; y,

70.1.6 El apercibimiento, en caso de inasistencia al requerimiento.

70.2 La comparecencia debe ser realizada, en lo posible, de modo compatible con las obligaciones laborales o profesionales de los convocados.

70.3 El citatorio que infringe alguno de los requisitos indicados no surte efecto, ni obliga a su asistencia a los administrados.

(Texto según el artículo 59 de la Ley N° 27444)

Artículo 71.- Terceros administrados

71.1 Si durante la tramitación de un procedimiento es advertida la existencia de terceros determinados no comparecientes cuyos derechos o intereses legítimos puedan resultar afectados con la resolución que sea emitida, dicha tramitación y lo actuado les deben ser comunicados mediante citación al domicilio que resulte conocido, sin interrumpir el procedimiento.

71.2 Respecto de terceros administrados no determinados, la citación es realizada mediante publicación o, cuando corresponda, mediante la realización del trámite de información pública o audiencia pública, conforme a esta Ley.

71.3 Los terceros pueden apersonarse en cualquier estado del procedimiento, teniendo los mismos derechos y obligaciones de los participantes en él.

(Texto según el artículo 60 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo II

De la autoridad administrativa: Principios generales y competencia

Artículo 72.- Fuente de competencia administrativa

72.1 La competencia de las entidades tiene su fuente en la Constitución y en la ley, y es reglamentada por las normas administrativas que de aquéllas se derivan.

72.2 Toda entidad es competente para realizar las tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos, así como para la distribución de las atribuciones que se encuentren comprendidas dentro de su competencia.

(Texto según el artículo 61 de la Ley N° 27444)

Artículo 73.- Presunción de competencia desconcentrada

73.1 Cuando una norma atribuya a una entidad alguna competencia o facultad sin especificar qué órgano a su interior debe ejercerla, debe entenderse que corresponde al órgano de inferior jerarquía de función más similar vinculada a ella en razón de la materia y de territorio, y, en caso de existir varios órganos posibles, al superior jerárquico común.

73.2 Particularmente compete a estos órganos resolver los asuntos que consistan en la simple confrontación de hechos con normas expresas o asuntos tales como: certificaciones, inscripciones, remisiones al archivo, notificaciones, expedición de copias certificadas de documentos, comunicaciones o la devolución de documentos.

73.3 Cada entidad es competente para realizar tareas materiales internas necesarias para el eficiente cumplimiento de su misión y objetivos.

(Texto según el artículo 62 de la Ley N° 27444)

Artículo 74.- Carácter inalienable de la competencia administrativa

74.1 Es nulo todo acto administrativo o contrato que contemple la renuncia a la titularidad, o la abstención del ejercicio de las atribuciones conferidas a algún órgano administrativo.

74.2 Solo por ley o mediante mandato judicial expreso, en un caso concreto, puede ser exigible a una autoridad no ejercer alguna atribución administrativa de su competencia.

74.3 La demora o negligencia en el ejercicio de la competencia o su no ejercicio cuando ello corresponda, constituye falta disciplinaria imputable a la autoridad respectiva.

74.4 Las entidades o sus funcionarios no pueden dejar de cumplir con la tramitación de procedimientos administrativos, conforme a lo normado en la presente Ley. Todo acto en contra es nulo de pleno derecho.

(Texto según el artículo 63 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 75.- Conflicto con la función jurisdiccional

75.1 Cuando, durante la tramitación de un procedimiento, la autoridad administrativa adquiere conocimiento que se está tramitando en sede jurisdiccional una cuestión litigiosa entre dos administrados sobre determinadas relaciones de derecho privado que precisen ser esclarecidas previamente al pronunciamiento administrativo, solicitará al órgano jurisdiccional comunicación sobre las actuaciones realizadas.

75.2 Recibida la comunicación, y sólo si estima que existe estricta identidad de sujetos, hechos y fundamentos, la autoridad competente para la resolución del procedimiento podrá determinar su inhibición hasta que el órgano jurisdiccional resuelva el litigio.

La resolución inhibitoria es elevada en consulta al superior jerárquico, si lo hubiere, aun cuando no medie apelación. Si es confirmada la resolución inhibitoria es comunicada al Procurador Público correspondiente para que, de ser el caso y convenir a los intereses del Estado, se apersone al proceso.

(Texto según el artículo 64 de la Ley N° 27444)

Artículo 76.- Ejercicio de la competencia

76.1 El ejercicio de la competencia es una obligación directa del órgano administrativo que la tenga atribuida como propia, salvo el cambio de competencia por motivos de delegación o evocación, según lo previsto en esta Ley.

76.2 El encargo de gestión, la delegación de firma y la suplencia no suponen alteración de la titularidad de la competencia.

76.3 No puede ser cambiada, alterada o modificada la competencia de las entidades consagradas en la Constitución.

(Texto según el artículo 65 de la Ley N° 27444)

Artículo 77.- Cambios de competencia por motivos organizacionales

Si durante la tramitación de un procedimiento administrativo, la competencia para conocerlo es transferida a otro órgano o entidad administrativa por motivos organizacionales, en éste continuará el procedimiento sin retrotraer etapas ni suspender plazos.

(Texto según el artículo 66 de la Ley N° 27444)

Artículo 78.- Delegación de competencia

78.1 Las entidades pueden delegar el ejercicio de competencia conferida a sus órganos en otras entidades cuando existan circunstancias de índole técnica, económica, social o territorial que lo hagan conveniente. Procede también la delegación de competencia de un órgano a otro al interior de una misma entidad.

78.2 Son indelegables las atribuciones esenciales del órgano que justifican su existencia, las atribuciones para emitir normas generales, para resolver recursos administrativos en los órganos que hayan dictado los actos objeto de recurso, y las atribuciones a su vez recibidas en delegación.

78.3 Mientras dure la delegación, no podrá el delegante ejercer la competencia que hubiese delegado, salvo los supuestos en que la ley permite la avocación.

78.4 Los actos administrativos emitidos por delegación indican expresamente esta circunstancia y son considerados emitidos por la entidad delegante.

78.5 La delegación se extingue:

- a) Por revocación o avocación.
- b) Por el cumplimiento del plazo o la condición previstos en el acto de delegación.

(Texto según el artículo 67 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 79.- Deber de vigilancia del delegante

El delegante tendrá siempre la obligación de vigilar la gestión del delegado, y podrá ser responsable con éste por culpa en la vigilancia.

(Texto según el artículo 68 de la Ley N° 27444)

Artículo 80.- Avocación de competencia

80.1 Con carácter general, la ley puede considerar casos excepcionales de avocación de conocimiento, por parte de los superiores, en razón de la materia, o de la particular estructura de cada entidad.

80.2 La entidad delegante podrá avocarse al conocimiento y decisión de cualquier asunto concreto que corresponda decidir a otra, en virtud de delegación.

(Texto según el artículo 69 de la Ley N° 27444)

Artículo 81.- Disposición común a la delegación y avocación de competencia

Todo cambio de competencia debe ser temporal, motivado, y estar su contenido referido a una serie de actos o procedimientos señalados en el acto que lo origina. La decisión que se disponga deberá ser notificada a los administrados comprendidos en el procedimiento en curso con anterioridad a la resolución que se dicte.

(Texto según el artículo 70 de la Ley N° 27444)

Artículo 82.- Encargo de gestión

82.1 La realización de actividades con carácter material, técnico o de servicios de competencia de un órgano puede ser encargada a otros órganos o entidades por razones de eficacia, o cuando la encargada posea los medios idóneos para su desempeño por sí misma.

82.2 El encargo es formalizado mediante convenio, donde conste la expresa mención de la actividad o actividades a las que afecten el plazo de vigencia, la naturaleza y su alcance.

82.3 El órgano encargado permanece con la titularidad de la competencia y con la responsabilidad por ella, debiendo supervisar la actividad.

82.4 Mediante norma con rango de ley, puede facultarse a las entidades a realizar encargos de gestión a personas jurídicas no estatales, cuando razones de índole técnico y presupuestado lo haga aconsejable bajo los mismos términos previstos en este artículo, dicho encargo deberá realizarse con sujeción al Derecho Administrativo.

(Texto según el artículo 71 de la Ley N° 27444)

Artículo 83.- Delegación de firma

83.1 Los titulares de los órganos administrativos pueden delegar mediante comunicación escrita la firma de actos y decisiones de su competencia en sus inmediatos subalternos, o a los titulares de los órganos o unidades administrativas que de ellos dependan, salvo en caso de resoluciones de procedimientos sancionadores, o aquellas que agoten la vía administrativa.

83.2 En caso de delegación de firma, el delegante es el único responsable y el delegado se limita a firmar lo resuelto por aquél.

83.3 El delegado suscribe los actos con la anotación “por”, seguido del nombre y cargo del delegante.

(Texto según el artículo 72 de la Ley N° 27444)

Artículo 84.- Suplencia

84.1 El desempeño de los cargos de los titulares de los órganos administrativos puede ser suplido temporalmente en caso de vacancia o ausencia justificada, por quien designe la autoridad competente para efectuar el nombramiento de aquéllos.

84.2 El suplente sustituye al titular para todo efecto legal, ejerciendo las funciones del órgano con la plenitud de los poderes y deberes que las mismas contienen.

84.3 Si no es designado titular o suplente, el cargo es asumido transitoriamente por quien le sigue en jerarquía en dicha unidad; y ante la existencia de más de uno con igual nivel, por quien desempeñe el cargo con mayor vinculación a la gestión del área que suple; y, de persistir la equivalencia, el de mayor antigüedad; en todos los casos con carácter de interino.

(Texto según el artículo 73 de la Ley N° 27444)

Artículo 85.- Desconcentración

85.1 La titularidad y el ejercicio de competencia asignada a los órganos administrativos se desconcentran en otros órganos de la entidad, siguiendo los criterios establecidos en la presente Ley.

La desconcentración de competencia puede ser vertical u horizontal. La primera es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se establece en atención al grado y línea del órgano que realiza las funciones, sin tomar en cuenta el aspecto geográfico. La segunda es una forma organizativa de desconcentración de la competencia que se emplea con el objeto de expandir la cobertura de las funciones o servicios administrativos de una entidad.

85.2 Los órganos de dirección de las entidades se encuentran liberados de cualquier rutina de ejecución, de emitir comunicaciones ordinarias y de las tareas de formalización de actos administrativos, con el objeto de que puedan concentrarse en actividades de planeamiento, supervisión, coordinación, control interno de su nivel y en la evaluación de resultados.

85.3 A los órganos jerárquicamente dependientes se les transfiere competencia para emitir resoluciones, con el objeto de aproximar a los administrados las facultades administrativas que conciernan a sus intereses.

85.4 Cuando proceda la impugnación contra actos administrativos emitidos en ejercicio de competencia desconcentrada, corresponderá resolver a quien las haya transferido, salvo disposición legal distinta.

(Texto según el artículo 74 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 86.- Deberes de las autoridades en los procedimientos

Son deberes de las autoridades respecto del procedimiento administrativo y de sus partícipes, los siguientes:

1. Actuar dentro del ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que les fueron conferidas sus atribuciones.

2. Desempeñar sus funciones siguiendo los principios del procedimiento administrativo previstos en el Título Preliminar de esta Ley.

3. Encauzar de oficio el procedimiento, cuando advierta cualquier error u omisión de los administrados, sin perjuicio de la actuación que les corresponda a ellos.

4. Abstenerse de exigir a los administrados el cumplimiento de requisitos, la realización de trámites, el suministro de información o la realización de pagos, no previstos legalmente.

5. Realizar las actuaciones a su cargo en tiempo hábil, para facilitar a los administrados el ejercicio oportuno de los actos procedimentales de su cargo.

6. Resolver explícitamente todas las solicitudes presentadas, salvo en aquellos procedimientos de aprobación automática.

7. Velar por la eficacia de las actuaciones procedimentales, procurando la simplificación en sus trámites, sin más formalidades que las esenciales para garantizar el respeto a los derechos de los administrados o para propiciar certeza en las actuaciones.

8. Interpretar las normas administrativas de forma que mejor atienda el fin público al cual se dirigen, preservando razonablemente los derechos de los administrados.

9. Los demás previstos en la presente Ley o derivados del deber de proteger, conservar y brindar asistencia a los derechos de los administrados, con la finalidad de preservar su eficacia.

10. Habilitar espacios idóneos para la consulta de expedientes y documentos, así como para la atención cómoda y ordenada del público, sin perjuicio del uso de medios con aplicación de tecnología de la información u otros similares.

(Texto según el artículo 75 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Subcapítulo III

Colaboración entre entidades

Artículo 87.- Colaboración entre entidades

87.1 Las relaciones entre las entidades se rigen por el criterio de colaboración, sin que ello importe renuncia a la competencia propia señalada por ley.

87.2 En atención al criterio de colaboración las entidades deben:

87.2.1 Respetar el ejercicio de competencia de otras entidades, sin cuestionamientos fuera de los niveles institucionales.

87.2.2 Proporcionar directamente los datos e información que posean, sea cual fuere su naturaleza jurídica o posición institucional, a través de cualquier medio, sin más limitación que la establecida por la Constitución o la ley, para lo cual se propenderá a la interconexión de equipos de procesamiento electrónico de información, u otros medios similares.

87.2.3 Prestar en el ámbito propio la cooperación y asistencia activa que otras entidades puedan necesitar para el cumplimiento de sus propias funciones, salvo que les ocasione gastos elevados o ponga en peligro el cumplimiento de sus propias funciones.

87.2.4 Facilitar a las entidades los medios de prueba que se encuentren en su poder, cuando les sean solicitados para el mejor cumplimiento de sus deberes, salvo disposición legal en contrario.

87.2.5 Brindar una respuesta de manera gratuita y oportuna a las solicitudes de información formuladas por otra entidad pública en ejercicio de sus funciones.

87.3 En los procedimientos sujetos a silencio administrativo positivo el plazo para resolver quedará suspendido cuando una entidad requiera la colaboración de otra para que le proporcione la información prevista en los numerales 87.2.3 y 87.2.4, siempre que ésta sea indispensable para la resolución del procedimiento administrativo. El plazo de suspensión no podrá exceder el plazo dispuesto en el numeral 3 del artículo 143.

87.4 Cuando una entidad solicite la colaboración de otra entidad deberá notificar al administrado dentro de los 3 días siguientes de requerida la información.

(Texto según el artículo 76 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 88.- Medios de colaboración interinstitucional

88.1 Las entidades están facultadas para dar estabilidad a la colaboración interinstitucional mediante conferencias entre entidades vinculadas, convenios de colaboración u otros medios legalmente admisibles.

88.2 Las conferencias entre entidades vinculadas permiten a aquellas entidades que correspondan a una misma problemática administrativa, reunirse para intercambiar mecanismos de solución, propiciar la colaboración institucional en aspectos comunes específicos y constituir instancias de cooperación bilateral.

Los acuerdos serán formalizados cuando ello lo amerite, mediante acuerdos suscritos por los representantes autorizados.

88.3. Por los convenios de colaboración, las entidades a través de sus representantes autorizados, celebran dentro de la ley acuerdos en el ámbito de su respectiva competencia, de naturaleza obligatoria para las partes y con cláusula expresa de libre adhesión y separación.

88.4 Las entidades pueden celebrar convenios con las instituciones del sector privado, siempre que con ello se logre el cumplimiento de su finalidad y no se vulnere normas de orden público.

(Texto según el artículo 77 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 89.- Ejecución de la colaboración entre autoridades

89.1 La procedencia de la colaboración solicitada es regulada conforme a las normas propias de la autoridad solicitante, pero su cumplimiento es regido por las normas propias de la autoridad solicitada.

89.2 La autoridad solicitante de la colaboración responde exclusivamente por la legalidad de lo solicitado y por el empleo de sus resultados. La autoridad solicitada responde de la ejecución de la colaboración efectuada.

(Texto según el artículo 78 de la Ley N° 27444)

Artículo 90.- Costas de la colaboración

90.1 La solicitud de colaboración no genera el pago de tasas, derechos administrativos o de cualquier otro concepto que implique pago alguno, entre entidades de la administración pública

90.2 A petición de la autoridad solicitada, la autoridad solicitante de otra entidad tendrá que pagar a ésta los gastos efectivos realizados cuando las acciones se encuentren fuera del ámbito de actividad ordinaria de la entidad.

(Texto según el artículo 79 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo IV

Conflictos de competencia y abstención

Artículo 91.- Control de competencia

Recibida la solicitud o la disposición de autoridad superior, según el caso, para iniciar un procedimiento, las autoridades de oficio deben asegurarse de su propia competencia para proseguir con el normal desarrollo del procedimiento, siguiendo los criterios aplicables al caso de la materia, el territorio, el tiempo, el grado o la cuantía.

(Texto según el artículo 80 de la Ley N° 27444)

Artículo 92.- Conflictos de competencia

92.1 La incompetencia puede ser declarada de oficio, una vez apreciada conforme al artículo anterior o a instancia de los administrados, por el órgano que conoce del asunto o por el superior jerárquico.

92.2 En ningún caso, los niveles inferiores pueden sostener competencia con un superior debiéndole, en todo caso, exponer las razones para su discrepancia.

(Texto según el artículo 81 de la Ley N° 27444)

Artículo 93.- Declinación de competencia

93.1 El órgano administrativo que se estime incompetente para la tramitación o resolución de un asunto remite directamente las actuaciones al órgano que considere competente, con conocimiento del administrado.

93.2 El órgano que declina su competencia, a solicitud de parte y hasta antes que otro asuma, puede adoptar las medidas cautelares necesarias para evitar daños graves o irreparables a la entidad o a los administrados, comunicándolo al órgano competente.

(Texto según el artículo 82 de la Ley N° 27444)

Artículo 94.- Conflicto negativo de competencia

En caso de suscitarse conflicto negativo de competencia, el expediente es elevado al órgano inmediato superior para que resuelva el conflicto.

(Texto según el artículo 83 de la Ley N° 27444)

Artículo 95.- Conflicto positivo de competencia

95.1 El órgano que se considere competente requiere de inhibición al que está conociendo del asunto, el cual si está de acuerdo, envía lo actuado a la autoridad requiriente para que continúe el trámite.

95.2 En caso de sostener su competencia la autoridad requerida, remite lo actuado al superior inmediato para que dirima el conflicto.

(Texto según el artículo 84 de la Ley N° 27444)

CONCORDANCIAS: **R.N° 010-2020-SERVIR-TSC (Precedente administrativo sobre el procedimiento para la determinación de la autoridad que debe intervenir como órgano instructor en caso de discrepancia con la propuesta contenida en el Informe de Precalificación)**

Artículo 96.- Resolución de conflicto de competencia

En todo conflicto de competencia, el órgano a quien se remite el expediente dicta resolución irrecurrible dentro del plazo de cuatro días.

(Texto según el artículo 85 de la Ley N° 27444)

Artículo 97.- Competencia para resolver conflictos

97.1 Compete resolver los conflictos positivos o negativos de competencia de una misma entidad, al superior jerárquico común, y, si no lo hubiere, al titular de la entidad.

97.2 Los conflictos de competencia entre autoridades de un mismo Sector son resueltos por el responsable de éste, y los conflictos entre otras autoridades del Poder Ejecutivo son resueltos por la Presidencia del Consejo de Ministros, mediante decisión inmotivada; sin ser llevada por las autoridades en ningún caso a los tribunales.

97.3 Los conflictos de competencia entre otras entidades se resuelven conforme a lo que disponen la Constitución y las leyes.

(Texto según el artículo 86 de la Ley N° 27444)

Artículo 98.- Continuación del procedimiento

Luego de resuelto el conflicto de competencia, el órgano que resulte competente para conocer el asunto continúa el procedimiento según su estado y conserva todo lo actuado, salvo aquello que no sea jurídicamente posible.

(Texto según el artículo 87 de la Ley N° 27444)

Artículo 99.- Causales de abstención

La autoridad que tenga facultad resolutoria o cuyas opiniones sobre el fondo del procedimiento puedan influir en el sentido de la resolución, debe abstenerse de participar en los asuntos cuya competencia le esté atribuida, en los siguientes casos:

1. Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los administrados o con sus representantes, mandatarios, con los administradores de sus empresas, o con quienes les presten servicios.

2. Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en el mismo procedimiento, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre el mismo, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.

3. Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.

4. Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con cualquiera de los administrados intervinientes en el procedimiento, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes en el procedimiento.

5. Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con cualquiera de los administrados o terceros directamente interesados en el asunto, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido en el presente numeral en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el administrado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

6. Cuando se presenten motivos que perturben la función de la autoridad, esta, por decoro, puede abstenerse mediante resolución debidamente fundamentada. Para ello, se debe tener en consideración las siguientes reglas:

a) En caso que la autoridad integre un órgano colegiado, este último debe aceptar o denegar la solicitud.

b) En caso que la autoridad sea un órgano unipersonal, su superior jerárquico debe emitir una resolución aceptando o denegando la solicitud.

(Texto según el artículo 88 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 100.- Promoción de la abstención

100.1 La autoridad que se encuentre en alguna de las circunstancias señaladas en el artículo anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a aquel en que comenzó a conocer el asunto, o en que conoció la causal sobreviniente, plantea su abstención en escrito razonado, y remite lo actuado al superior jerárquico inmediato, al presidente del órgano colegiado o al pleno, según el caso, para que sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro del tercer día.

100.2 Cuando la autoridad no se abstuviera a pesar de existir alguna de las causales expresadas, el administrado puede hacer conocer dicha situación al titular de la entidad, o al pleno, si fuere órgano colegiado, en cualquier momento.

(Texto según el artículo 89 de la Ley N° 27444)

Artículo 101.- Disposición superior de abstención

101.1 El superior jerárquico inmediato ordena, de oficio, o a pedido de los administrados, la abstención del agente incurso en alguna de las causales a que se refiere el artículo 100.

101.2 En este mismo acto designa a quien continuará conociendo del asunto, preferentemente entre autoridades de igual jerarquía, y le remitirá el expediente.

101.3 Cuando no hubiere otra autoridad pública apta para conocer del asunto, el superior optará por habilitar a una autoridad ad hoc, o disponer que el incurso en causal de abstención tramite y resuelva el asunto, bajo su directa supervisión.

(Texto según el artículo 90 de la Ley N° 27444)

Artículo 102.- Consecuencias de la no abstención

102.1 La participación de la autoridad en el que concurra cualquiera de las causales de abstención, no implica necesariamente la invalidez de los actos administrativos en que haya intervenido, salvo en el caso en que resulte evidente la imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiera ocasionado indefensión al administrado.

102.2 Sin perjuicio de ello, el superior jerárquico dispone el inicio de las acciones de responsabilidad administrativa, civil o penal contra la autoridad que no se hubiese abstenido de intervenir, conociendo la existencia de la causal.

(Texto según el artículo 91 de la Ley N° 27444)

Artículo 103.- Trámite de abstención

La tramitación de una abstención se realizará en vía incidental, sin suspender los plazos para resolver o para que opere el silencio administrativo.

(Texto según el artículo 92 de la Ley N° 27444)

Artículo 104.- Impugnación de la decisión

La resolución de esta materia no es impugnabile en sede administrativa, salvo la posibilidad de alegar la no abstención, como fundamento del recurso administrativo contra la resolución final.

(Texto según el artículo 93 de la Ley N° 27444)

Artículo 105.- Apartamiento de la autoridad abstenida

La autoridad que por efecto de la abstención sea apartada del procedimiento, coopera para contribuir a la celeridad de la atención del procedimiento, sin participar en reuniones posteriores ni en la deliberación de la decisión.

(Texto según el artículo 94 de la Ley N° 27444)

Subcapítulo V

Órganos colegiados

Artículo 106.- Régimen de los órganos colegiados

Se sujetan a las disposiciones del presente apartado, el funcionamiento interno de los órganos colegiados, permanentes o temporales de las entidades, incluidos aquellos en los que participen representantes de organizaciones gremiales, sociales o económicas no estatales.

(Texto según el artículo 95 de la Ley N° 27444)

Artículo 107.- Autoridades de los órganos colegiados

107.1 Cada órgano colegiado de las entidades es representado por un Presidente, a cargo de asegurar la regularidad de las deliberaciones y ejecutar sus acuerdos, y cuenta con un Secretario, a cargo de preparar la agenda, llevar, actualizar y conservar las actas de las sesiones, comunicar los acuerdos, otorgar copias y demás actos propios de la naturaleza del cargo.

107.2 A falta de nominación expresa en la forma prescrita por el ordenamiento, los cargos indicados son elegidos por el propio órgano colegiado entre sus integrantes, por mayoría absoluta de votos.

107.3 En caso de ausencia justificada, pueden ser sustituidos con carácter provisional por los suplentes o, en su defecto, por quien el colegiado elija entre sus miembros.

(Texto según el artículo 96 de la Ley N° 27444)

Artículo 108.- Atribuciones de los miembros

Corresponde a los miembros de los órganos colegiados:

1. Recibir con la antelación prudencial, la convocatoria a las sesiones, con la agenda conteniendo el orden del día y la información suficiente sobre cada tema, de manera que puedan conocer las cuestiones que deban ser debatidas.

2. Participar en los debates de las sesiones.

3. Ejercer su derecho al voto y formular cuando lo considere necesario su voto singular, así como expresar los motivos que lo justifiquen. La fundamentación de un voto singular puede ser realizada en el mismo momento o entregarse por escrito hasta el día siguiente.

4. Formular peticiones de cualquier clase, en particular para incluir temas en la agenda, y formular preguntas durante los debates.

5. Recibir y obtener copia de cualquier documento o acta de las sesiones del órgano colegiado.

(Texto según el artículo 97 de la Ley N° 27444)

Artículo 109.- Régimen de las sesiones

109.1 Todo colegiado se reúne ordinariamente con la frecuencia y en el día que indique su ordenamiento; y, a falta de ambos, cuando él lo acuerde.

109.2 La convocatoria de los órganos colegiados corresponde al Presidente y debe ser notificada conjuntamente con la agenda del orden del día con una antelación prudencial, salvo las sesiones de urgencia o periódicas en fecha fija, en que podrá obviarse la convocatoria.

109.3 No obstante, queda válidamente constituido sin cumplir los requisitos de convocatoria u orden del día, cuando se reúnan todos sus miembros y acuerden por unanimidad iniciar la sesión.

109.4 Iniciada la sesión, no puede ser objeto de acuerdo ningún asunto fuera del orden del día, salvo que estén presentes todos los integrantes del órgano colegiado y aprueben mediante su voto unánime la inclusión, en razón a la urgencia de adoptar acuerdo sobre ello.

(Texto según el artículo 98 de la Ley N° 27444)

Artículo 110.- Quórum para sesiones

110.1 El quórum para la instalación y sesión válida del órgano colegiado es la mayoría absoluta de sus componentes.

110.2 Si no existiera quórum para la primera sesión, el órgano se constituye en segunda convocatoria el día siguiente de la señalada para la primera, con un quórum de la tercera parte del número legal de sus miembros, y en todo caso, en número no inferior a tres.

110.3 Instalada una sesión, puede ser suspendida sólo por fuerza mayor, con cargo a continuarla en la fecha y lugar que se indique al momento de suspenderla. De no ser posible indicarlo en la misma sesión, la Presidencia convoca la fecha de reinicio notificando a todos los miembros con antelación prudencial.

(Texto según el artículo 99 de la Ley N° 27444)

Artículo 111.- Quórum para votaciones

111.1 Los acuerdos son adoptados por los votos de la mayoría de asistentes al tiempo de la votación en la sesión respectiva, salvo que la ley expresamente establezca una regla distinta; correspondiendo a la Presidencia voto dirimente en caso de empate.

111.2 Los miembros del órgano colegiado que expresen votación distinta a la mayoría deben hacer constar en acta su posición y los motivos que la justifiquen. El Secretario hará constar este voto en el acta junto con la decisión adoptada.

111.3 En caso de órganos colegiados consultivos o informantes, al acuerdo mayoritario se acompaña el voto singular que hubiere.

(Texto según el artículo 100 de la Ley N° 27444)

Artículo 112.- Obligatoriedad del voto

112.1 Salvo disposición legal en contrario, los integrantes de órganos colegiados asistentes a la sesión y no impedidos legalmente de intervenir, deben afirmar su posición sobre la propuesta en debate, estando prohibido inhibirse de votar.

112.2 Cuando la abstención de voto sea facultada por ley, tal posición deberá ser fundamentada por escrito.

(Texto según el artículo 101 de la Ley N° 27444)

Artículo 113.- Acta de sesión

113.1 De cada sesión es levantada un acta, que contiene la indicación de los asistentes, así como del lugar y tiempo en que ha sido efectuada, los puntos de deliberación, cada acuerdo por

separado, con indicación de la forma y sentido de los votos de todos los participantes. El acuerdo expresa claramente el sentido de la decisión adoptada y su fundamento.

113.2 El acta es leída y sometida a la aprobación de los miembros del órgano colegiado al final de la misma sesión o al inicio de la siguiente, pudiendo no obstante el Secretario certificar los acuerdos específicos ya aprobados, así como el pleno autorizar la ejecución inmediata de lo acordado.

113.3 Cada acta, luego de aprobada, es firmada por el Secretario, el Presidente, por quienes hayan votado singularmente y por quienes así lo soliciten.

(Texto según el artículo 102 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO III

Iniciación del procedimiento

Artículo 114.- Formas de iniciación del procedimiento

El procedimiento administrativo es promovido de oficio por el órgano competente o instancia del administrado, salvo que por disposición legal o por su finalidad corresponda ser iniciado exclusivamente de oficio o a instancia del interesado.

(Texto según el artículo 103 de la Ley N° 27444)

Artículo 115.- Inicio de oficio

115.1 Para el inicio de oficio de un procedimiento debe existir disposición de autoridad superior que la fundamente en ese sentido, una motivación basada en el cumplimiento de un deber legal o el mérito de una denuncia.

115.2 El inicio de oficio del procedimiento es notificado a los administrados determinados cuyos intereses o derechos protegidos puedan ser afectados por los actos a ejecutar, salvo en caso de fiscalización posterior a solicitudes o a su documentación, acogidos a la presunción de veracidad. La notificación incluye la información sobre la naturaleza, alcance y de ser previsible, el plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

115.3 La notificación es realizada inmediatamente luego de emitida la decisión, salvo que la normativa autorice que sea diferida por su naturaleza confidencial basada en el interés público.

(Texto según el artículo 104 de la Ley N° 27444)

Artículo 116.- Derecho a formular denuncias

116.1 Todo administrado está facultado para comunicar a la autoridad competente aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.

116.2 La comunicación debe exponer claramente la relación de los hechos, las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación, la indicación de sus presuntos autores, partícipes y damnificados, el aporte de la evidencia o su descripción para que la administración proceda a su ubicación, así como cualquier otro elemento que permita su comprobación.

116.3 Su presentación obliga a practicar las diligencias preliminares necesarias y, una vez comprobada su verosimilitud, a iniciar de oficio la respectiva fiscalización. El rechazo de una denuncia debe ser motivado y comunicado al denunciante, si estuviere individualizado.

116.4 La entidad receptora de la denuncia puede otorgar medidas de protección al denunciante, garantizando su seguridad y evitando se le afecte de algún modo.

(Texto según el artículo 105 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 117.- Derecho de petición administrativa

117.1 Cualquier administrado, individual o colectivamente, puede promover por escrito el inicio de un procedimiento administrativo ante todas y cualesquiera de las entidades, ejerciendo el derecho de petición reconocido en el artículo 2 inciso 20) de la Constitución Política del Estado.

117.2 El derecho de petición administrativa comprende las facultades de presentar solicitudes en interés particular del administrado, de realizar solicitudes en interés general de la colectividad, de contradecir actos administrativos, las facultades de pedir informaciones, de formular consultas y de presentar solicitudes de gracia.

117.3 Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

(Texto según el artículo 106 de la Ley N° 27444)

Artículo 118.- Solicitud en interés particular del administrado

Cualquier administrado con capacidad jurídica tiene derecho a presentarse personalmente o hacerse representar ante la autoridad administrativa, para solicitar por escrito la satisfacción de su interés legítimo, obtener la declaración, el reconocimiento u otorgamiento de un derecho, la constancia de un hecho, ejercer una facultad o formular legítima oposición.

(Texto según el artículo 107 de la Ley N° 27444)

Artículo 119.- Solicitud en interés general de la colectividad

119.1 Las personas naturales o jurídicas pueden presentar petición o contradecir actos ante la autoridad administrativa competente, aduciendo el interés difuso de la sociedad.

119.2 Comprende esta facultad la posibilidad de comunicar y obtener respuesta sobre la existencia de problemas, trabas u obstáculos normativos o provenientes de prácticas administrativas que afecten el acceso a las entidades, la relación con administrados o el cumplimiento de los principios procedimentales, así como a presentar alguna sugerencia o iniciativa dirigida a mejorar la calidad de los servicios, incrementar el rendimiento o cualquier otra medida que suponga un mejor nivel de satisfacción de la sociedad respecto a los servicios públicos.

(Texto según el artículo 108 de la Ley N° 27444)

Artículo 120.- Facultad de contradicción administrativa

120.1 Frente a un acto que supone que viola, afecta, desconoce o lesiona un derecho o un interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa en la forma prevista en esta Ley, para que sea revocado, modificado, anulado o sean suspendidos sus efectos.

120.2 Para que el interés pueda justificar la titularidad del administrado, debe ser legítimo, personal, actual y probado. El interés puede ser material o moral.

120.3 La recepción o atención de una contradicción no puede ser condicionada al previo cumplimiento del acto respectivo.

(Texto según el artículo 109 de la Ley N° 27444)

Artículo 121.- Facultad de solicitar información

121.1 El derecho de petición incluye el de solicitar la información que obra en poder de las entidades, siguiendo el régimen previsto en la Constitución y la Ley.

121.2 Las entidades establecen mecanismos de atención a los pedidos sobre información específica y prevén el suministro de oficio a los interesados, incluso vía telefónica o por medios electrónicos, de la información general sobre los temas de interés recurrente para la ciudadanía.

121.3 Las entidades están obligadas a responder la solicitud de información dentro del plazo legal.

(Texto según el artículo 110 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 122.- Facultad de formular consultas

122.1 El derecho de petición incluye las consultas por escrito a las autoridades administrativas, sobre las materias a su cargo y el sentido de la normativa vigente que comprende su accionar, particularmente aquella emitida por la propia entidad. Este derecho implica la obligación de dar al interesado una respuesta por escrito dentro del plazo legal.

122.2 Cada entidad atribuye a una o más de sus unidades competencia para absolver las consultas sobre la base de los precedentes de interpretación seguidos en ella.

(Texto según el artículo 111 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 123.- Facultad de formular peticiones de gracia

123.1 Por la facultad de formular peticiones de gracia, el administrado puede solicitar al titular de la entidad competente la emisión de un acto sujeto a su discrecionalidad o a su libre apreciación, o prestación de un servicio cuando no cuenta con otro título legal específico que permita exigirlo como una petición en interés particular.

123.2 Frente a esta petición, la autoridad comunica al administrado la calidad graciable de lo solicitado y es atendido directamente mediante la prestación efectiva de lo pedido, salvo disposición expresa de la ley que prevea una decisión formal para su aceptación.

123.3 Este derecho se agota con su ejercicio en la vía administrativa, sin perjuicio del ejercicio de otros derechos reconocidos por la Constitución.

(Texto según el artículo 112 de la Ley N° 27444)

Artículo 124.- Requisitos de los escritos

Todo escrito que se presente ante cualquier entidad debe contener lo siguiente:

1. Nombres y apellidos completos, domicilio y número de Documento Nacional de Identidad o carné de extranjería del administrado, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente.

2. La expresión concreta de lo pedido, los fundamentos de hecho que lo apoye y, cuando le sea posible, los de derecho.

3. Lugar, fecha, firma o huella digital, en caso de no saber firmar o estar impedido.

4. La indicación del órgano, la entidad o la autoridad a la cual es dirigida, entendiéndose por tal, en lo posible, a la autoridad de grado más cercano al usuario, según la jerarquía, con competencia para conocerlo y resolverlo.

5. *La dirección del lugar donde se desea recibir las notificaciones del procedimiento, cuando sea diferente al domicilio real expuesto en virtud del numeral 1. Este señalamiento de domicilio surte sus efectos desde su indicación y es presumido subsistente, mientras no sea comunicado expresamente* *su* *cambio.**

(*) De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 31465, publicada el 04 mayo 2022, se dispuso la modificación del numeral 5 del artículo 113 de la Ley N° 27444, correspondiendo al presente numeral, conforme se detalla en el citado artículo.

6. La relación de los documentos y anexos que acompaña, indicados en el TUPA.

7. La identificación del expediente de la materia, tratándose de procedimientos ya iniciados.
(*)

(Texto según el artículo 113 de la Ley N° 27444)

(*) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución N° 041-2022-CD/OSIPTEL, publicada el 11 marzo 2022, se establece que la presentación de escritos por parte de los administrados dentro de un procedimiento administrativo seguido ante el OSIPTEL únicamente se realiza a través de la Mesa de Partes Virtual o Mesa de Partes Presencial del OSIPTEL, de manera alternativa, y dichos escritos deben contener, además de los requisitos establecidos en el presente artículo, la información detallada en el citado artículo.

Artículo 125.- Copias de escritos

125.1 El escrito es presentado en papel simple acompañado de una copia conforme y legible, salvo que fuere necesario un número mayor para notificar a terceros. La copia es devuelta al administrado con la firma de la autoridad y el sello de recepción que indique fecha, hora y lugar de *presentación.* (*)

(*) De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 31465, publicada el 04 mayo 2022, se dispuso la modificación del párrafo 114.1 del artículo 114 de la Ley N° 27444, correspondiendo al presente numeral, conforme se detalla en el citado artículo.

125.2 El cargo así expedido tiene el mismo valor legal que el original.

(Texto según el artículo 114 de la Ley N° 27444)

Artículo 126.- Representación del administrado

126.1 Para la tramitación de los procedimientos, es suficiente carta poder simple con firma del administrado, salvo que leyes especiales requieran una formalidad adicional.

126.2 Para el desistimiento de la pretensión o del procedimiento, acogerse a las formas de terminación convencional del procedimiento o, para el cobro de dinero, es requerido poder especial indicando expresamente el o los actos para los cuales fue conferido. El poder especial es formalizado a elección del administrado, mediante documento privado con firmas legalizadas ante notario o funcionario público autorizado para el efecto, así como mediante declaración en comparecencia personal del administrado y representante ante la autoridad.

126.3 El empleo de la representación no impide la intervención del propio administrado cuando lo considere pertinente, ni el cumplimiento por éste de las obligaciones que exijan su comparecencia personal según las normas de la presente Ley.

(Texto según el artículo 115 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 127.- Acumulación de solicitudes

127.1 En caso de ser varios los administrados interesados en obtener un mismo acto administrativo sin intereses incompatibles, pueden comparecer conjuntamente por medio de un solo escrito, conformando un único expediente.

127.2 Pueden acumularse en un solo escrito más de una petición siempre que se trate de asuntos conexos que permitan tramitarse y resolverse conjuntamente, pero no planteamientos subsidiarios o alternativos, salvo lo establecido en el numeral 217.4 del artículo 217.

127.3 Si a criterio de la autoridad administrativa no existiera conexión o existiera incompatibilidad entre las peticiones planteadas en un escrito, se les emplazará para que presente peticiones por separado, bajo apercibimiento de proceder de oficio a sustanciarlas individualmente si fueren separables, o en su defecto disponer el abandono del procedimiento.

(Texto según el artículo 116 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 128.- Recepción documental

128.1 Cada entidad tiene su unidad general de recepción documental, trámite documentado o mesa de partes, salvo cuando la entidad brinde servicios en varios inmuebles ubicados en zonas distintas, en cuyo caso corresponde abrir en cada local registros auxiliares al principal, al cual reportan todo registro que realicen. (*)

(*) De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 31465, publicada el 04 mayo 2022, se dispuso la modificación del párrafo 117.1 del artículo 117 de la Ley N° 27444, correspondiendo al presente numeral, conforme se detalla en el citado artículo.

128.2 Tales unidades están a cargo de llevar un registro del ingreso de los escritos que sean presentados y la salida de aquellos documentos emitidos por la entidad dirigidos a otros órganos o administrados. Para el efecto, expiden el cargo, practican los asientos respectivos respetando su orden de ingreso o salida, indicando su número de ingreso, naturaleza, fecha, remitente y destinatario. Concluido el registro, los escritos o resoluciones deben ser cursados el mismo día a sus destinatarios.

128.3 Dichas unidades tenderán a administrar su información en soporte informático, cautelando su integración a un sistema único de trámite documentado.

128.4 También a través de dichas unidades los administrados realizan todas las gestiones pertinentes a sus procedimientos y obtienen la información que requieran con dicha finalidad.

(Texto según el artículo 117 de la Ley N° 27444)

Artículo 129.- Reglas para celeridad en la recepción

Las entidades adoptan las siguientes acciones para facilitar la recepción personal de los escritos de los administrados y evitar su aglomeración:

1. La puesta en vigencia de programas de racionalización del tiempo de atención por usuario y la mayor provisión simultánea de servidores dedicados exclusivamente a la atención de los usuarios.
2. El servicio de asesoramiento a los usuarios para completar formularios o modelo de documentos.
3. Adecuar su régimen de horas hábiles para la atención al público, a fin de adaptarlo a las formas previstas en el artículo 149.
4. Estudiar la estacionalidad de la demanda de sus servicios y dictar las medidas preventivas para evitarla.
5. Instalar mecanismos de autoservicio que permita a los usuarios suministrar directamente su información, tendiendo al empleo de niveles avanzados de digitalización.

(Texto según el artículo 118 de la Ley N° 27444)

Artículo 130.- Reglas generales para la recepción documental

Los escritos que los administrados dirigen a las entidades pueden ser presentados de modo personal o a través de terceros, ante las unidades de recepción de:

1. Los órganos administrativos a los cuales van dirigidos.
2. Los órganos desconcentrados de la entidad.
3. Las autoridades políticas del Ministerio del Interior en la circunscripción correspondiente.
4. En las oficinas de correo, en la manera expresamente prevista en esta Ley.
5. En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares en el extranjero, tratándose de administrados residentes en el exterior, quienes derivan los escritos a la entidad competente, con indicación de la fecha de su presentación.

(Texto según el artículo 119 de la Ley N° 27444)

Artículo 131.- Presentación mediante correo certificado

131.1 Los administrados pueden remitir sus escritos, con recaudos completos, mediante correo certificado con acuse de recibo a la entidad competente, la que consigna en su registro el número del certificado y la fecha de recepción.

131.2 El administrado exhibe al momento de su despacho el escrito en sobre abierto y cautela que el agente postal imprima su sello fechador tanto en su escrito como en el sobre.

131.3 En caso de duda, debe estarse a la fecha del sello estampado en el escrito, y, en su defecto, a la fecha de recepción por la entidad.

131.4 Esta modalidad no cabe para la presentación de recursos administrativos ni en procedimientos trilaterales.

(Texto según el artículo 120 de la Ley N° 27444)

Artículo 132.- Recepción por medios alternativos

132.1 Los administrados que residan fuera de la provincia donde se ubica la unidad de recepción de la entidad competente pueden presentar los escritos dirigidos a otras dependencias de la entidad por intermedio del órgano desconcentrado ubicado en su lugar de domicilio.

132.2 Cuando las entidades no dispongan de servicios desconcentrados en el área de residencia del administrado, los escritos pueden ser presentados en las oficinas de las autoridades políticas del Ministerio del Interior del lugar de su domicilio.

132.3 Dentro de las veinticuatro horas inmediatas siguientes, dichas unidades remiten lo recibido a la autoridad destinataria mediante cualquier medio expeditivo a su alcance, indicando la fecha de su presentación.

(Texto según el artículo 121 de la Ley N° 27444)

Artículo 133.- Presunción común a los medios de recepción alternativa

Para los efectos de vencimiento de plazos, se presume que los escritos y comunicaciones presentados a través del correo certificado, de los órganos desconcentrados y de las autoridades del Ministerio del Interior, han ingresado en la entidad destinataria en la fecha y hora en que fueron entregados a cualquiera de las dependencias señaladas. Cuando se trate de solicitudes sujetas a silencio administrativo positivo, el plazo que dispone la entidad destinataria para resolver se computará desde la fecha de recepción por ésta.

En el caso que la entidad que reciba no sea la competente para resolver, remitirá los escritos y comunicaciones a la entidad de destino en el término de la distancia, la que informará al administrado de la fecha en que los recibe.

(Texto según el artículo 122 de la Ley N° 27444)

Artículo 134.- Recepción por transmisión de datos a distancia

134.1 Los administrados pueden solicitar que el envío de información o documentación que le corresponda recibir dentro de un procedimiento sea realizado por medios de transmisión a distancia, tales como correo electrónico o facsímil.

134.2 Siempre que cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, las entidades facilitan su empleo para la recepción de documentos o solicitudes y remisión de sus decisiones a los administrados. (*)

(*) De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 31465, publicada el 04 mayo 2022, se dispuso la modificación del párrafo 123.2 del artículo 123 de la Ley N° 27444, correspondiendo al presente numeral, conforme se detalla en el citado artículo.

134.3 Cuando se emplean medios de transmisión de datos a distancia, debe presentarse físicamente dentro del tercer día el escrito o la resolución respectiva, con cuyo cumplimiento se le entenderá recibido en la fecha de envío del correo electrónico o facsímil. (*)(**)

(Texto según el artículo 123 de la Ley N° 27444)

(*) De conformidad con la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1477, publicado el 08 mayo 2020, en caso las Municipalidades competentes de tramitar la Solicitud Única de Instalación de Infraestructura de Telecomunicaciones - SUIIT digital, cuenten con sistemas de transmisión de datos a distancia, se suspende la

aplicación del numeral 3 del presente artículo, hasta el 31 de diciembre del 2020, o por el plazo que dure la Emergencia Sanitaria a nivel nacional declarada por Decreto Supremo N° 008-2020-SA y/o ampliatorias, en caso ésta exceda la fecha señalada.

(*) De conformidad con la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, publicado el 10 mayo 2020, se dispone la suspensión hasta el 31 de diciembre del año 2020 de la aplicación del numeral 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (Numeral 134.3 del Artículo 134 del TUO aprobado por el presente Decreto Supremo), en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados. Cuando el administrado emplee medios de transmisión a distancia se considera como fecha de recepción la fecha en que se registre la documentación a través de los medios digitales empleados por la entidad. Dicha suspensión puede ser prorrogada mediante Decreto Supremo refrendado por el Presidente del Consejo de Ministros para fines de simplificación administrativa, gobierno digital o transformación digital del Estado. Posteriormente, mediante el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 205-2020-PCM, publicado el 30 diciembre 2020, se prorroga, a partir del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2021, el plazo de suspensión establecido en el primer párrafo de la Cuarta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1497, en lo referido a la obligación de la presentación física del escrito o documentación por parte de los administrados.

(**) De conformidad con el Artículo Único de la Ley N° 31465, publicada el 04 mayo 2022, se dispuso la modificación del párrafo 123.3 del artículo 123 de la Ley N° 27444, correspondiendo al presente numeral, conforme se detalla en el citado artículo.

Artículo 135.- Obligaciones de unidades de recepción

135.1 Las unidades de recepción documental orientan al administrado en la presentación de sus solicitudes y formularios, quedando obligadas a recibirlos y darles ingreso para iniciar o impulsar los procedimientos, sin que en ningún caso pueda calificar, negar o diferir su admisión.

135.2 Quien recibe las solicitudes o formularios debe anotar bajo su firma en el propio escrito, la hora, fecha y lugar en que lo recibe, el número de fojas que contenga, la mención de los documentos acompañados y de la copia presentada. Como constancia de recepción, es entregada la copia presentada diligenciada con las anotaciones respectivas y registrada, sin perjuicio de otras modalidades adicionales, que por razón del trámite sea conveniente extender.

(Texto según el artículo 124 de la Ley N° 27444)

Artículo 136.- Observaciones a documentación presentada

136.1 Deben ser recibidos todos los formularios o escritos presentados, no obstante incumplir los requisitos establecidos en la presente Ley, que no estén acompañados de los recaudos correspondientes o se encuentren afectados por otro defecto u omisión formal prevista en el TUPA, que amerite corrección. En un solo acto y por única vez, la unidad de recepción al momento de su presentación realiza las observaciones por incumplimiento de requisitos que no puedan ser salvadas de oficio, invitando al administrado a subsanarlas dentro de un plazo máximo de dos días hábiles.

136.2 La observación debe anotarse bajo firma del receptor en la solicitud y en la copia que conservará el administrado, con las alegaciones respectivas si las hubiere, indicando que, si así no lo hiciera, se tendrá por no presentada su petición.

136.3 Mientras esté pendiente la subsanación, son aplicables las siguientes reglas:

136.3.1 No procede el cómputo de plazos para que opere el silencio administrativo, ni para la presentación de la solicitud o el recurso.

136.3.2 No procede la aprobación automática del procedimiento administrativo, de ser el caso.

136.3.3 La unidad no cursa la solicitud o el formulario a la dependencia competente para sus actuaciones en el procedimiento.

136.4 Transcurrido el plazo sin que ocurra la subsanación, la entidad considera como no presentada la solicitud o formulario y la devuelve con sus recaudos cuando el interesado se apersona a reclamarles, reembolsándole el monto de los derechos de tramitación que hubiese abonado.

136.5 Si la documentación presentada no se ajusta a lo requerido impidiendo la continuación del procedimiento, lo cual por su naturaleza no pudo ser advertido por la unidad de recepción al momento de su presentación, así como si resultara necesaria una actuación del administrado para continuar con el procedimiento, la Administración, por única vez, deberá emplazar inmediatamente al administrado, a fin de que realice la subsanación correspondiente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3.1 y 136.3.2. De no subsanar oportunamente lo requerido, resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4.

En este caso no resulta aplicable la queja a que se refiere el numeral 137.2 del artículo 137, salvo que la Administración emplace nuevamente al administrado a fin de que efectúe subsanaciones adicionales.

(Texto según el artículo 125 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

136.6 En caso de procedimientos administrativos que se inicien a través de medio electrónico, que no acompañen los recaudos correspondientes o adolezcan de otro defecto u omisión formal previstos en el TUPA que no puedan ser subsanados de oficio, la autoridad competente requiere la subsanación por el mismo medio, en un solo acto y por única vez en el plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Corresponde al administrado presentar la información para subsanar el defecto u omisión en un plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de efectuado el requerimiento de la autoridad competente. Mientras esté pendiente dicha subsanación son aplicables las reglas establecidas en los numerales 136.3.1 y 136.3.2. De no subsanarse oportunamente lo requerido resulta de aplicación lo dispuesto en el numeral 136.4.

(Numeral incorporado según el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 137.- Subsanación documental

137.1 Ingresado el escrito o formulada la subsanación debidamente, se considera recibido a partir del documento inicial, salvo que el procedimiento confiera prioridad registral o se trate de un procedimiento trilateral, en cuyo caso la presentación opera a partir de la subsanación.

137.2 Las entidades de la Administración Pública se encuentran obligadas a realizar una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos de las solicitudes que presentan los administrados y, en una sola oportunidad y en un solo documento, formular todas las observaciones y los requerimientos que correspondan.

Sin perjuicio de lo señalado en el párrafo precedente, la entidad mantiene la facultad de requerir única y exclusivamente la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria, de conformidad con lo dispuesto por la norma correspondiente. En ningún caso la entidad podrá realizar nuevas observaciones invocando la facultad señalada en el presente párrafo.

137.3 El incumplimiento de esta obligación constituye una falta administrativa sancionable de conformidad con lo dispuesto por el artículo 261.

137.4 Sin perjuicio de lo anterior, el incumplimiento de esta obligación también constituye una barrera burocrática ilegal, siendo aplicables las sanciones establecidas en la normativa sobre prevención y eliminación de barreras burocráticas. Ello, sin perjuicio de la obligación del administrado de subsanar las observaciones formuladas.

(Texto según el artículo 126 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 138.- Régimen de fedatarios

Quando se establezcan requisitos de autenticación de documentos el administrado podrá acudir al régimen de fedatarios que se describe a continuación:

1. Cada entidad designa fedatarios institucionales adscritos a sus unidades de recepción documental, en número proporcional a sus necesidades de atención, quienes, sin exclusión de sus labores ordinarias, brindan gratuitamente sus servicios a los administrados.

2. El fedatario tiene como labor personalísima, comprobar y autenticar, previo cotejo entre el original que exhibe el administrado y la copia presentada, la fidelidad del contenido de esta última para su empleo en los procedimientos de la entidad, cuando en la actuación administrativa sea exigida la agregación de los documentos o el administrado desee agregados como prueba. También pueden, a pedido de los administrados, certificar firmas previa verificación de la identidad del suscriptor, para las actuaciones administrativas concretas en que sea necesario.

3. En caso de complejidad derivada del cúmulo o de la naturaleza de los documentos a autenticar, la oficina de trámite documentario consulta al administrado la posibilidad de retener los originales, para lo cual se expedirá una constancia de retención de los documentos al administrado, por el término máximo de dos días hábiles, para certificar las correspondientes reproducciones. Cumplido éste, devuelve al administrado los originales mencionados.

4. La entidad puede requerir en cualquier estado del procedimiento la exhibición del original presentado para la autenticación por el fedatario.

(Texto según el artículo 127 de la Ley N° 27444)

Artículo 139.- Potestad administrativa para autenticar actos propios

La facultad para realizar autenticaciones atribuidas a los fedatarios no afecta la potestad administrativa de las autoridades para dar fe de la autenticidad de los documentos que ellos mismos hayan emitido.

(Texto según el artículo 128 de la Ley N° 27444)

Artículo 140.- Ratificación de firma y del contenido de escrito

140.1 En caso de duda sobre la autenticidad de la firma del administrado o falta de claridad sobre los extremos de su petición, como primera actuación, la autoridad puede notificarlo para que dentro de un plazo prudencial ratifique la firma o aclare el contenido del escrito, sin perjuicio de la continuación del procedimiento.

140.2 La ratificación puede hacerla el administrado por escrito o apersonándose a la entidad, en cuyo caso se levantará el acta respectiva, que es agregada al expediente.

140.3 Procede la mejora de la solicitud por parte del administrado, en los casos a que se refiere este artículo.

(Texto según el artículo 129 de la Ley N° 27444)

Artículo 141.- Presentación de escritos ante organismos incompetentes

141.1 Cuando sea ingresada una solicitud que se estima competencia de otra entidad, la entidad receptora debe remitirla, en el término de la distancia, a aquella que considere competente, comunicando dicha decisión al administrado. En este caso, el cómputo del plazo para resolver se iniciará en la fecha que la entidad competente recibe la solicitud.

141.2 Si la entidad aprecia su incompetencia pero no reúne certeza acerca de la entidad competente, notificará dicha situación al administrado para que adopte la decisión más conveniente a su derecho.

CAPÍTULO IV

Plazos y Términos

(Texto según el artículo 130 de la Ley N° 27444)

Artículo 142.- Obligatoriedad de plazos y términos

142.1 Los plazos y términos son entendidos como máximos, se computan independientemente de cualquier formalidad, y obligan por igual a la administración y a los administrados, sin necesidad de apremio, en aquello que respectivamente les concierna. Los plazos para el pronunciamiento de las entidades, en los procedimientos administrativos, se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha en la cual el administrado presentó su solicitud, salvo que se haya requerido subsanación en cuyo caso se contabilizan una vez efectuada esta.

142.2 Toda autoridad debe cumplir con los términos y plazos a su cargo, así como supervisar que los subalternos cumplan con los propios de su nivel.

142.3 Es derecho de los administrados exigir el cumplimiento de los plazos y términos establecidos para cada actuación o servicio.

(Texto según el artículo 131 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 143.- Plazos máximos para realizar actos procedimentales

A falta de plazo establecido por ley expresa, las actuaciones deben producirse dentro de los siguientes:

1. Para recepción y derivación de un escrito a la unidad competente: dentro del mismo día de su presentación.

2. Para actos de mero trámite y decidir peticiones de ese carácter: en tres días.

3. Para emisión de dictámenes, peritajes, informes y similares: dentro de siete días después de solicitados; pudiendo ser prorrogado a tres días más si la diligencia requiere el traslado fuera de su sede o la asistencia de terceros.

4. Para actos de cargo del administrado requeridos por la autoridad, como entrega de información, respuesta a las cuestiones sobre las cuales deban pronunciarse: dentro de los diez días de solicitados.

(Texto según el artículo 132 de la Ley N° 27444)

Artículo 144.- Inicio de cómputo

144.1 El plazo expresado en días es contado a partir del día hábil siguiente de aquel en que se practique la notificación o la publicación del acto, salvo que éste señale una fecha posterior, o que sea necesario efectuar publicaciones sucesivas, en cuyo caso el cómputo es iniciado a partir de la última.

144.2 El plazo expresado en meses o años es contado a partir de la notificación o de la publicación del respectivo acto, salvo que éste disponga fecha posterior.

(Texto según el artículo 133 de la Ley N° 27444)

Artículo 145.- Transcurso del plazo

145.1 Cuando el plazo es señalado por días, se entenderá por hábiles consecutivos, excluyendo del cómputo aquellos no laborables del servicio, y los feriados no laborables de orden nacional o regional.

145.2 Cuando el último día del plazo o la fecha determinada es inhábil o por cualquier otra circunstancia la atención al público ese día no funcione durante el horario normal, son entendidos prorrogados al primer día hábil siguiente.

145.3 Cuando el plazo es fijado en meses o años, es contado de fecha a fecha, concluyendo el día igual al del mes o año que inició, completando el número de meses o años fijados para el lapso. Si en el mes de vencimiento no hubiere día igual a aquel en que comenzó el cómputo, es entendido que el plazo expira el primer día hábil del siguiente mes calendario.

(Texto según el artículo 134 de la Ley N° 27444)

Artículo 146.- Término de la distancia

146.1 Al cómputo de los plazos establecidos en el procedimiento administrativo, se agrega el término de la distancia previsto entre el lugar de domicilio del administrado dentro del territorio nacional y el lugar de la unidad de recepción más cercana a aquél facultado para llevar a cabo la respectiva actuación.

146.2 El cuadro de términos de la distancia es aprobado por la autoridad competente.

En caso que el titular de la entidad no haya aprobado el cuadro de términos de la distancia correspondiente, debe aplicar el régimen establecido en el Cuadro General de Términos de la Distancia aprobado por el Poder Judicial.

(Texto según el artículo 135 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 147. Plazos improrrogables

147.1 Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.

147.2 La autoridad competente puede otorgar prórroga a los plazos establecidos para la actuación de pruebas o para la emisión de informes o dictámenes, cuando así lo soliciten antes de su vencimiento los administrados o los funcionarios, respectivamente.

147.3 La prórroga es concedida por única vez mediante decisión expresa, siempre que el plazo no haya sido perjudicado por causa imputable a quien la solicita y siempre que aquella no afecte derechos de terceros.

147.4 Tratándose de procedimientos iniciados a pedido de parte con aplicación del silencio administrativo positivo, en caso el administrado deba realizar una gestión de trámite a su cargo necesaria para adoptar una decisión de fondo, puede solicitar la suspensión del cómputo del plazo del procedimiento hasta por un plazo de treinta (30) días hábiles.

(Texto según el artículo 136 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 148.- Régimen para días inhábiles

148.1 El Poder Ejecutivo fija por decreto supremo, dentro del ámbito geográfico nacional u alguno particular, los días inhábiles, a efecto del cómputo de plazos administrativos.

148.2 Esta norma debe publicarse previamente y difundirse permanentemente en los ambientes de las entidades, a fin de permitir su conocimiento a los administrados.

148.3 Las entidades no pueden unilateralmente inhabilitar días, y, aun en caso de fuerza mayor que impida el normal funcionamiento de sus servicios, debe garantizar el mantenimiento del servicio de su unidad de recepción documental.

(Texto según el artículo 137 de la Ley N° 27444)

Artículo 149. Régimen de las horas hábiles

El horario de atención de las entidades para la realización de cualquier actuación se rige por las siguientes reglas:

1. Son horas hábiles las correspondientes al horario fijado para el funcionamiento de la entidad, sin que en ningún caso la atención a los usuarios pueda ser inferior a ocho horas diarias consecutivas.

2. El horario de atención diario es establecido por cada entidad cumpliendo un período no coincidente con la jornada laboral ordinaria, para favorecer el cumplimiento de las obligaciones y actuaciones de la ciudadanía. Para el efecto, distribuye su personal en turnos, cumpliendo jornadas no mayores de ocho horas diarias.

3. El horario de atención es continuado para brindar sus servicios a todos los asuntos de su competencia, sin fraccionarlo para atender algunos en determinados días u horas, ni afectar su desarrollo por razones personales.

4. El horario de atención concluye con la prestación del servicio a la última persona compareciente dentro del horario hábil.

5. Los actos de naturaleza continua iniciados en hora hábil son concluidos sin afectar su validez después del horario de atención, salvo que el administrado consienta en diferirlos. Dicho consentimiento debe constar de forma indubitable.

6. En cada servicio rige la hora seguida por la entidad; en caso de duda o a falta de aquella, debe verificarse en el acto, si fuere posible, la hora oficial, que prevalecerá.

(Texto según el artículo 138 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 150.- Cómputo de días calendario

150.1 Tratándose del plazo para el cumplimiento de actos procedimentales internos a cargo de las entidades, la norma legal puede establecer que su cómputo sea en días calendario, o que el término expire con la conclusión del último día aun cuando fuera inhábil.

150.2 Cuando una ley señale que el cómputo del plazo para un acto procedimental a cargo del administrado sea en días calendario, esta circunstancia le es advertida expresamente en la notificación.

(Texto según el artículo 139 de la Ley N° 27444)

Artículo 151.- Efectos del vencimiento del plazo

151.1 El plazo vence el último momento del día hábil fijado, o anticipadamente, si antes de esa fecha son cumplidas las actuaciones para las que fuera establecido.

151.2 Al vencimiento de un plazo improrrogable para realizar una actuación o ejercer una facultad procesal, previo apercibimiento, la entidad declara decaído el derecho al correspondiente acto, notificando la decisión.

151.3 El vencimiento del plazo para cumplir un acto a cargo de la Administración, no exime de sus obligaciones establecidas atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afecta de nulidad, salvo que la ley expresamente así lo disponga por la naturaleza perentoria del plazo.

151.4 La preclusión por el vencimiento de plazos administrativos opera en procedimientos trilaterales, concurrenciales, y en aquellos que por existir dos o más administrados con intereses divergentes, deba asegurárselas tratamiento paritario.

(Texto según el artículo 140 de la Ley N° 27444)

Artículo 152.- Adelantamiento de plazos

La autoridad a cargo de la instrucción del procedimiento mediante decisión irrecurrible, puede reducir los plazos o anticipar los términos, dirigidos a la administración, atendiendo razones de oportunidad o conveniencia del caso.

(Texto según el artículo 141 de la Ley N° 27444)

Artículo 153.- Plazo máximo del procedimiento administrativo

No puede exceder de treinta días el plazo que transcurra desde que es iniciado un procedimiento administrativo de evaluación previa hasta aquel en que sea dictada la resolución respectiva, salvo que la ley establezca trámites cuyo cumplimiento requiera una duración mayor.

(Texto según el artículo 142 de la Ley N° 27444)

Artículo 154.- Responsabilidad por incumplimiento de plazos

154.1 El incumplimiento injustificado de los plazos previstos para las actuaciones de las entidades genera responsabilidad disciplinaria para la autoridad obligada, sin perjuicio de la responsabilidad civil por los daños y perjuicios que pudiera haber ocasionado.

154.2 También alcanza solidariamente la responsabilidad al superior jerárquico, por omisión en la supervisión, si el incumplimiento fuera reiterativo o sistemático.

(Texto según el artículo 143 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO V

Ordenación del Procedimiento

Artículo 155.- Unidad de vista

Los procedimientos administrativos se desarrollan de oficio, de modo sencillo y eficaz sin reconocer formas determinadas, fases procesales, momentos procedimentales rígidos para realizar determinadas actuaciones o responder a precedencia entre ellas, salvo disposición expresa en contrario de la ley en procedimientos especiales.

(Texto según el artículo 144 de la Ley N° 27444)

Artículo 156.- Impulso del procedimiento

La autoridad competente, aun sin pedido de parte, debe promover toda actuación que fuese necesaria para su tramitación, superar cualquier obstáculo que se oponga a regular tramitación del procedimiento; determinar la norma aplicable al caso aun cuando no haya sido invocada o fuere errónea la cita legal; así como evitar el entorpecimiento o demora a causa de diligencias innecesarias o meramente formales, adoptando las medidas oportunas para eliminar cualquier irregularidad producida.

(Texto según el artículo 145 de la Ley N° 27444)

Artículo 157.- Medidas cautelares

157.1 Iniciado el procedimiento, la autoridad competente mediante decisión motivada y con elementos de juicio suficientes puede adoptar, provisoriamente bajo su responsabilidad, las medidas cautelares establecidas en esta Ley u otras disposiciones jurídicas aplicables, mediante decisión fundamentada, si hubiera posibilidad de que sin su adopción se arriesga la eficacia de la resolución a emitir.

157.2 Las medidas cautelares podrán ser modificadas o levantadas durante el curso del procedimiento, de oficio o a instancia de parte, en virtud de circunstancias sobrevenidas o que no pudieron ser consideradas en el momento de su adopción.

157.3 Las medidas caducan de pleno derecho cuando se emite la resolución que pone fin al procedimiento, cuando haya transcurrido el plazo fijado para su ejecución, o para la emisión de la resolución que pone fin al procedimiento.

157.4 No se podrán dictar medidas que puedan causar perjuicio de imposible reparación a los administrados.

(Texto según el artículo 146 de la Ley N° 27444)

Artículo 158.- Cuestiones distintas al asunto principal

158.1 Las cuestiones que planteen los administrados durante la tramitación del procedimiento sobre extremos distintos al asunto principal, no suspenden su avance, debiendo ser resueltas en la resolución final de la instancia, salvo disposición expresa en contrario de la ley.

158.2 Tales cuestiones, para que se sustancien conjuntamente con el principal, pueden plantearse y argumentarse antes del alegato. Transcurrido este momento, se pueden hacer valer exclusivamente en el recurso.

158.3 Cuando la ley dispone una decisión anticipada sobre las cuestiones, para efectos de su impugnación, la resolución dictada en estas condiciones se considera provisional en relación con el acto final.

158.4 Serán rechazados de plano los planteamientos distintos al asunto de fondo que a criterio del instructor no se vinculen a la validez de actos procedimentales, al debido proceso o que no sean conexos a la pretensión, sin perjuicio de que el administrado pueda plantear la cuestión al recurrir contra la resolución que concluya la instancia.

(Texto según el artículo 147 de la Ley N° 27444)

Artículo 159.- Reglas para la celeridad

Para asegurar el cumplimiento del principio de celeridad de los procedimientos, se observan las siguientes reglas:

1. En el impulso y tramitación de casos de una misma naturaleza, se sigue rigurosamente el orden de ingreso, y se resuelven conforme lo vaya permitiendo su estado, dando cuenta al superior de los motivos de demora en el cumplimiento de los plazos de ley, que no puedan ser removidos de oficio.

2. En una sola decisión se dispondrá el cumplimiento de todos los trámites necesarios que por su naturaleza corresponda, siempre y cuando no se encuentren entre sí sucesivamente subordinados en su cumplimiento, y se concentrarán en un mismo acto todas las diligencias y actuaciones de pruebas posibles, procurando que el desarrollo del procedimiento se realice en el menor número de actos procesales.

3. Al solicitar trámites a ser efectuados por otras autoridades o los administrados, debe consignarse con fecha cierta el término final para su cumplimiento, así como el apercibimiento, de estar previsto en la normativa.

4. En ningún caso podrá afectarse la tramitación de los expedientes o la atención del servicio por la ausencia, ocasional o no, de cualquier autoridad. Las autoridades que por razones de licencia, vacaciones u otros motivos temporales o permanentes se alejen de su centro de trabajo, entregarán a quien lo sustituya o al superior jerárquico, los documentos y expedientes a su cargo, con conocimiento de los administrados.

5. Cuando sea idéntica la motivación de varias resoluciones, se podrán usar medios de producción en serie, siempre que no lesione las garantías jurídicas de los administrados; sin embargo, se considerará cada uno como acto independiente.

6. La autoridad competente, para impulsar el procedimiento, puede encomendar a algún subordinado inmediato la realización de diligencias específicas de impulso, o solicitar la colaboración de otra autoridad para su realización. En los órganos colegiados, dicha acción debe recaer en uno de sus miembros.

7. En ningún caso la autoridad podrá alegar deficiencias del administrado no advertidas a la presentación de la solicitud, como fundamento para denegar su pretensión.

(Texto según el artículo 148 de la Ley N° 27444)

Artículo 160.- Acumulación de procedimientos

La autoridad responsable de la instrucción, por propia iniciativa o a instancia de los administrados, dispone mediante resolución irrecurrible la acumulación de los procedimientos en trámite que guarden conexión.

(Texto según el artículo 149 de la Ley N° 27444)

Artículo 161.- Regla de expediente único

161.1 Sólo puede organizarse un expediente para la solución de un mismo caso, para mantener reunidas todas las actuaciones para resolver.

161.2 Cuando se trate de solicitud referida a una sola pretensión, se tramitará un único expediente e intervendrá y resolverá una autoridad, que recabará de los órganos o demás autoridades los informes, autorizaciones y acuerdos que sean necesarios, sin perjuicio del derecho de los administrados a instar por sí mismos los trámites pertinentes y a aportar los documentos pertinentes.

(Texto según el artículo 150 de la Ley N° 27444)

Artículo 162.- Información documental

Los documentos, actas, formularios y expedientes administrativos, se uniforman en su presentación para que cada especie o tipo de los mismos reúnan características iguales.

(Texto según el artículo 151 de la Ley N° 27444)

Artículo 163.- Presentación externa de expedientes

163.1 Los expedientes son compaginados siguiendo el orden regular de los documentos que lo integran, formando cuerpos correlativos que no excedan de doscientos folios, salvo cuando tal límite obligara a dividir escritos o documentos que constituyan un solo texto, en cuyo caso se mantendrá su unidad.

163.2 Todas las actuaciones deben foliarse, manteniéndose así durante su tramitación. Los expedientes que se incorporan a otros no continúan su foliatura, dejándose constancia de su agregación y su cantidad de fojas.

(Texto según el artículo 152 de la Ley N° 27444)

Artículo 164.- Intangibilidad del expediente

164.1 El contenido del expediente es intangible, no pudiendo introducirse enmendaduras, alteraciones, entrelineados ni agregados en los documentos, una vez que hayan sido firmados por la autoridad competente. De ser necesarias, deberá dejarse constancia expresa y detallada de las modificaciones introducidas.

164.2 Los desgloses pueden solicitarse verbalmente y son otorgados bajo constancia del instructor y del solicitante, indicando fecha y folios, dejando una copia autenticada en el lugar correspondiente, con la foliatura respectiva.

164.3 Las entidades podrán emplear tecnología de microformas y medios informáticos para el archivo y tramitación de expedientes, previendo las seguridades, inalterabilidad e integridad de su contenido, de conformidad con la normatividad de la materia.

164.4 Si un expediente se extraviara, la administración tiene la obligación, bajo responsabilidad de reconstruir el mismo, independientemente de la solicitud del interesado, para

tal efecto se aplicarán, en lo que le fuera aplicable, las reglas contenidas en el artículo 140 del Código Procesal Civil.

(Texto según el artículo 153 de la Ley N° 27444)

Artículo 165.- Empleo de formularios

165.1 Las entidades disponen el empleo de formularios de libre reproducción y distribución gratuita, mediante los cuales los administrados, o algún servidor a su pedido, completando datos o marcando alternativas planteadas proporcionan la información usual que se estima suficiente, sin necesidad de otro documento de presentación. Particularmente se emplea cuando los administrados deban suministrar información para cumplir exigencias legales y en los procedimientos de aprobación automática.

165.2 También son utilizados cuando las autoridades deben resolver una serie numerosa de expedientes homogéneos, así como para las actuaciones y resoluciones recurrentes, que sean autorizadas previamente.

(Texto según el artículo 154 de la Ley N° 27444)

Artículo 166.- Modelos de escritos recurrentes

166.1 A título informativo, las entidades ponen a disposición de los administrados modelos de los escritos de empleo más recurrente en sus servicios.

166.2 En ningún caso se considera obligatoria la sujeción a estos modelos, ni su empleo puede ocasionar consecuencias adversas para quien los utilice.

(Texto según el artículo 155 de la Ley N° 27444)

Artículo 167. Elaboración de actas

167.1 Las declaraciones de los administrados, testigos y peritos son documentadas en un acta, cuya elaboración sigue las siguientes reglas:

1. El acta indica el lugar, fecha, nombres de los partícipes, objeto de la actuación y otras circunstancias relevantes, debiendo ser formulada, leída y firmada inmediatamente después de la actuación, por los declarantes, la autoridad administrativa y por los partícipes que quisieran hacer constar su manifestación.

2. Cuando las declaraciones o actuaciones fueren grabadas, por consenso entre la autoridad y los administrados, el acta puede ser concluida dentro del quinto día del acto, o de ser el caso, antes de la decisión final.

3. Los administrados pueden dejar constancia en el acta de las observaciones que estimen necesarias sobre lo acontecido durante la diligencia correspondiente.

167.2 En los procedimientos administrativos de fiscalización y supervisión, los administrados, además, pueden ofrecer pruebas respecto de los hechos documentados en el acta.

(Texto según el artículo 156 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 168.- Medidas de seguridad documental

Las entidades aplicarán las siguientes medidas de seguridad documental:

1. Establecer un sistema único de identificación de todos los escritos y documentos ingresados a ella, que comprenda la numeración progresiva y la fecha, así como guardará una numeración invariable para cada expediente, que será conservada a través de todas las actuaciones sucesivas, cualquiera fueran los órganos o autoridades del organismo que interviene.

2. Guardar las constancias de notificación, publicación o entrega de información sobre los actos, acuse de recibo y todos los documentos necesarios para acreditar la realización de las diligencias, con la certificación del instructor sobre su debido cumplimiento.

3. En la carátula debe consignarse el órgano y el nombre de la autoridad, con la responsabilidad encargada del trámite y la fecha del término final para la atención del expediente.

4. En ningún caso se hará un doble o falso expediente.

(Texto según el artículo 157 de la Ley N° 27444)

Artículo 169.- Queja por defectos de tramitación

169.1 En cualquier momento, los administrados pueden formular queja contra los defectos de tramitación y, en especial, los que supongan paralización, infracción de los plazos establecidos legalmente, incumplimiento de los deberes funcionales u omisión de trámites que deben ser subsanados antes de la resolución definitiva del asunto en la instancia respectiva.

169.2 La queja se presenta ante el superior jerárquico de la autoridad que tramita el procedimiento, citándose el deber infringido y la norma que lo exige. La autoridad superior resuelve la queja dentro de los tres días siguientes, previo traslado al quejado, a fin de que pueda presentar el informe que estime conveniente al día siguiente de solicitado.

169.3 En ningún caso se suspenderá la tramitación del procedimiento en que se haya presentado queja, y la resolución será irrecurrible.

169.4 La autoridad que conoce de la queja puede disponer motivadamente que otro funcionario de similar jerarquía al quejado, asuma el conocimiento del asunto.

169.5 En caso de declararse fundada la queja, se dictarán las medidas correctivas pertinentes respecto del procedimiento, y en la misma resolución se dispondrá el inicio de las actuaciones necesarias para sancionar al responsable.

(Texto según el artículo 158 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VI

Instrucción del Procedimiento

Artículo 170.- Actos de instrucción

170.1 Los actos de instrucción necesarios para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deba pronunciarse la resolución, serán realizados de oficio por la autoridad a cuyo cargo se tramita el procedimiento de evaluación previa, sin perjuicio del derecho de los administrados a proponer actuaciones probatorias.

170.2 Queda prohibido realizar como actos de instrucción la solicitud rutinaria de informes previos, requerimientos de visaciones o cualquier otro acto que no aporte valor objetivo a lo actuado en el caso concreto, según su naturaleza.

(Texto según el artículo 159 de la Ley N° 27444)

Artículo 171.- Acceso al expediente

171.1 Los administrados, sus representantes o su abogado, tienen derecho de acceso al expediente en cualquier momento de su trámite, así como a sus documentos, antecedentes, estudios, informes y dictámenes, obtener certificaciones de su estado y recabar copias de las piezas que contiene, previo pago del costo de las mismas. Sólo se exceptúan aquellas actuaciones, diligencias, informes o dictámenes que contienen información cuyo conocimiento pueda afectar su derecho a la intimidad personal o familiar y las que expresamente se excluyan por ley o por razones de seguridad nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso 5) del artículo 2 de la Constitución Política. Adicionalmente se exceptúan las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial, así como todos aquellos documentos que impliquen un pronunciamiento previo por parte de la autoridad competente.

171.2 El pedido de acceso al expediente puede hacerse verbalmente, sin necesidad de solicitarlo mediante el procedimiento de transparencia y acceso a la información pública, siendo concedido de inmediato, sin necesidad de resolución expresa, en la oficina en que se encuentre el expediente, aunque no sea la unidad de recepción documental.

(Texto según el artículo 160 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 172.- Alegaciones

172.1 Los administrados pueden en cualquier momento del procedimiento, formular alegaciones, aportar los documentos u otros elementos de juicio, los que serán analizados por la autoridad, al resolver.

172.2 En los procedimientos administrativos sancionadores, o en caso de actos de gravamen para el administrado, se dicta resolución sólo habiéndole otorgado un plazo perentorio no menor de cinco días para presentar sus alegatos o las correspondientes pruebas de descargo.

(Texto según el artículo 161 de la Ley N° 27444)

Artículo 173.- Carga de la prueba

173.1 La carga de la prueba se rige por el principio de impulso de oficio establecido en la presente Ley.

173.2 Corresponde a los administrados aportar pruebas mediante la presentación de documentos e informes, proponer pericias, testimonios, inspecciones y demás diligencias permitidas, o aducir alegaciones.

(Texto según el artículo 162 de la Ley N° 27444)

Artículo 174.- Actuación probatoria

174.1 Cuando la administración no tenga por ciertos los hechos alegados por los administrados o la naturaleza del procedimiento lo exija, la entidad dispone la actuación de prueba, siguiendo el criterio de concentración procesal, fijando un período que para el efecto no será menor de tres días ni mayor de quince, contados a partir de su planteamiento. Sólo podrá rechazar motivadamente los medios de prueba propuestos por el administrado, cuando no guarden relación con el fondo del asunto, sean improcedentes o innecesarios.

174.2 La autoridad administrativa notifica a los administrados, con anticipación no menor de tres días, la actuación de prueba, indicando el lugar, fecha y hora.

174.3 Las pruebas sobrevinientes pueden presentarse siempre que no se haya emitido resolución definitiva.(*)

(Texto según el artículo 163 de la Ley N° 27444)

(*) De conformidad con el Numeral 17.1 del Artículo 17 de la Resolución Ministerial N° 0018-2020-MINAGRI, publicada el 18 enero 2020, concluido el plazo de cuatro (04) años para la ejecución del proyecto, el PEJEZA, a través de su Gerencia de Promoción de la Inversión Privada, realiza la inspección del predio, con la participación del adjudicatario, a quien deberá notificarse previamente de la realización de dicha actividad, de conformidad con lo señalado en el numeral 174.2 del presente artículo. La notificación debe efectuarse en el domicilio del adjudicatario señalado en la solicitud de acogimiento a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 013-2018-MINAGRI.

Artículo 175.- Omisión de actuación probatoria

Las entidades podrán prescindir de actuación de pruebas cuando decidan exclusivamente en base a los hechos planteados por las partes, si los tienen por ciertos y congruentes para su resolución.

(Texto según el artículo 164 de la Ley N° 27444)

Artículo 176.- Hechos no sujetos a actuación probatoria

No será actuada prueba respecto a hechos públicos o notorios, respecto a hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad, sobre los que se haya comprobado con ocasión del ejercicio de sus funciones, o sujetos a la presunción de veracidad, sin perjuicio de su fiscalización posterior.

(Texto según el artículo 165 de la Ley N° 27444)

Artículo 177.- Medios de prueba

Los hechos invocados o que fueren conducentes para decidir un procedimiento podrán ser objeto de todos los medios de prueba necesarios, salvo aquellos prohibidos por disposición expresa. En particular, en el procedimiento administrativo procede:

1. Recabar antecedentes y documentos.
2. Solicitar informes y dictámenes de cualquier tipo.
3. Conceder audiencia a los administrados, interrogar testigos y peritos, o recabar de los mismos declaraciones por escrito.
4. Consultar documentos y actas.
5. Practicar inspecciones oculares.

(Texto según el artículo 166 de la Ley N° 27444)

Artículo 178.- Solicitud de documentos a otras autoridades

178.1 La autoridad administrativa a la que corresponde la tramitación del asunto recabará de las autoridades directamente competentes los documentos preexistentes o antecedentes que estime conveniente para la resolución del asunto, sin suspender la tramitación del expediente.

178.2 Cuando la solicitud sea formulada por el administrado al instructor, deberá indicar la entidad donde obre la documentación y, si fuera de un expediente administrativo obrante en otra entidad, deberá acreditar indubitadamente su existencia.

(Texto según el artículo 167 de la Ley N° 27444)

Artículo 179.- Presentación de documentos entre autoridades

179.1 Los documentos y antecedentes a que se refiere el artículo anterior deben ser remitidos directamente por quien es requerido dentro del plazo máximo de tres días, si se solicitaren dentro de la misma entidad, y de cinco, en los demás casos.

179.2 Si la autoridad requerida considerase necesario un plazo mayor, lo manifestará inmediatamente al requirente, con indicación del plazo que estime necesario, el cual no podrá exceder de diez días.

(Texto según el artículo 168 de la Ley N° 27444)

Artículo 180.- Solicitud de pruebas a los administrados

180.1 La autoridad puede exigir a los administrados la comunicación de informaciones, la presentación de documentos o bienes, el sometimiento a inspecciones de sus bienes, así como su colaboración para la práctica de otros medios de prueba. Para el efecto se cursa el requerimiento mencionando la fecha, plazo, forma y condiciones para su cumplimiento.

180.2 Será legítimo el rechazo a la exigencia prevista en el párrafo anterior, cuando la sujeción implique: la violación al secreto profesional, una revelación prohibida por la ley, suponga directamente la revelación de hechos perseguibles practicados por el administrado, o afecte los derechos constitucionales. En ningún caso esta excepción ampara el falseamiento de los hechos o de la realidad.

180.3 El acogimiento a esta excepción será libremente apreciada por la autoridad conforme a las circunstancias del caso, sin que ello dispense al órgano administrativo de la búsqueda de los hechos ni de dictar la correspondiente resolución.

(Texto según el artículo 169 de la Ley N° 27444)

Artículo 181.- Normativa supletoria

En lo no previsto en este apartado la prueba documental se regirá por los artículos 46 y 47.

(Texto según el artículo 170 de la Ley N° 27444)

Artículo 182.- Presunción de la calidad de los informes

182.1 Los informes administrativos pueden ser obligatorios o facultativos y vinculantes o no vinculantes.

182.2 Los dictámenes e informes se presumirán facultativos y no vinculantes, con las excepciones de ley.

(Texto según el artículo 171 de la Ley N° 27444)

Artículo 183.- Petición de informes

183.1 Las entidades sólo solicitan informes que sean preceptivos en la legislación o aquellos que juzguen absolutamente indispensables para el esclarecimiento de la cuestión a resolver. La solicitud debe indicar con precisión y claridad las cuestiones sobre las que se estime necesario su pronunciamiento.

183.2 La solicitud de informes o dictámenes legales es reservada exclusivamente para asuntos en que el fundamento jurídico de la pretensión sea razonablemente discutible, o los hechos sean controvertidos jurídicamente, y que tal situación no pueda ser dilucidada por el propio instructor.

183.3 El informante, dentro de los dos días de recibida, podrá devolver sin informe todo expediente en el que el pedido incumpla los párrafos anteriores, o cuando se aprecie que sólo se requiere confirmación de otros informes o de decisiones ya adoptadas.

(Texto según el artículo 172 de la Ley N° 27444)

Artículo 184.- Presentación de informes

184.1 Toda autoridad, cuando formule informes o proyectos de resoluciones fundamenta su opinión en forma sucinta y establece conclusiones expresas y claras sobre todas las cuestiones planteadas en la solicitud, y recomienda concretamente los cursos de acción a seguir, cuando éstos correspondan, suscribiéndolos con su firma habitual, consignando su nombre, apellido y cargo.

184.2 El informe o dictamen no incorpora a su texto el extracto de las actuaciones anteriores ni reitera datos que obren en expediente, pero referirá por su folio todo antecedente que permita ilustrar para su mejor resolución.

(Texto según el artículo 173 de la Ley N° 27444)

Artículo 185.- Omisión de informe

185.1 De no recibirse el informe en el término señalado, la autoridad podrá alternativamente, según las circunstancias del caso y relación administrativa con el informante: prescindir del informe o citar al informante para que en fecha única y en una sesión, a la cual puede asistir el administrado, presente su parecer verbalmente, de la cual se elaborará acta que se adjuntará al expediente, sin perjuicio de la responsabilidad en que incurra el funcionario culpable de la demora.

185.2 La Ley puede establecer expresamente en procedimientos iniciados por los administrados que de no recibirse informes vinculantes en el plazo legal, se entienda que no existe objeción técnica o legal al planteamiento sometido a su parecer.

185.3 El informe presentado extemporáneamente puede ser considerado en la correspondiente resolución.

(Texto según el artículo 174 de la Ley N° 27444)

Artículo 186.- Testigos

186.1 El proponente de la prueba de testigos tiene la carga de la comparecencia de los mismos en el lugar, fecha y hora fijados. Si el testigo no concurriera sin justa causa, se prescindirá de su testimonio.

186.2 La administración puede interrogar libremente a los testigos y, en caso de declaraciones contradictorias, podrá disponer careos, aun con los administrados.

(Texto según el artículo 175 de la Ley N° 27444)

Artículo 187.- Peritaje

187.1 Los administrados pueden proponer la designación de peritos a su costa, debiendo en el mismo momento indicar los aspectos técnicos sobre los que éstos deben pronunciarse.

187.2 La administración se abstendrá de contratar peritos por su parte, debiendo solicitar informes técnicos de cualquier tipo a su personal o a las entidades técnicas aptas para dicho fin, preferentemente entre las facultades de las universidades públicas.

(Texto según el artículo 176 de la Ley N° 27444)

Artículo 188.- Actuación probatoria de autoridades públicas

Las autoridades de entidades no prestan confesión, salvo en procedimientos internos de la administración; sin perjuicio de ser susceptibles de aportar elementos probatorios en calidad de testigos, informantes o peritos, si fuere el caso.

(Texto según el artículo 177 de la Ley N° 27444)

Artículo 189.- Gastos de actuaciones probatorias

En el caso de que la actuación de pruebas propuestas por el administrado importe la realización de gastos que no deba soportar racionalmente la entidad, ésta podrá exigir el depósito anticipado de tales costos, con cargo a la liquidación final que el instructor practicará documentadamente al administrado, una vez realizada la probanza.

(Texto según el artículo 178 de la Ley N° 27444)

Artículo 190.- Actuaciones probatorias que afecten a terceros

Los terceros tienen el deber de colaborar para la prueba de los hechos con respeto de sus derechos constitucionales.

(Texto según el artículo 179 de la Ley N° 27444)

Artículo 191.- Proyecto de resolución

Cuando fueren distintos la autoridad instructora de la competente para resolver, la instructora prepara un informe final en el cual recogerá los aspectos más relevantes del acto que lo promovió, así como un resumen del contenido de la instrucción, análisis de la prueba instruida, y formulará en su concordancia un proyecto de resolución.

(Texto según el artículo 180 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VII

Participación de los administrados

Artículo 192.- Administración abierta

Además de los medios de acceso a la participación en los asuntos públicos establecidos por otras normas, en la instrucción de los procedimientos administrativos las entidades se rigen por las disposiciones de este Capítulo sobre la audiencia a los administrados y el período de información pública.

(Texto según el artículo 181 de la Ley N° 27444)

Artículo 193.- Audiencia pública

193.1 Las normas administrativas prevén la convocatoria a una audiencia pública, como formalidad esencial para la participación efectiva de terceros, cuando el acto al que conduzca el procedimiento administrativo sea susceptible de afectar derechos o intereses cuya titularidad corresponda a personas indeterminadas, tales como en materia medio ambiental, ahorro público, valores culturales, históricos, derechos del consumidor, planeamiento urbano y zonificación; o cuando el pronunciamiento sobre autorizaciones, licencias o permisos que el acto habilite incida directamente sobre servicios públicos.

193.2 En la audiencia pública cualquier tercero, sin necesidad de acreditar legitimación especial está habilitado para presentar información verificada, para requerir el análisis de nuevas pruebas, así como expresar su opinión sobre las cuestiones que constituyan el objeto del procedimiento o sobre la evidencia actuada. No procede formular interpelaciones a la autoridad en la audiencia.

193.3 La omisión de realización de la audiencia pública acarrea la nulidad del acto administrativo final que se dicte.

193.4 El vencimiento del plazo previsto en el artículo 153, sin que se haya llevado a cabo la audiencia pública, determina la operatividad del silencio administrativo negativo, sin perjuicio de la responsabilidad de las autoridades obligadas a su convocatoria.

(Texto según el artículo 182 de la Ley N° 27444)

Artículo 194.- Convocatoria a audiencia pública

La convocatoria a audiencia pública debe publicarse en el Diario Oficial o en uno de los medios de comunicación de mayor difusión local, según la naturaleza del asunto, con una anticipación no menor de tres (3) días a su realización, debiendo indicar: la autoridad convocante, su objeto, el día, lugar y hora de realización, los plazos para inscripción de participantes, el domicilio y teléfono de la entidad convocante, dónde se puede realizar la inscripción, se puede acceder a mayor información del asunto, o presentar alegatos, impugnaciones y opiniones.

(Texto según el artículo 183 de la Ley N° 27444)

Artículo 195.- Desarrollo y efectos de la audiencia pública

195.1 La comparecencia a la audiencia no otorga, por sí misma, la condición de participante en el procedimiento.

195.2 La no asistencia a la audiencia no impide a los legitimados en el procedimiento como interesados, a presentar alegatos, o recursos contra la resolución.

195.3 Las informaciones y opiniones manifestadas durante la audiencia pública, son registradas sin generar debate, y poseen carácter consultivo y no vinculante para la entidad.

195.4 La autoridad instructora debe explicitar, en los fundamentos de su decisión, de qué manera ha tomado en cuenta las opiniones de la ciudadanía y, en su caso, las razones para su desestimación.

(Texto según el artículo 184 de la Ley N° 27444)

Artículo 196.- Período de información pública

196.1 Cuando sea materia de decisión de la autoridad, cualquier aspecto de interés general distinto a los previstos en el artículo anterior donde se aprecie objetivamente que la participación de terceros no determinados pueda coadyuvar a la comprobación de cualquier estado, información o de alguna exigencia legal no evidenciada en el expediente por la autoridad, el instructor abre un período no menor de tres ni mayor de cinco días hábiles para recibir -por los medios más amplios posibles- sus manifestaciones sobre el asunto, antes de resolver el procedimiento.

196.2 El período de información pública corresponde ser convocado particularmente antes de aprobar normas administrativas que afecten derechos e intereses ciudadanos, o para resolver acerca del otorgamiento de licencias o autorizaciones para ejercer actividades de interés general, y para designar funcionarios en cargos principales de las entidades, o incluso tratándose de cualquier cargo cuando se exija como condición expresa poseer conducta intachable o cualquier circunstancia análoga.

196.3 La convocatoria, desarrollo y consecuencias del período de información pública se sigue en lo no previsto en este Capítulo, en lo aplicable, por las normas de audiencia pública.

(Texto según el artículo 185 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO VIII

Fin del Procedimiento

Artículo 197.- Fin del procedimiento

197.1 Pondrán fin al procedimiento las resoluciones que se pronuncian sobre el fondo del asunto, el silencio administrativo positivo, el silencio administrativo negativo en el caso a que se refiere el párrafo 199.4 del artículo 199, el desistimiento, la declaración de abandono, los acuerdos adoptados como consecuencia de conciliación o transacción extrajudicial que tengan por objeto poner fin al procedimiento y la prestación efectiva de lo pedido a conformidad del administrado en caso de petición graciable.

197.2 También pondrá fin al procedimiento la resolución que así lo declare por causas sobrevenidas que determinen la imposibilidad de continuarlo.

(Texto según el artículo 186 de la Ley N° 27444)

Artículo 198.- Contenido de la resolución

198.1 La resolución que pone fin al procedimiento cumplirá los requisitos del acto administrativo señalados en el Capítulo Primero del Título Primero de la presente Ley.

198.2 En los procedimientos iniciados a petición del interesado, la resolución será congruente con las peticiones formuladas por éste, sin que en ningún caso pueda agravar su situación inicial y sin perjuicio de la potestad de la administración de iniciar de oficio un nuevo procedimiento, si procede.

(Texto según el artículo 187 de la Ley N° 27444)

Artículo 199.- Efectos del silencio administrativo

199.1. Los procedimientos administrativos sujetos a silencio administrativo positivo quedarán automáticamente aprobados en los términos en que fueron solicitados si transcurrido el plazo establecido o máximo, al que se adicionará el plazo máximo señalado en el numeral 24.1 del artículo 24, la entidad no hubiere notificado el pronunciamiento respectivo. La declaración jurada

a la que se refiere el artículo 37 no resulta necesaria para ejercer el derecho resultante del silencio administrativo positivo ante la misma entidad.

199.2 El silencio positivo tiene para todos los efectos el carácter de resolución que pone fin al procedimiento, sin perjuicio de la potestad de nulidad de oficio prevista en el artículo 213.

199.3 El silencio administrativo negativo tiene por efecto habilitar al administrado la interposición de los recursos administrativos y acciones judiciales pertinentes.

199.4 Aun cuando opere el silencio administrativo negativo, la administración mantiene la obligación de resolver, bajo responsabilidad, hasta que se le notifique que el asunto ha sido sometido a conocimiento de una autoridad jurisdiccional o el administrado haya hecho uso de los recursos administrativos respectivos.

199.5 El silencio administrativo negativo no inicia el cómputo de plazos ni términos para su impugnación.

199.6. En los procedimientos sancionadores, los recursos administrativos destinados a impugnar la imposición de una sanción estarán sujetos al silencio administrativo negativo. Cuando el administrado haya optado por la aplicación del silencio administrativo negativo, será de aplicación el silencio administrativo positivo en las siguientes instancias resolutorias.

(Texto según el artículo 188 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 200.- Desistimiento del procedimiento o de la pretensión

200.1 El desistimiento del procedimiento importará la culminación del mismo, pero no impedirá que posteriormente vuelva a plantearse igual pretensión en otro procedimiento.

200.2 El desistimiento de la pretensión impedirá promover otro procedimiento por el mismo objeto y causa.

200.3 El desistimiento sólo afectará a quienes lo hubieren formulado.

200.4 El desistimiento podrá hacerse por cualquier medio que permita su constancia y señalando su contenido y alcance. Debe señalarse expresamente si se trata de un desistimiento de la pretensión o del procedimiento. Si no se precisa, se considera que se trata de un desistimiento del procedimiento.

200.5 El desistimiento se puede realizar en cualquier momento antes de que se notifique la resolución final que agote la vía administrativa.

200.6 La autoridad aceptará de plano el desistimiento y declarará concluido el procedimiento, salvo que, habiéndose apersonado en el mismo terceros interesados, instasen éstos su continuación en el plazo de diez días desde que fueron notificados del desistimiento.

200.7 La autoridad podrá continuar de oficio el procedimiento si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento extrañase interés general. En ese caso, la autoridad podrá limitar los efectos del desistimiento al interesado y continuará el procedimiento.

(Texto según el artículo 189 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 201.- Desistimiento de actos y recursos administrativos

201.1 El desistimiento de algún acto realizado en el procedimiento puede realizarse antes de que haya producido efectos.

201.2 Puede desistirse de un recurso administrativo antes de que se notifique la resolución final en la instancia, determinando que la resolución impugnada quede firme, salvo que otros administrados se hayan adherido al recurso, en cuyo caso sólo tendrá efecto para quien lo formuló.

(Texto según el artículo 190 de la Ley N° 27444)

Artículo 202.- Abandono en los procedimientos iniciados a solicitud del administrado

En los procedimientos iniciados a solicitud de parte, cuando el administrado incumpla algún trámite que le hubiera sido requerido que produzca su paralización por treinta días, la autoridad de oficio o a solicitud del administrado declarará el abandono del procedimiento. Dicha resolución deberá ser notificada y contra ella procederán los recursos administrativos pertinentes.

(Texto según el artículo 191 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO IX

Ejecución de resoluciones

Artículo 203.- Ejecutoriedad del acto administrativo

Los actos administrativos tendrán carácter ejecutivo, salvo disposición legal expresa en contrario, mandato judicial o que estén sujetos a condición o plazo conforme a ley.

(Texto según el artículo 192 de la Ley N° 27444)

Artículo 204.- Pérdida de ejecutoriedad del acto administrativo

204.1 Salvo norma expresa en contrario, los actos administrativos pierden efectividad y ejecutoriedad en los siguientes casos:

204.1.1 Por suspensión provisional conforme a ley.

204.1.2 Cuando transcurridos dos (2) años de adquirida firmeza, la administración no ha iniciado los actos que le competen para ejecutarlos.

204.1.3 Cuando se cumpla la condición resolutive a que estaban sujetos de acuerdo a ley.

204.2 Cuando el administrado oponga al inicio de la ejecución del acto administrativo la pérdida de su ejecutoriedad, la cuestión es resuelta de modo irrecurrible en sede administrativa por la autoridad inmediata superior, de existir, previo informe legal sobre la materia.

(Texto según el artículo 193 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 205.- Ejecución forzosa

Para proceder a la ejecución forzosa de actos administrativos a través de sus propios órganos competentes, o de la Policía Nacional del Perú, la autoridad cumple las siguientes exigencias:

1. Que se trate de una obligación de dar, hacer o no hacer, establecida a favor de la entidad.

2. Que la prestación sea determinada por escrito de modo claro e íntegro.

3. Que tal obligación derive del ejercicio de una atribución de imperio de la entidad o provenga de una relación de derecho público sostenida con la entidad.

4. Que se haya requerido al administrado el cumplimiento espontáneo de la prestación, bajo apercibimiento de iniciar el medio coercitivo específicamente aplicable.

5. Que no se trate de acto administrativo que la Constitución o la ley exijan la intervención del Poder Judicial para su ejecución.

6. En el caso de procedimientos trilaterales, las resoluciones finales que ordenen medidas correctivas constituyen títulos de ejecución conforme a lo dispuesto en el artículo 713 inciso 4) del Código Procesal Civil, modificado por la Ley N° 28494, una vez que el acto quede firme o se haya agotado la vía administrativa.

En caso de resoluciones finales que ordenen medidas correctivas, la legitimidad para obrar en los procesos civiles de ejecución corresponde a las partes involucradas.

(Texto según el artículo 194 de la Ley N° 27444)

Artículo 206.- Notificación de acto de inicio de ejecución

206.1 La decisión que autorice la ejecución administrativa será notificada a su destinatario antes de iniciarse la misma.

206.2 La autoridad puede notificar el inicio de la ejecución sucesivamente a la notificación del acto ejecutado, siempre que se facilite al administrado cumplir espontáneamente la prestación a su cargo.

(Texto según el artículo 195 de la Ley N° 27444)

Artículo 207.- Medios de ejecución forzosa

207.1 La ejecución forzosa por la entidad se efectuará respetando siempre el principio de razonabilidad, por los siguientes medios:

- a) Ejecución coactiva
- b) Ejecución subsidiaria
- c) Multa coercitiva
- d) Compulsión sobre las personas

207.2 Si fueran varios los medios de ejecución aplicables, se elegirá el menos restrictivo de la libertad individual.

207.3 Si fuese necesario ingresar al domicilio o a la propiedad del afectado, deberá seguirse lo previsto por el inciso 9) del artículo 20 de la Constitución Política del Perú.

(Texto según el artículo 196 de la Ley N° 27444)

Artículo 208.- Ejecución coactiva

Si la entidad hubiera de procurarse la ejecución de una obligación de dar, hacer o no hacer, se seguirá el procedimiento previsto en las leyes de la materia.

(Texto según el artículo 197 de la Ley N° 27444)

Artículo 209.- Ejecución subsidiaria

Habrá lugar a la ejecución subsidiaria cuando se trate de actos que por no ser personalísimos puedan ser realizados por sujeto distinto del obligado:

1. En este caso, la entidad realizará el acto, por sí o a través de las personas que determine, a costa del obligado.

2. El importe de los gastos, daños y perjuicios se exigirá conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.

3. Dicho importe podrá liquidarse de forma provisional y realizarse antes de la ejecución, o reservarse a la liquidación definitiva.

(Texto según el artículo 198 de la Ley N° 27444)

Artículo 210.- Multa coercitiva

210.1 Cuando así lo autoricen las leyes, y en la forma y cuantía que éstas determinen, la entidad puede, para la ejecución de determinados actos, imponer multas coercitivas, reiteradas por períodos suficientes para cumplir lo ordenado, en los siguientes supuestos:

a) Actos personalísimos en que no proceda la compulsión sobre la persona del obligado.

b) Actos en que, procediendo la compulsión, la administración no la estimara conveniente.

c) Actos cuya ejecución pueda el obligado encargar a otra persona.

210.2 La multa coercitiva es independiente de las sanciones que puedan imponerse con tal carácter y compatible con ellas.

(Texto según el artículo 199 de la Ley N° 27444)

Artículo 211.- Compulsión sobre las personas

Los actos administrativos que impongan una obligación personalísima de no hacer o soportar, podrán ser ejecutados por compulsión sobre las personas en los casos en que la ley expresamente lo autorice, y siempre dentro del respeto debido a su dignidad y a los derechos reconocidos en la Constitución Política.

Si los actos fueran de cumplimiento personal, y no fueran ejecutados, darán lugar al pago de los daños y perjuicios que se produjeran, los que se deberán regular judicialmente.

(Texto según el artículo 200 de la Ley N° 27444)

TÍTULO III

De la Revisión de los Actos en Vía Administrativa

CAPÍTULO I

Revisión de Oficio

Artículo 212.- Rectificación de errores

212.1 Los errores material o aritmético en los actos administrativos pueden ser rectificadas con efecto retroactivo, en cualquier momento, de oficio o a instancia de los administrados, siempre que no se altere lo sustancial de su contenido ni el sentido de la decisión.

212.2 La rectificación adopta las formas y modalidades de comunicación o publicación que corresponda para el acto original.

(Texto según el artículo 201 de la Ley N° 27444)

Artículo 213.- Nulidad de oficio

213.1 En cualquiera de los casos enumerados en el artículo 10, puede declararse de oficio la nulidad de los actos administrativos, aun cuando hayan quedado firmes, siempre que agraven el interés público o lesionen derechos fundamentales.

213.2 La nulidad de oficio solo puede ser declarada por el funcionario jerárquico superior al que expidió el acto que se invalida. Si se tratara de un acto emitido por una autoridad que no está sometida a subordinación jerárquica, la nulidad es declarada por resolución del mismo funcionario.

Además de declarar la nulidad, la autoridad puede resolver sobre el fondo del asunto de contarse con los elementos suficientes para ello. En este caso, este extremo sólo puede ser objeto de reconsideración. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispone la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

En caso de declaración de nulidad de oficio de un acto administrativo favorable al administrado, la autoridad, previamente al pronunciamiento, le corre traslado, otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para ejercer su derecho de defensa.

213.3. La facultad para declarar la nulidad de oficio de los actos administrativos prescribe en el plazo de dos (2) años, contado a partir de la fecha en que hayan quedado consentidos, o contado a partir de la notificación a la autoridad administrativa de la sentencia penal condenatoria firme, en lo referido a la nulidad de los actos previstos en el numeral 4 del artículo 10.

(Texto según el numeral 202.3 del artículo 202 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

213.4 En caso de que haya prescrito el plazo previsto en el numeral anterior, sólo procede demandar la nulidad ante el Poder Judicial vía el proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres (3) años siguientes a contar desde la fecha en que prescribió la facultad para declarar la nulidad en sede administrativa.

213.5. Los actos administrativos emitidos por consejos o tribunales regidos por leyes especiales, competentes para resolver controversias en última instancia administrativa, sólo pueden ser objeto de declaración de nulidad de oficio en sede administrativa por el propio consejo o tribunal con el acuerdo unánime de sus miembros. Esta atribución sólo puede ejercerse dentro del plazo de dos (2) años contados desde la fecha en que el acto haya quedado consentido. También procede que el titular de la Entidad demande su nulidad en la vía de proceso contencioso administrativo, siempre que la demanda se interponga dentro de los tres años siguientes de notificada la resolución emitida por el consejo o tribunal.

(Texto según el numeral 202.5 del artículo 202 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

Artículo 214.- Revocación

214.1 Cabe la revocación de actos administrativos, con efectos a futuro, en cualquiera de los siguientes casos:

214.1.1 Cuando la facultad revocatoria haya sido expresamente establecida por una norma con rango legal y siempre que se cumplan los requisitos previstos en dicha norma.

214.1.2 Cuando sobrevenga la desaparición de las condiciones exigidas legalmente para la emisión del acto administrativo cuya permanencia sea indispensable para la existencia de la relación jurídica creada.

214.1.3 Cuando apreciando elementos de juicio sobrevinientes se favorezca legalmente a los destinatarios del acto y siempre que no se genere perjuicios a terceros.

214.1.4 Cuando se trate de un acto contrario al ordenamiento jurídico que cause agravio o perjudique la situación jurídica del administrado, siempre que no lesione derechos de terceros ni afecte el interés público.

La revocación prevista en este numeral solo puede ser declarada por la más alta autoridad de la entidad competente, previa oportunidad a los posibles afectados otorgándole un plazo no menor de cinco (5) días para presentar sus alegatos y evidencias en su favor.

214.2 Los actos administrativos declarativos o constitutivos de derechos o intereses legítimos no pueden ser revocados, modificados o sustituidos de oficio por razones de oportunidad, mérito o conveniencia.(*).

(Texto según el artículo 203 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

(*) De conformidad con el Numeral 1 del Acuerdo de la Sala Plena N° 004-2021-TCE, publicado el 03 abril 2021, las solicitudes de revocación a las que se refiere el presente artículo, son remitidas a la Sala que emitió la resolución que se pretende revocar, para su pronunciamiento correspondiente.

Artículo 215.- Irrevisabilidad de actos judicialmente confirmados

No serán en ningún caso revisables en sede administrativa los actos que hayan sido objeto de confirmación por sentencia judicial firme.

(Texto según el artículo 204 de la Ley N° 27444)

Artículo 216.- Indemnización por revocación

216.1 Cuando la revocación origine perjuicio económico al administrado, la resolución que la decida deberá contemplar lo conveniente para efectuar la indemnización correspondiente en sede administrativa.

216.2 Los actos incurso en causal para su revocación o nulidad de oficio, pero cuyos efectos hayan caducado o agotado, serán materia de indemnización en sede judicial, dispuesta cuando quede firme administrativamente su revocación o anulación.

(Texto según el artículo 205 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO II

Recursos Administrativos

Artículo 217. Facultad de contradicción

217.1 Conforme a lo señalado en el artículo 120, frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede su contradicción en la vía administrativa mediante los recursos administrativos señalados en el artículo siguiente, iniciándose el correspondiente procedimiento recursivo.

217.2 Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. La contradicción a los restantes actos de trámite deberá alegarse por los interesados para su consideración en el acto que ponga fin al procedimiento y podrán impugnarse con el recurso administrativo que, en su caso, se interponga contra el acto definitivo.

217.3 No cabe la impugnación de actos que sean reproducción de otros anteriores que hayan quedado firmes, ni la de los confirmatorios de actos consentidos por no haber sido recurridos en tiempo y forma.

217.4 Cabe la acumulación de pretensiones impugnatorias en forma subsidiaria, cuando en las instancias anteriores se haya analizado los hechos y/o fundamentos en que se sustenta la referida pretensión subsidiaria.

(Texto según el artículo 206 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 218. Recursos administrativos

218.1 Los recursos administrativos son:

- a) Recurso de reconsideración
- b) Recurso de apelación

Solo en caso que por ley o decreto legislativo se establezca expresamente, cabe la interposición del recurso administrativo de revisión.

218.2 El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días perentorios, y deberán resolverse en el plazo de treinta (30) días.

(Texto según el artículo 207 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 219.- Recurso de reconsideración

El recurso de reconsideración se interpondrá ante el mismo órgano que dictó el primer acto que es materia de la impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba. En los casos de actos administrativos emitidos por órganos que constituyen única instancia no se requiere nueva prueba. Este recurso es opcional y su no interposición no impide el ejercicio del recurso de apelación.

(Texto según el artículo 208 de la Ley N° 27444)

Artículo 220.- Recurso de apelación

El recurso de apelación se interpondrá cuando la impugnación se sustente en diferente interpretación de las pruebas producidas o cuando se trate de cuestiones de puro derecho, debiendo dirigirse a la misma autoridad que expidió el acto que se impugna para que eleve lo actuado al superior jerárquico.

(Texto según el artículo 209 de la Ley N° 27444)

Artículo 221.- Requisitos del recurso

El escrito del recurso deberá señalar el acto del que se recurre y cumplirá los demás requisitos previstos en el artículo 124.

(Texto según el artículo 211 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 222.- Acto firme

Una vez vencidos los plazos para interponer los recursos administrativos se perderá el derecho a articularlos quedando firme el acto.

(Texto según el artículo 212 de la Ley N° 27444)

Artículo 223.- Error en la calificación

El error en la calificación del recurso por parte del recurrente no será obstáculo para su tramitación siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

(Texto según el artículo 213 de la Ley N° 27444)

Artículo 224.- Alcance de los recursos

Los recursos administrativos se ejercitarán por una sola vez en cada procedimiento administrativo y nunca simultáneamente.

(Texto según el artículo 214 de la Ley N° 27444)

Artículo 225.- Silencio administrativo en materia de recursos

El silencio administrativo en materia de recursos se regirá por lo dispuesto por el artículo 38 y el numeral 2) del párrafo 35.1 del artículo 35.

(Texto según el artículo 215 de la Ley N° 27444)

Artículo 226.- Suspensión de la ejecución

226.1 La interposición de cualquier recurso, excepto los casos en que una norma legal establezca lo contrario, no suspenderá la ejecución del acto impugnado.

226.2 No obstante lo dispuesto en el numeral anterior, la autoridad a quien compete resolver el recurso suspende de oficio o a petición de parte la ejecución del acto recurrido cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Que la ejecución pudiera causar perjuicios de imposible o difícil reparación.
- b) Que se aprecie objetivamente la existencia de un vicio de nulidad trascendente.

226.3 La decisión de la suspensión se adoptará previa ponderación suficientemente razonada entre el perjuicio que causaría al interés público o a terceros la suspensión y el perjuicio que causa al recurrente la eficacia inmediata del acto recurrido.

226.4 Al disponerse la suspensión podrán adoptarse las medidas que sean necesarias para asegurar la protección del interés público o los derechos de terceros y la eficacia de la resolución impugnada.

226.5 La suspensión se mantendrá durante el trámite del recurso administrativo o el correspondiente proceso contencioso-administrativo, salvo que la autoridad administrativa o judicial disponga lo contrario si se modifican las condiciones bajo las cuales se decidió.

(Texto según el artículo 216 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 227.- Resolución

227.1 La resolución del recurso estimará en todo o en parte o desestimarás las pretensiones formuladas en el mismo o declarará su inadmisión.

227.2 Constatada la existencia de una causal de nulidad, la autoridad, además de la declaración de nulidad, resolverá sobre el fondo del asunto, de contarse con los elementos suficientes para ello. Cuando no sea posible pronunciarse sobre el fondo del asunto, se dispondrá la reposición del procedimiento al momento en que el vicio se produjo.

(Texto según el artículo 217 de la Ley N° 27444)

Artículo 228.- Agotamiento de la vía administrativa

228.1 Los actos administrativos que agotan la vía administrativa podrán ser impugnados ante el Poder Judicial mediante el proceso contencioso-administrativo a que se refiere el artículo 148 de la Constitución Política del Estado.

228.2 Son actos que agotan la vía administrativa:

a) El acto respecto del cual no proceda legalmente impugnación ante una autoridad u órgano jerárquicamente superior en la vía administrativa o cuando se produzca silencio administrativo negativo, salvo que el interesado opte por interponer recurso de reconsideración, en cuyo caso la resolución que se expida o el silencio administrativo producido con motivo de dicho recurso impugnativo agota la vía administrativa; o

b) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de apelación en aquellos casos en que se impugne el acto de una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica; o

c) El acto expedido o el silencio administrativo producido con motivo de la interposición de un recurso de revisión, únicamente en los casos a que se refiere el artículo 218; o

d) El acto que declara de oficio la nulidad o revoca otros actos administrativos en los casos a que se refieren los artículos 213 y 214; o

e) Los actos administrativos de los Tribunales o Consejos Administrativos regidos por leyes especiales.

(Texto según el artículo 218 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

TÍTULO IV

Del procedimiento trilateral, del procedimiento sancionador y la actividad administrativa de fiscalización

(Denominación modificada por el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO I

Procedimiento trilateral

Artículo 229.- Procedimiento trilateral

229.1 El procedimiento trilateral es el procedimiento administrativo contencioso seguido entre dos o más administrados ante las entidades de la administración y para los descritos en el inciso 8) del artículo I del Título Preliminar de la presente Ley.

229.2 La parte que inicia el procedimiento con la presentación de una reclamación será designada como “reclamante” y cualquiera de los emplazados será designado como “reclamado”.

(Texto según el artículo 219 de la Ley N° 27444)

Artículo 230.- Marco legal

El procedimiento trilateral se rige por lo dispuesto en el presente Capítulo y en lo demás por lo previsto en esta Ley. Respecto de los procedimientos administrativos trilaterales regidos por leyes especiales, este capítulo tendrá únicamente carácter supletorio.

(Texto según el artículo 220 de la Ley N° 27444)

Artículo 231.- Inicio del procedimiento

231.1 El procedimiento trilateral se inicia mediante la presentación de una reclamación o de oficio.

231.2 Durante el desarrollo del procedimiento trilateral la administración debe favorecer y facilitar la solución conciliada de la controversia.

231.3 Una vez admitida a trámite la reclamación se pondrá en conocimiento del reclamado a fin de que éste presente su descargo.

(Texto según el artículo 221 de la Ley N° 27444)

Artículo 232.- Contenido de la reclamación

232.1 La reclamación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 124, así como el nombre y la dirección de cada reclamado, los motivos de la reclamación y la petición de sanciones u otro tipo de acción afirmativa.

232.2 La reclamación deberá ofrecer las pruebas y acompañará como anexos las pruebas de las que disponga.

232.3 La autoridad podrá solicitar aclaración de la reclamación de admitirla, cuando existan dudas en la exposición de los hechos o fundamentos de derecho respectivos.

(Texto según el artículo 222 de la Ley N° 27444)

Artículo 233.- Contestación de la reclamación

233.1 El reclamado deberá presentar la contestación de la reclamación dentro de los quince (15) días posteriores a la notificación de ésta; vencido este plazo, la Administración declarará en rebeldía al reclamado que no la hubiera presentado. La contestación deberá contener los requisitos de los escritos previstos en el artículo 124, así como la absolución de todos los asuntos controvertidos de hecho y de derecho, Las alegaciones y los hechos relevantes de la reclamación, salvo que hayan sido específicamente negadas en la contestación, se tendrán por aceptadas o meritadas como ciertas.

233.2 Las cuestiones se proponen conjunta y únicamente al contestar la reclamación o la réplica y son resueltas con la resolución final.

233.3 En el caso de que el reclamado no cumpla con presentar la contestación dentro del plazo establecido, la administración podrá permitir, si lo considera apropiado y razonable, la entrega de la contestación luego del vencimiento del plazo.

233.4 Adicionalmente a la contestación, el reclamado podrá presentar una réplica alegando violaciones a la legislación respectiva, dentro de la competencia del organismo correspondiente de la entidad. La presentación de réplicas y respuestas a aquellas réplicas se rige por las reglas para la presentación y contestación de reclamaciones, excluyendo lo referente a los derechos administrativos de trámite.

(Texto según el artículo 223 de la Ley N° 27444)

Artículo 234.- Prohibición de responder a las contestaciones

La réplica a las contestaciones de las reclamaciones, no está permitida. Los nuevos problemas incluidos en la contestación del denunciado serán considerados como materia controvertida.

(Texto según el artículo 224 de la Ley N° 27444)

Artículo 235.- Pruebas

Sin perjuicio de lo establecido en los artículos 173 a 191, la administración sólo puede prescindir de la actuación de las pruebas ofrecidas por cualquiera de las partes por acuerdo unánime de éstas.

(Texto según el artículo 225 de la Ley N° 27444)

Artículo 236.- Medidas cautelares

236.1 En cualquier etapa del procedimiento trilateral, de oficio o a pedido de parte, podrán dictarse medidas cautelares conforme al artículo 146.

236.2 Si el obligado a cumplir con una medida cautelar ordenado por la administración no lo hiciere, se aplicarán las normas sobre ejecución forzosa prevista en los artículos 203 al 211.

236.3 Cabe la apelación contra la resolución que dicta una medida cautelar solicitada por alguna de las partes dentro del plazo de tres (3) días contados a partir de la notificación de la resolución que dicta la medida. Salvo disposición legal o decisión de la autoridad en contrario, la apelación no suspende la ejecución de la medida cautelar.

La apelación deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de (1) día, contado desde la fecha de la concesión del recurso respectivo y será resuelta en un plazo de cinco (5) días.

(Texto según el artículo 226 de la Ley N° 27444)

Artículo 237.- Impugnación

237.1 Contra la resolución final recaída en un procedimiento trilateral expedida por una autoridad u órgano sometido a subordinación jerárquica, sólo procede la interposición del recurso de apelación. De no existir superior jerárquico, sólo cabe plantear recurso de reconsideración.

237.2 La apelación deberá ser interpuesta ante el órgano que dictó la resolución apelada dentro de los quince (15) días de producida la notificación respectiva. El expediente respectivo deberá elevarse al superior jerárquico en un plazo máximo de dos (2) días contados desde la fecha de la concesión del recurso respectivo.

237.3 Dentro de los quince (15) días de recibido el expediente por el superior jerárquico se correrá traslado a la otra parte y se le concederá plazo de quince (15) días para la absolución de la apelación.

237.4 Con la absolución de la otra parte o vencido el plazo a que se refiere el artículo precedente, la autoridad que conoce de la apelación podrá señalar día y hora para la vista de la causa que no podrá realizarse en un plazo mayor de diez (10) días contados desde la fecha en que se notifique la absolución de la apelación a quien la interponga.

237.5 La administración deberá emitir resolución dentro de los treinta (30) días siguientes a la fecha de realización de la audiencia.

(Texto según el artículo 227 de la Ley N° 27444)

Artículo 238.- Conciliación, transacción extrajudicial y desistimiento

238.1 En los casos en los que la Ley lo permita y antes de que se notifique la resolución final, la autoridad podrá aprobar acuerdos, pactos, convenios o contratos con los administrados que importen una transacción extrajudicial o conciliación, con el alcance, requisitos, efectos y régimen jurídico específico que en cada caso prevea la disposición que lo regule, pudiendo tales actos poner fin al procedimiento administrativo y dejar sin efecto las resoluciones que se hubieren dictado en el procedimiento. El acuerdo podrá ser recogido en una resolución administrativa.

238.2 Los citados instrumentos deberán constar por escrito y establecer como contenido mínimo la identificación de las partes intervinientes y el plazo de vigencia.

238.3 Al aprobar los acuerdos a que se refiere el numeral 238.1, la autoridad podrá continuar el procedimiento de oficio si del análisis de los hechos considera que podría estarse afectando intereses de terceros o la acción suscitada por la iniciación del procedimiento entrañase interés general.

238.4 Procede el desistimiento conforme a lo regulado en los artículos 200 y 201.

(Texto según el artículo 228 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

CAPÍTULO II

LA ACTIVIDAD ADMINISTRATIVA DE FISCALIZACIÓN

(Capítulo I-A incorporado por el artículo 5 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 239.- Definición de la actividad de fiscalización

239.1 La actividad de fiscalización constituye el conjunto de actos y diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones, prohibiciones y otras limitaciones exigibles a los administrados, derivados de una norma legal o reglamentaria, contratos con el Estado u otra fuente jurídica, bajo un enfoque de cumplimiento normativo, de prevención del riesgo, de gestión del riesgo y tutela de los bienes jurídicos protegidos.

Solamente por Ley o Decreto Legislativo puede atribuirse la actividad de fiscalización a las entidades.

Por razones de eficacia y economía, las autoridades pueden coordinar para la realización de acciones de fiscalización conjunta o realizar encargos de gestión entre sí.

239.2 Independientemente de su denominación, las normas especiales que regulan esta función se interpretan y aplican en el marco de las normas comunes del presente capítulo, aun cuando conforme al marco legal sean ejercidos por personas naturales o jurídicas privadas.

Artículo 240.- Facultades de las entidades que realizan actividad de fiscalización

240.1 Los actos y diligencias de fiscalización se inician siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada o por denuncia.

240.2 La Administración Pública en el ejercicio de la actividad de fiscalización está facultada para realizar lo siguiente:

1. Requerir al administrado objeto de la fiscalización, la exhibición o presentación de todo tipo de documentación, expedientes, archivos u otra información necesaria, respetando el principio de legalidad.

El acceso a la información que pueda afectar la intimidad personal o familiar, así como las materias protegidas por el secreto bancario, tributario, comercial e industrial y la protección de datos personales, se rige por lo dispuesto en la Constitución Política del Perú y las leyes especiales.

2. Interrogar a las personas materia de fiscalización o a sus representantes, empleados, funcionarios, asesores y a terceros, utilizando los medios técnicos que considere necesarios para generar un registro completo y fidedigno de sus declaraciones.

La citación o la comparecencia personal a la sede de las entidades administrativas se regulan por los artículos 69 y 70.

3. Realizar inspecciones, con o sin previa notificación, en los locales y/o bienes de las personas naturales o jurídicas objeto de las acciones de fiscalización, respetando el derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

4. Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.

5. Realizar exámenes periciales sobre la documentación y otros aspectos técnicos relacionados con la fiscalización.

6. Utilizar en las acciones y diligencias de fiscalización equipos que consideren necesarios. Los administrados deben permitir el acceso de tales equipos, así como permitir el uso de sus propios equipos, cuando sea indispensable para la labor de fiscalización.

7. Ampliar o variar el objeto de la acción de fiscalización en caso que, como resultado de las acciones y diligencias realizadas, se detecten incumplimientos adicionales a los expresados inicialmente en el referido objeto.

8. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 241.- Deberes de las entidades que realizan actividad de fiscalización

241.1 La Administración Pública ejerce su actividad de fiscalización con diligencia, responsabilidad y respeto a los derechos de los administrados, adoptando las medidas necesarias para obtener los medios probatorios idóneos que sustenten los hechos verificados, en caso corresponda.

241.2 Las autoridades competentes tienen, entre otras, los siguientes deberes en el ejercicio de la actividad de fiscalización:

1. Previamente a las acciones y diligencias de fiscalización, realizar la revisión y/o evaluación de la documentación que contenga información relacionada con el caso concreto objeto de fiscalización.

2. Identificarse a requerimiento de los administrados, presentando la credencial otorgada por su entidad, así como su documento nacional de identidad.

3. Citar la base legal que sustente su competencia de fiscalización, sus facultades y obligaciones, al administrado que lo solicite.

4. Entregar copia del Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces al administrado al finalizar la diligencia de inspección, consignando de manera clara y precisa las observaciones que formule el administrado.

5. Guardar reserva sobre la información obtenida en la fiscalización.

6. Deber de imparcialidad y prohibición de mantener intereses en conflicto.

Artículo 242.- Derechos de los administrados fiscalizados

Son derechos de los administrados fiscalizados:

1. Ser informados del objeto y del sustento legal de la acción de supervisión y, de ser previsible, del plazo estimado de su duración, así como de sus derechos y obligaciones en el curso de tal actuación.

2. Requerir las credenciales y el documento nacional de identidad de los funcionarios, servidores o terceros a cargo de la fiscalización.

3. Poder realizar grabaciones en audio o video de las diligencias en las que participen.

4. Se incluyan sus observaciones en las actas correspondientes.

5. Presentar documentos, pruebas o argumentos adicionales con posterioridad a la recepción del acta de fiscalización.

6. Llevar asesoría profesional a las diligencias si el administrado lo considera.

Artículo 243.- Deberes de los administrados fiscalizados

Son deberes de los administrados fiscalizados:

1. Realizar o brindar todas las facilidades para ejecutar las facultades listadas en el artículo 240.

2. Permitir el acceso de los funcionarios, servidores y terceros fiscalizadores, a sus dependencias, instalaciones, bienes y/o equipos, de administración directa o no, sin perjuicio de su derecho fundamental a la inviolabilidad del domicilio cuando corresponda.

3. Suscribir el acta de fiscalización.

4. Las demás que establezcan las leyes especiales.

Artículo 244.- Contenido mínimo del Acta de Fiscalización

244.1 El Acta de Fiscalización o documento que haga sus veces, es el documento que registra las verificaciones de los hechos constatados objetivamente y contiene como mínimo los siguientes datos:

1. Nombre de la persona natural o razón social de la persona jurídica fiscalizada.

2. Lugar, fecha y hora de apertura y de cierre de la diligencia.

3. Nombre e identificación de los fiscalizadores.

4. Nombres e identificación del representante legal de la persona jurídica fiscalizada o de su representante designado para dicho fin.

5. Los hechos materia de verificación y/u ocurrencias de la fiscalización.

6. Las manifestaciones u observaciones de los representantes de los fiscalizados y de los fiscalizadores.

7. La firma y documento de identidad de las personas participantes. Si alguna de ellas se negara a firmar, se deja constancia de la negativa en el acta, sin que esto afecte su validez.

8. La negativa del administrado de identificarse y suscribir el acta.

244.2 Las Actas de fiscalización dejan constancia de los hechos verificados durante la diligencia, salvo prueba en contrario.

Artículo 245.- Conclusión de la actividad de fiscalización

245.1 Las actuaciones de fiscalización podrán concluir en:

1. La certificación o constancia de conformidad de la actividad desarrollada por el administrado.

2. La recomendación de mejoras o correcciones de la actividad desarrollada por el administrado.

3. La advertencia de la existencia de incumplimientos no susceptibles de ameritar la determinación de responsabilidades administrativas.

4. La recomendación del inicio de un procedimiento con el fin de determinar las responsabilidades administrativas que correspondan.

5. La adopción de medidas correctivas.

6. Otras formas según lo establezcan las leyes especiales.

245.2. Las entidades procurarán realizar algunas fiscalizaciones únicamente con finalidad orientativa, esto es, de identificación de riesgos y notificación de alertas a los administrados con la finalidad de que mejoren su gestión.

Artículo 246.- Medidas cautelares y correctivas

Las entidades solo podrán dictar medidas cautelares y correctivas siempre que estén habilitadas por Ley o Decreto Legislativo y mediante decisión debidamente motivada y observando el Principio de Proporcionalidad.

CAPÍTULO III

Procedimiento Sancionador

Artículo 247.- Ámbito de aplicación de este capítulo

247.1 Las disposiciones del presente Capítulo disciplinan la facultad que se atribuye a cualquiera de las entidades para establecer infracciones administrativas y las consecuentes sanciones a los administrados.

247.2 Las disposiciones contenidas en el presente Capítulo se aplican con carácter supletorio a todos los procedimientos establecidos en leyes especiales, incluyendo los tributarios, los que deben observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 248, así como la estructura y garantías previstas para el procedimiento administrativo sancionador.

Los procedimientos especiales no pueden imponer condiciones menos favorables a los administrados, que las previstas en este Capítulo.

247.3 La potestad sancionadora disciplinaria sobre el personal de las entidades se rige por la normativa sobre la materia.

(Texto según el artículo 229 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 248.- Principios de la potestad sancionadora administrativa

La potestad sancionadora de todas las entidades está regida adicionalmente por los siguientes principios especiales:

1. Legalidad.- Sólo por norma con rango de ley cabe atribuir a las entidades la potestad sancionadora y la consiguiente previsión de las consecuencias administrativas que a título de sanción son posibles de aplicar a un administrado, las que en ningún caso habilitarán a disponer la privación de libertad.

2. Debido procedimiento.- No se pueden imponer sanciones sin que se haya tramitado el procedimiento respectivo, respetando las garantías del debido procedimiento. Los procedimientos que regulen el ejercicio de la potestad sancionadora deben establecer la debida separación entre la fase instructora y la sancionadora, encomendándolas a autoridades distintas.

3. Razonabilidad.- Las autoridades deben prever que la comisión de la conducta sancionable no resulte más ventajosa para el infractor que cumplir las normas infringidas o asumir la sanción.

Sin embargo, las sanciones a ser aplicadas deben ser proporcionales al incumplimiento calificado como infracción, observando los siguientes criterios que se señalan a efectos de su graduación:

- a) El beneficio ilícito resultante por la comisión de la infracción;
- b) La probabilidad de detección de la infracción;
- c) La gravedad del daño al interés público y/o bien jurídico protegido;
- d) El perjuicio económico causado;
- e) La reincidencia, por la comisión de la misma infracción dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la primera infracción.
- f) Las circunstancias de la comisión de la infracción; y
- g) La existencia o no de intencionalidad en la conducta del infractor.

4. Tipicidad.- Solo constituyen conductas sancionables administrativamente las infracciones previstas expresamente en normas con rango de ley mediante su tipificación como tales, sin admitir interpretación extensiva o analogía. Las disposiciones reglamentarias de desarrollo pueden especificar o graduar aquellas dirigidas a identificar las conductas o determinar sanciones, sin constituir nuevas conductas sancionables a las previstas legalmente, salvo los casos en que la ley o Decreto Legislativo permita tipificar infracciones por norma reglamentaria.

A través de la tipificación de infracciones no se puede imponer a los administrados el cumplimiento de obligaciones que no estén previstas previamente en una norma legal o reglamentaria, según corresponda.

En la configuración de los regímenes sancionadores se evita la tipificación de infracciones con idéntico supuesto de hecho e idéntico fundamento respecto de aquellos delitos o faltas ya establecidos en las leyes penales o respecto de aquellas infracciones ya tipificadas en otras normas administrativas sancionadoras.

5.- Irretroactividad.- Son aplicables las disposiciones sancionadoras vigentes en el momento de incurrir el administrado en la conducta a sancionar, salvo que las posteriores le sean más favorables.

Las disposiciones sancionadoras producen efecto retroactivo en cuanto favorecen al presunto infractor o al infractor, tanto en lo referido a la tipificación de la infracción como a la sanción y a sus plazos de prescripción, incluso respecto de las sanciones en ejecución al entrar en vigor la nueva disposición.

6. Concurso de Infracciones.- Cuando una misma conducta califique como más de una infracción se aplicará la sanción prevista para la infracción de mayor gravedad, sin perjuicio que puedan exigirse las demás responsabilidades que establezcan las leyes.

7. Continuación de infracciones.- Para determinar la procedencia de la imposición de sanciones por infracciones en las que el administrado incurra en forma continua, se requiere que hayan transcurrido por lo menos treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción y que se acredite haber solicitado al administrado que demuestre haber cesado la infracción dentro de dicho plazo.

Las entidades, bajo sanción de nulidad, no podrán atribuir el supuesto de continuidad y/o la imposición de la sanción respectiva, en los siguientes casos:

a) Cuando se encuentre en trámite un recurso administrativo interpuesto dentro del plazo contra el acto administrativo mediante el cual se impuso la última sanción administrativa.

b) Cuando el recurso administrativo interpuesto no hubiera recaído en acto administrativo firme.

c) Cuando la conducta que determinó la imposición de la sanción administrativa original haya perdido el carácter de infracción administrativa por modificación en el ordenamiento, sin perjuicio de la aplicación de principio de irretroactividad a que se refiere el inciso 5.

8. Causalidad.- La responsabilidad debe recaer en quien realiza la conducta omisiva o activa constitutiva de infracción sancionable.

9. Presunción de licitud.- Las entidades deben presumir que los administrados han actuado apegados a sus deberes mientras no cuenten con evidencia en contrario.

10. Culpabilidad.- La responsabilidad administrativa es subjetiva, salvo los casos en que por ley o decreto legislativo se disponga la responsabilidad administrativa objetiva.

11. Non bis in idem.- No se podrán imponer sucesiva o simultáneamente una pena y una sanción administrativa por el mismo hecho en los casos en que se aprecie la identidad del sujeto, hecho y fundamento.

Dicha prohibición se extiende también a las sanciones administrativas, salvo la concurrencia del supuesto de continuación de infracciones a que se refiere el inciso 7.

(Texto según el artículo 230 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 249.- Estabilidad de la competencia para la potestad sancionadora

El ejercicio de la potestad sancionadora corresponde a las autoridades administrativas a quienes le hayan sido expresamente atribuidas por disposición legal o reglamentaria, sin que pueda asumirla o delegarse en órgano distinto.

(Texto según el artículo 231 de la Ley N° 27444)

Artículo 250.- Reglas sobre el ejercicio de la potestad sancionadora.

En virtud del principio de razonabilidad en el ámbito de los procedimientos administrativos sancionadores deberán observarse las siguientes reglas:

a) En el caso de infracciones administrativas pasibles de multas que tengan como fundamento el incumplimiento de la realización de trámites, obtención de licencias, permisos y autorizaciones u otros procedimientos similares ante autoridades competentes por concepto de instalación de infraestructuras en red para servicios públicos u obras públicas de infraestructura, exclusivamente en los casos en que ello sea exigido por el ordenamiento vigente, la cuantía de la sanción a ser impuesta no podrá exceder:

- El uno (1%) de valor de la obra o proyecto, según sea el caso.

- El cien por ciento (100%) del monto por concepto de la tasa aplicable por derecho de trámite, de acuerdo a Texto Único de Procedimientos Administrativos (TUPA) vigente en el momento de ocurrencia de los hechos, en los casos en que no sea aplicable la valoración indicada con anterioridad.

Los casos de imposición de multas administrativas por montos que excedan los límites señalados con anterioridad, serán conocidos por la Comisión de Acceso al Mercado del Instituto Nacional de Defensa de la Competencia y de la Protección de la Propiedad Intelectual,(2) para efectos de determinar si en tales supuestos se han constituido barreras burocráticas ilegales de acceso al mercado, conforme al procedimiento administrativo contemplado en el Decreto Ley N° 25868 y el Decreto Legislativo N° 807, y en sus normas modificatorias y complementarias.

b) Cuando el procedimiento sancionador recaiga sobre la carencia de autorización o licencia para la realización de varias conductas individuales que, atendiendo a la naturaleza de los hechos, importen la comisión de una actividad y/o proyecto que las comprendan en forma general, cuya existencia haya sido previamente comunicada a la entidad competente, la sanción no podrá ser impuesta en forma individualizada, sino aplicada en un concepto global atendiendo a los criterios previstos en el inciso 3 del artículo 248.

(Texto según el artículo 231-A de la Ley N° 27444)

Artículo 251. -Determinación de la responsabilidad

251.1 Las sanciones administrativas que se impongan al administrado son compatibles con el dictado de medidas correctivas conducentes a ordenar la reposición o la reparación de la situación alterada por la infracción a su estado anterior, incluyendo la de los bienes afectados, así como con la indemnización por los daños y perjuicios ocasionados, las que son determinadas en el proceso judicial correspondiente. Las medidas correctivas deben estar previamente tipificadas, ser razonables y ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidades de los bienes jurídicos tutelados que se pretenden garantizar en cada supuesto concreto.

251.2 Cuando el cumplimiento de las obligaciones previstas en una disposición legal corresponda a varias personas conjuntamente, responderán en forma solidaria de las infracciones que, en su caso, se cometan, y de las sanciones que se impongan.

(Texto según el artículo 232 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 252.- Prescripción

252.1 La facultad de la autoridad para determinar la existencia de infracciones administrativas, prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales, sin perjuicio del cómputo de los plazos de prescripción respecto de las demás obligaciones que se deriven de los efectos de la comisión de la infracción. En caso ello no hubiera sido determinado, dicha facultad de la autoridad prescribirá a los cuatro (4) años.

252.2 El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comenzará a partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes, desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas, o desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.

El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al administrado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 255, inciso 3. Dicho cómputo deberá reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al administrado.

252.3 La autoridad declara de oficio la prescripción y da por concluido el procedimiento cuando advierta que se ha cumplido el plazo para determinar la existencia de infracciones. Asimismo, los administrados pueden plantear la prescripción por vía de defensa y la autoridad debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos.

En caso se declare la prescripción, la autoridad podrá iniciar las acciones necesarias para determinar las causas y responsabilidades de la inacción administrativa, solo cuando se advierta que se hayan producido situaciones de negligencia.

(Texto según el artículo 233 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 253.- Prescripción de la exigibilidad de las multas impuestas

1. La facultad de la autoridad para exigir por la vía de ejecución forzosa el pago de las multas impuestas por la comisión de una infracción administrativa prescribe en el plazo que establezcan las leyes especiales. En caso de no estar determinado, la prescripción se produce al término de dos (2) años computados a partir de la fecha en que se produzca cualquiera de las siguientes circunstancias:

a) Que el acto administrativo mediante el cual se impuso la multa, o aquel que puso fin a la vía administrativa, quedó firme.

b) Que el proceso contencioso administrativo destinado a la impugnación del acto mediante el cual se impuso la multa haya concluido con carácter de cosa juzgada en forma desfavorable para el administrado.

2. El cómputo del plazo de prescripción se suspende en los siguientes supuestos:

a) Con la iniciación del procedimiento de ejecución forzosa, conforme a los mecanismos contemplados en el artículo 207, según corresponda. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente en caso que se configure alguno de los supuestos de suspensión del procedimiento de ejecución forzosa que contemple el ordenamiento vigente y/o se produzca cualquier causal que determine la paralización del procedimiento por más de veinticinco (25) días hábiles.

b) Con la presentación de la demanda de revisión judicial del procedimiento de ejecución forzosa o cualquier otra disposición judicial que suspenda la ejecución forzosa, conforme al ordenamiento vigente. La suspensión del cómputo opera hasta la notificación de la resolución que declara concluido el proceso con calidad de cosa juzgada en forma desfavorable al administrado.

(Texto modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

3. Los administrados pueden deducir la prescripción como parte de la aplicación de los mecanismos de defensa previstos dentro del procedimiento de ejecución forzosa. La autoridad competente debe resolverla sin más trámite que la constatación de los plazos, pudiendo en los casos de estimarla fundada, disponer el inicio de las acciones de responsabilidad para dilucidar las causales de la inacción administrativa, solo cuando se advierta se hayan producido situaciones de negligencia.

En caso que la prescripción sea deducida en sede administrativa, el plazo máximo para resolver sobre la solicitud de suspensión de la ejecución forzosa por prescripción es de ocho (8) días hábiles contados a partir de la presentación de dicha solicitud por el administrado. Vencido dicho plazo sin que exista pronunciamiento expreso, se entiende concedida la solicitud, por aplicación del silencio administrativo positivo.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 254.- Caracteres del procedimiento sancionador

254.1 Para el ejercicio de la potestad sancionadora se requiere obligatoriamente haber seguido el procedimiento legal o reglamentariamente establecido caracterizado por:

1. Diferenciar en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción.

2. Considerar que los hechos probados por resoluciones judiciales firmes vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.

3. Notificar a los administrados los hechos que se le imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos pueden constituir y la expresión de las sanciones que, en su caso, se le pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuya tal competencia.

4. Otorgar al administrado un plazo de cinco días para formular sus alegaciones y utilizar los medios de defensa admitidos por el ordenamiento jurídico conforme al numeral 173.2 del artículo 173, sin que la abstención del ejercicio de este derecho pueda considerarse elemento de juicio en contrario a su situación.

254.2 La Administración revisa de oficio las resoluciones administrativas fundadas en hechos contradictorios con los probados en las resoluciones judiciales con calidad de cosa juzgada, de acuerdo con las normas que regulan los procedimientos de revisión de oficio.

(Texto según el artículo 234 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 255.- Procedimiento sancionador

Las entidades en el ejercicio de su potestad sancionadora se ciñen a las siguientes disposiciones:

1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio, bien por propia iniciativa o como consecuencia de orden superior, petición motivada de otros órganos o entidades o por denuncia.

2. Con anterioridad a la iniciación formal del procedimiento se podrán realizar actuaciones previas de investigación, averiguación e inspección con el objeto de determinar con carácter preliminar si concurren circunstancias que justifiquen su iniciación.

3. Decidida la iniciación del procedimiento sancionador, la autoridad instructora del procedimiento formula la respectiva notificación de cargo al posible sancionado, la que debe contener los datos a que se refiere el numeral 3 del artículo precedente para que presente sus descargos por escrito en un plazo que no podrá ser inferior a cinco días hábiles contados a partir de la fecha de notificación.

4. Vencido dicho plazo y con el respectivo descargo o sin él, la autoridad que instruye el procedimiento realizará de oficio todas las actuaciones necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e informaciones que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

5. Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento concluye determinando la existencia de una infracción y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción. La autoridad instructora formula un informe final de instrucción en el que se determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción; y, la sanción propuesta o la declaración de no existencia de infracción, según corresponda.

Recibido el informe final, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento. El informe final de instrucción debe ser notificado al administrado para que formule sus descargos en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles.

6. La resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento será notificada tanto al administrado como al órgano u entidad que formuló la solicitud o a quién denunció la infracción, de ser el caso.

(Texto según el artículo 235 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 256.- Medidas de carácter provisional

256.1 La autoridad que tramita el procedimiento puede disponer, en cualquier momento, la adopción de medidas de carácter provisional que aseguren la eficacia de la resolución final que pudiera recaer, con sujeción a lo previsto por el artículo 157.

256.2 Las medidas que se adopten deberán ajustarse a la intensidad, proporcionalidad y necesidad de los objetivos que se pretende garantizar en cada supuesto concreto.

256.3 No se puede dictar medidas de carácter provisional que puedan causar perjuicio de difícil o imposible reparación a los interesados o que impliquen violación de sus derechos.

256.4 Las medidas de carácter provisional no pueden extenderse más allá de lo que resulte indispensable para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.

256.5 Durante la tramitación, la autoridad competente que hubiese ordenado las medidas de carácter provisional las revoca, de oficio o a instancia de parte, cuando compruebe que ya no son indispensables para cumplir los objetivos cautelares concurrentes en el caso concreto.

256.6 Cuando la autoridad constate, de oficio o a instancia de parte, que se ha producido un cambio de la situación que tuvo en cuenta al tomar la decisión provisional, esta debe ser cambiada, modificando las medidas provisionales acordadas o sustituyéndolas por otras, según requiera la nueva medida.

256.7 El cumplimiento o ejecución de las medidas de carácter provisional que en su caso se adopten, se compensan, en cuanto sea posible, con la sanción impuesta.

256.8 Las medidas de carácter provisional se extinguen por las siguientes causas:

1. Por la resolución que pone fin al procedimiento en que se hubiesen ordenado. La autoridad competente para resolver el recurso administrativo de que se trate puede, motivadamente, mantener las medidas acordadas o adoptar otras hasta que dicte el acto de resolución del recurso.

2. Por la caducidad del procedimiento sancionador.

(Texto según el artículo 236 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 257.- Eximentes y atenuantes de responsabilidad por infracciones

1.- Constituyen condiciones eximentes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

a) El caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada.

- b) Obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa.
- c) La incapacidad mental debidamente comprobada por la autoridad competente, siempre que esta afecte la aptitud para entender la infracción.
- d) La orden obligatoria de autoridad competente, expedida en ejercicio de sus funciones.
- e) El error inducido por la Administración o por disposición administrativa confusa o ilegal.
- f) La subsanación voluntaria por parte del posible sancionado del acto u omisión imputado como constitutivo de infracción administrativa, con anterioridad a la notificación de la imputación de cargos a que se refiere el inciso 3) del artículo 255.

2.- Constituyen condiciones atenuantes de la responsabilidad por infracciones las siguientes:

- a) Si iniciado un procedimiento administrativo sancionador el infractor reconoce su responsabilidad de forma expresa y por escrito.

En los casos en que la sanción aplicable sea una multa esta se reduce hasta un monto no menor de la mitad de su importe.

- b) Otros que se establezcan por norma especial.(*).

(Texto según el artículo 236-A de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución N° 064-2019-OSINFOR-TFFS-I, publicada el 06 diciembre 2019, se establece como criterio interpretativo de carácter general que procederá la aplicación de la condición atenuante de responsabilidad administrativa estipulada en el literal a) del numeral 2 del presente artículo, reduciéndose el cincuenta por ciento (50%) de la multa a imponer, en aquellos casos que el administrado mediante una manifestación inequívoca, indubitable y expresa que deberá cumplir con los presupuestos de voluntad, oportunidad e incondicionalidad, establecidos en la citada resolución, reconozca la misma en el escrito de descargos al acto administrativo que da inicio al procedimiento administrativo único y dentro del plazo otorgado para presentarlos, siempre y cuando tampoco cuestione la determinación de la responsabilidad administrativa. Asimismo, no cabe la aplicación del atenuante mencionado, para el reconocimiento realizado en la interposición de los recursos administrativos, salvo que se argumente la inaplicación del mismo.

Artículo 258.- Resolución

258.1 En la resolución que ponga fin al procedimiento no se podrán aceptar hechos distintos de los determinados en el curso del procedimiento, con independencia de su diferente valoración jurídica.

258.2 La resolución será ejecutiva cuando ponga fin a la vía administrativa. La administración podrá adoptar las medidas cautelares precisas para garantizar su eficacia, en tanto no sea ejecutiva.

258.3 Cuando el infractor sancionado recurra o impugne la resolución adoptada, la resolución de los recursos que interponga no podrá determinar la imposición de sanciones más graves para el sancionado.

(Texto según el artículo 237 de la Ley N° 27444)

Artículo 259.- Caducidad administrativa del procedimiento sancionador

1. El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contado desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento. La caducidad administrativa no aplica al procedimiento recursivo.

Cuando conforme a ley las entidades cuenten con un plazo mayor para resolver la caducidad operará al vencimiento de este.

2. Transcurrido el plazo máximo para resolver, sin que se notifique la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá a su archivo.

3. La caducidad administrativa es declarada de oficio por el órgano competente. El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no la haya declarado de oficio.

4. En el supuesto que la infracción no hubiera prescrito, el órgano competente evaluará el inicio de un nuevo procedimiento sancionador. El procedimiento caducado administrativamente no interrumpe la prescripción.

5. La declaración de la caducidad administrativa no deja sin efecto las actuaciones de fiscalización, así como los medios probatorios que no puedan o no resulte necesario ser actuados nuevamente. Asimismo, las medidas preventivas, correctivas y cautelares dictadas se mantienen vigentes durante el plazo de tres (3) meses adicionales en tanto se disponga el inicio del nuevo procedimiento sancionador, luego de lo cual caducan, pudiéndose disponer nuevas medidas de la misma naturaleza en caso se inicie el procedimiento sancionador.

(Artículo incorporado por el artículo 4 del Decreto Legislativo N° 1272, modificado según el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1452)

TÍTULO V

De la responsabilidad de la administración pública y del personal a su servicio

CAPÍTULO I

Responsabilidad de la administración pública

Artículo 260.- Disposiciones Generales

260.1 Sin perjuicio de las responsabilidades previstas en el derecho común y en las leyes especiales, las entidades son patrimonialmente responsables frente a los administrados por los daños directos e inmediatos causados por los actos de la administración o los servicios públicos directamente prestados por aquéllas.

260.2 En los casos del numeral anterior, no hay lugar a la reparación por parte de la Administración, cuando el daño fuera consecuencia de caso fortuito o fuerza mayor, de hecho determinante del administrado damnificado o de tercero.

Tampoco hay lugar a reparación cuando la entidad hubiere actuado razonable y proporcionalmente en defensa de la vida, integridad o los bienes de las personas o en salvaguarda de los bienes públicos o cuando se trate de daños que el administrado tiene el deber jurídico de soportar de acuerdo con el ordenamiento jurídico y las circunstancias.

260.3 La declaratoria de nulidad de un acto administrativo en sede administrativa o por resolución judicial no presupone necesariamente derecho a la indemnización.

260.4 El daño alegado debe ser efectivo, valuable económicamente e individualizado con relación a un administrado o grupo de ellos.

260.5 La indemnización comprende el daño directo e inmediato y las demás consecuencias que se deriven de la acción u omisión generadora del daño, incluyendo el lucro cesante, el daño a la persona y el daño moral.

260.6 Cuando la entidad indemnice a los administrados, podrá repetir judicialmente de autoridades y demás personal a su servicio la responsabilidad en que hubieran incurrido, tomando en cuenta la existencia o no de intencionalidad, la responsabilidad profesional del personal involucrado y su relación con la producción del perjuicio. Sin embargo, la entidad podrá acordar con el responsable el reembolso de lo indemnizado, aprobando dicho acuerdo mediante resolución.

(Texto según el artículo 238 de la Ley N° 27444)

CAPÍTULO II

Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de la administración pública

Artículo 261.- Faltas administrativas

261.1 Las autoridades y personal al servicio de las entidades, independientemente de su régimen laboral o contractual, incurrir en falta administrativa en el trámite de los procedimientos administrativos a su cargo y, por ende, son susceptibles de ser sancionados administrativamente suspensión, cese o destitución atendiendo a la gravedad de la falta, la reincidencia, el daño causado y la intencionalidad con que hayan actuado, en caso de:

1. Negarse a recibir injustificadamente solicitudes, recursos, declaraciones, informaciones o expedir constancia sobre ellas.

2. No entregar, dentro del término legal, los documentos recibidos a la autoridad que deba decidir u opinar sobre ellos.

3. Demorar injustificadamente la remisión de datos, actuados o expedientes solicitados para resolver un procedimiento o la producción de un acto procesal sujeto a plazo determinado dentro del procedimiento administrativo.

4. Resolver sin motivación algún asunto sometido a su competencia.

5. Ejecutar un acto que no se encuentre expedito para ello.

6. No comunicar dentro del término legal la causal de abstención en la cual se encuentra incurso.

7. Dilatar el cumplimiento de mandatos superiores o administrativo o contradecir sus decisiones.

8. Intimidar de alguna manera a quien desee plantear queja administrativa o contradecir sus decisiones.

9. Incurrir en ilegalidad manifiesta.

10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 171.1 de este TUO(*) **RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

11. No resolver dentro del plazo establecido para cada procedimiento administrativo de manera negligente o injustificada.

12. Desconocer de cualquier modo la aplicación de la aprobación automática o silencio positivo obtenido por el administrado ante la propia u otra entidad administrativa.

13. Incumplir con los criterios, procedimientos y metodologías para la determinación de los costos de los procedimientos y servicios administrativos.

14. Cobrar montos de derecho de tramitación por encima de una (1) UIT, sin contar con autorización previa.

15. No aplicar el procedimiento estandarizado aprobado.

16. Cobrar montos de derecho de tramitación superiores al establecido para los procedimientos estandarizados.

17. Proponer, aprobar o exigir procedimientos, requisitos o tasas en contravención a los dispuestos en esta ley y demás normas de simplificación, aunque consten en normas internas de las entidades o Texto Único de Procedimientos Administrativos.

18. Exigir a los administrados la presentación de documentos prohibidos de solicitar o no admitir los sucedáneos documentales considerados en la presente ley, aun cuando su exigencia se base en alguna norma interna de la entidad o en su Texto Único de Procedimientos Administrativos.

19. Suspender la admisión a trámite de solicitudes de los administrados por cualquier razón.

20. Negarse a recibir los escritos, declaraciones o formularios presentados por los administrados, o a expedir constancia de su recepción, lo que no impide que pueda formular las observaciones en los términos a que se refiere el artículo 136.

21. Exigir la presentación personal de peticiones, recursos o documentos cuando la normativa no lo exija.

22. Otros incumplimientos que sean tipificados por Decreto Supremo refrendado por Presidencia del Consejo de Ministros.

261.2 Las correspondientes sanciones deben ser impuestas previo proceso administrativo disciplinario que, se ceñirá a las disposiciones legales vigentes sobre la materia, debiendo aplicarse para los demás casos el procedimiento establecido en el artículo 255, en lo que fuere pertinente.

(Texto según el artículo 239 de la Ley N° 27444, modificado según el artículo 2 Decreto Legislativo N° 1272)

Artículo 262.- Restricciones a ex autoridades de las entidades

262.1 Ninguna ex autoridad de las entidades podrá realizar durante el año siguiente a su cese alguna de las siguientes acciones con respecto a la entidad a la cual perteneció:

262.1.1 Representar o asistir a un administrado en algún procedimiento respecto del cual tuvo algún grado de participación durante su actividad en la entidad.

262.1.2 Asesorar a cualquier administrado en algún asunto que estaba pendiente de decisión durante su relación con la entidad.

262.1.3 Realizar cualquier contrato, de modo directo o indirecto, con algún administrado apersonado a un procedimiento resuelto con su participación.

262.2 La transgresión a estas restricciones será objeto de procedimiento investigatorio y, de comprobarse, el responsable será sancionado con la prohibición de ingresar a cualquier entidad por cinco años, e inscrita en el Registro respectivo.

(Texto según el artículo 241 de la Ley N° 27444)

Artículo 263.- Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles

El Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles consolida toda la información relativa al ejercicio de la potestad administrativa sancionadora disciplinaria y funcional ejercida por las entidades de la Administración Pública, así como aquellas sanciones penales impuestas de conformidad con los artículos 296, 296-A primer, segundo y cuarto párrafo; 296-B, 297, 382, 383, 384, 387, 388, 389, 393, 393-A, 394, 395, 396, 397, 397-A, 398, 399, 400 y 401 del Código Penal, así como el artículo 4-A del Decreto Ley 25475 y los delitos previstos en los artículos 1, 2 y 3 del Decreto Legislativo 1106.

(Artículo modificado por el artículo 2 del Decreto Legislativo N° 1367)

Artículo 264.- Autonomía de responsabilidades

264.1 Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.

264.2 Los procedimientos para la exigencia de la responsabilidad penal o civil no afectan la potestad de las entidades para instruir y decidir sobre la responsabilidad administrativa, salvo disposición judicial expresa en contrario.

(Texto según el artículo 243 de la Ley N° 27444)

Artículo 265.- Denuncia por delito de omisión o retardo de función

El Ministerio Público, a efectos de decidir el ejercicio de la acción penal en los casos referidos a delitos de omisión o retardo de función, deberá determinar la presencia de las siguientes situaciones:

a) Si el plazo previsto por ley para que el funcionario actúe o se pronuncie de manera expresa no ha sido excedido.

b) Si el administrado ha consentido de manera expresa en lo resuelto por el funcionario público.

(Texto según el artículo 244 de la Ley N° 27444)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Referencias a esta Ley

Las referencias a las normas de la presente Ley se efectuarán indicando el número del artículo seguido de la mención “de la Ley del Procedimiento Administrativo General”.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Segunda.- Prohibición de reiterar contenidos normativos

Las disposiciones legales posteriores no pueden reiterar el contenido de las normas de la presente Ley, debiendo sólo referirse al artículo respectivo o concretarse a regular aquello no previsto.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Tercera.- Vigencia de la presente Ley

1. Esta Ley entrará en vigor a los seis meses de su publicación en el Diario Oficial El Peruano. (*) **NOTA SPIJ**

2. La falta de reglamentación de alguna de las disposiciones de esta Ley no será impedimento para su vigencia y exigibilidad.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Cuarta.- Las ordenanzas expedidas por las Municipalidades Distritales que aprueban el monto de los derechos de tramitación de los procedimientos contenidos en su Texto Único de Procedimientos Administrativos que deben ser materia de ratificación por parte de las Municipalidades Provinciales de su circunscripción según lo establecido en el artículo 40 de la Ley N° 27972- Ley Orgánica de Municipalidades, deben ser ratificadas en un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días hábiles, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo es de sesenta (60) días hábiles.

(Texto modificado según la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Legislativo N° 1452)

La ordenanza se considera ratificada si, vencido el plazo establecido como máximo para pronunciarse la Municipalidad Provincial no hubiera emitido la ratificación correspondiente, no siendo necesario pronunciamiento expreso adicional.

La vigencia de la ordenanza así ratificada, requiere su publicación en el diario oficial El Peruano o en el diario encargado de los avisos judiciales en la capital del departamento o provincia, por parte de la municipalidad distrital respectiva.

La ratificación a que se refiere la presente disposición no es de aplicación a los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos estandarizados obligatorios aprobados por la Presidencia del Consejo de Ministros.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1272)

Quinta.- Las competencias otorgadas a la Presidencia del Consejo de Ministros por medio del artículo 48 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son también aplicables al Sistema Único de Trámites (SUT) para la simplificación de procedimientos y servicios prestados en exclusividad, creado por Decreto Legislativo N° 1203.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1272)

Sexta.- Aprobación de Textos Únicos Ordenados

Las entidades del Poder Ejecutivo se encuentran facultadas a compilar en el respectivo Texto Único Ordenado las modificaciones efectuadas a disposiciones legales o reglamentarias de alcance general correspondientes al sector al que pertenecen con la finalidad de compilar toda la normativa en un solo texto.

Su aprobación se produce mediante decreto supremo del sector correspondiente, debiendo contar con la opinión previa favorable del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1452)

Sétima.- Elaboración de Guía para la elaboración de proyectos de normas reglamentarias

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor a 120 (ciento veinte) días hábiles de publicado el presente Decreto Legislativo, emite una Guía para la elaboración de proyectos de normas reglamentarias, de obligatorio cumplimiento para todas las entidades de la Administración Pública.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1452)

Octava.- Adecuación del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

El Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, en un plazo no mayor a 60 (sesenta) días hábiles de publicado el presente Decreto Legislativo, incorpora las modificaciones contenidas en la presente norma al Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1452)

Novena.- Fundamentación del silencio administrativo negativo

La obligación de fundamentar en una disposición sustantiva la calificación del silencio administrativo negativo en un procedimiento administrativo prevista en el numeral 34.1 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, resulta aplicable para las regulaciones que se aprueben a partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Legislativo.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1452)

Décima.- Proceso de tránsito

Al 31 de diciembre del 2018 culmina la transferencia de la Presidencia del Consejo de Ministros a la entidad competente, del acervo documentario e instrumentos relacionados a la Metodología para la determinación de los derechos de tramitación de los procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Finales del Decreto Legislativo N° 1452)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Regulación transitoria

1. Los procedimientos administrativos iniciados antes de la entrada en vigor de la presente Ley, se regirán por la normativa anterior hasta su conclusión.

2. No obstante, son aplicables a los procedimientos en trámite, las disposiciones de la presente Ley que reconozcan derechos o facultades a los administrados frente a la administración, así como su Título Preliminar.

3. Los procedimientos especiales iniciados durante el plazo de adecuación contemplado en la tercera disposición transitoria se registrarán por lo dispuesto en la normativa anterior que les sea de aplicación, hasta la aprobación de la modificación correspondiente, en cuyo caso los procedimientos iniciados con posterioridad a su entrada en vigor, se regulan por la citada normativa de adecuación.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Segunda.- Plazo para la adecuación de procedimientos especiales

Reglamentariamente, en el plazo de seis meses a partir de la publicación de esta Ley, se llevará a efecto la adecuación de las normas de los entes reguladores de los distintos procedimientos administrativos, cualquiera que sea su rango, con el fin de lograr una integración de las normas generales supletoriamente aplicables.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Tercera.- Plazo para la aprobación del TUPA

Las entidades deberán aprobar su TUPA conforme a las normas de la presente Ley, en un plazo máximo de cuatro meses contados a partir de la vigencia de la misma.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Cuarta.- Régimen de fedatarios

Para efectos de lo dispuesto en el artículo 138 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, cada entidad podrá elaborar un reglamento interno en el cual se establecerá los requisitos, atribuciones y demás normas relacionadas con el desempeño de las funciones de fedatario.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Quinta.- Difusión de la presente Ley

Las entidades, bajo responsabilidad de su titular, deberán realizar acciones de difusión, información y capacitación del contenido y alcances de la presente Ley a favor de su personal y del público usuario. Dichas acciones podrán ejecutarse a través de Internet, impresos, charlas, afiches u otros medios que aseguren la adecuada difusión de la misma. El costo de las acciones de información, difusión y capacitación no deberá ser trasladado al público usuario.

Las entidades en un plazo no mayor a los 6 (seis) meses de publicada la presente Ley, deberán informar a la Presidencia del Consejo de Ministros sobre las acciones realizadas para el cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo anterior.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias de la Ley N° 27444)

Sexta.- Las entidades tendrán un plazo de sesenta (60) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, para adecuar sus procedimientos especiales según lo previsto en el numeral 2 del artículo II del Título Preliminar del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Sétima.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deben justificar ante la Presidencia del Consejo de Ministros los procedimientos que requieren la aplicación de silencio negativo, previsto en el artículo 38 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Octava.- En un plazo de ciento veinte (120) días, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, las entidades deberán adecuar los costos de sus procedimientos administrativos y servicios prestados en exclusividad, de acuerdo a lo previsto en el numeral 53.6 del artículo 53 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Novena.- Para la aplicación de la pérdida de efectividad y ejecutoriedad del acto administrativo prevista en el numeral 204.1.2 del artículo 204 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece un plazo de seis (6) meses, contado desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, para aquellos actos que a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto legislativo hayan transcurrido más de dos (2) años de haber adquirido firmeza.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décima.- Para la aplicación de la caducidad prevista en el artículo 259 del presente Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, se establece un plazo de un (1) año, contado desde la vigencia del Decreto Legislativo N° 1272, para aquellos procedimientos sancionadores que a la fecha se encuentran en trámite.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Primera.- En un plazo de sesenta (60) días hábiles, contados desde la vigencia del presente Decreto Legislativo, se aprobará el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, por Decreto Supremo refrendado por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Segunda.- Los documentos prohibidos de solicitar a los administrados o usuarios a los que hace referencia el artículo 5 del Decreto Legislativo 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa, y aquellos que se determinen mediante Decreto Supremo, conforme a lo establecido en el numeral 5.3 del referido artículo, son difundidos a través del Portal del Estado Peruano (<http://www.peru.gob.pe/>) y del Portal de Servicios al Ciudadano y Empresas (<http://www.serviciosalciudadano.gob.pe/>).

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias Transitorias del Decreto Legislativo N° 1272)

Décimo Tercera.- Casillas electrónicas o sistemas informáticos existentes o en proceso de implementación

Lo dispuesto para la notificación en casillas electrónicas o sistemas informáticos existentes o en proceso de implementación a la fecha de entrada en vigencia del presente decreto legislativo continúan operando, y en lo que resulte compatible a su funcionamiento, se adecuan a lo dispuesto por el Decreto Supremo de la Presidencia del Consejo de Ministros que apruebe los criterios, condiciones, mecanismos y plazos para la implementación gradual en las entidades públicas de la casilla única electrónica.

Asimismo, lo previsto en el quinto párrafo del numeral 20.4 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, no resulta aplicable para las casillas electrónicas cuya obligatoriedad fue establecida con anterioridad al presente decreto legislativo.

(Texto según la Única Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1452)

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS DEROGATORIAS

Primera.- Derogación genérica

Esta Ley es de orden público y deroga todas las disposiciones legales o administrativas, de igual o inferior rango, que se le opongan o contradigan, regulando procedimientos administrativos de índole general, aquellos cuya especialidad no resulte justificada por la materia que rijan, así como por absorción aquellas disposiciones que presentan idéntico contenido que algún precepto de esta Ley.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Segunda.- Derogación expresa

Particularmente quedan derogadas expresamente a partir de la vigencia de la presente Ley, las siguientes normas:

1. El Decreto Supremo N° 006-67-SC, la Ley N° 26111, el Texto Único Ordenado de la Ley de Normas Generales de Procedimientos Administrativos, aprobado por Decreto Supremo N° 002-94-JUS y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

2. Ley N° 25035, denominada Ley de Simplificación Administrativa, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

3. Título IV del Decreto Legislativo N° 757, denominado Ley Marco para el Crecimiento de la Inversión Privada, y sus normas modificatorias, complementarias, sustitutorias y reglamentarias;

4. Sexta Disposición Complementaria y Transitoria de la Ley N° 26979, denominada Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva.

(Texto según la sección de las Disposiciones Complementarias y Finales de la Ley N° 27444)

Tercera.- A partir de la vigencia de la presente Ley, quedan derogadas expresamente las siguientes normas:

1) La Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo.

2) Los artículos 210 y 240 de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

3) El artículo 279 del Capítulo XIX del Título Décimo Primero de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Legislativo N° 109, recogido en el artículo 161 del Capítulo XVII del Título Décimo Segundo del Texto Único Ordenado de la Ley General de Minería, aprobado por el Decreto Supremo N° 014-92-EM, siendo de aplicación las disposiciones de la presente Ley.

(Texto según la Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Legislativo N° 1272)

FE	DE	ERRATAS
Fecha	de	publicación:

- En el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

DICE:

Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

(.)

44.8 Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:

(.)

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de treinta (30) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

DEBE

DECIR:

Artículo 44.- Aprobación y difusión del Texto Único de Procedimientos Administrativos

(.)

44.8 Incurre en responsabilidad administrativa el funcionario que:

(.)

Asimismo, incurre en responsabilidad administrativa el Alcalde y el gerente municipal, o quienes hagan sus veces, cuando transcurrido el plazo de cuarenta y cinco (45) días hábiles luego de recibida la solicitud de ratificación de la municipalidad distrital, no haya cumplido con atender la solicitud de ratificación de las tasas a las que se refiere el artículo 40 de la Ley 27972, Ley Orgánica de Municipalidades, salvo las tasas por arbitrios en cuyo caso el plazo será de sesenta (60) días hábiles.

	FE	DE	ERRATAS
	Fecha	de	publicación:
			02-02-2019

- En el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General;

DICE:

Artículo 261.- Faltas administrativas

(.)

10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 169.1 de este TUO.

(.)

DEBE

DECIR:

Artículo 261.- Faltas administrativas

(.)

10. Difundir de cualquier modo o permitir el acceso a la información confidencial a que se refiere el numeral 171.1 de este TUO

Esta disposición se refiere a la vigencia de la Ley N° 27444, publicada el 11 de abril de 2001 en el diario oficial El Peruano.

Aprueban Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo

DECRETO SUPREMO N° 019-2006-TR

(*) De conformidad con el Acuerdo Cuarto de la Resolución N° 002-2022-SUNAFIL/TFL, publicada el 06 mayo 2022, se establecen como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 6.8, 6.9 y 6.10 de la citada resolución.

CONCORDANCIAS

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 28806 se promulgó la Ley General de Inspección del Trabajo, estableciendo los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales;

Que, la Décima Disposición Final y Transitoria de la Ley N° 28806 ordena que la Ley se reglamente en un plazo de sesenta (60) días hábiles siguientes a su publicación, por cuanto existen aspectos y detalles pendientes, a ser desarrolladas a través de un reglamento;

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 118 inciso 8. de la Constitución Política del Perú y en la Ley del Poder Ejecutivo, aprobada por el Decreto Legislativo N° 560;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación.

Apruébese el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, que consta de cinco (05) Títulos, cincuenta y cinco (55) artículos y ocho (08) Disposiciones Finales y Transitorias que forman parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Refrendo.

El presente Decreto Supremo será refrendado por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiocho días del mes de octubre del año dos mil seis.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

SUSANA ISABEL PINILLA CISNEROS

Ministra de Trabajo y Promoción

del Empleo

REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar las normas establecidas en los Títulos I, II y IV de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

Artículo 2.- Definiciones

A los efectos del presente Reglamento se aplican las definiciones contenidas en el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, relativas al Sistema de Inspección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, actuaciones de orientación, actuaciones inspectivas y procedimiento administrativo sancionador en materia sociolaboral. ()*

(*) Párrafo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"A los efectos del presente Reglamento se aplican las definiciones contenidas en el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, relativas al Sistema de Inspección del Trabajo, Inspección del Trabajo, Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, actuaciones de orientación, acciones previas, acciones de orientación, actuaciones inspectivas y procedimiento administrativo sancionador en materia sociolaboral."

Asimismo, respecto a la aplicación de la presente norma, debe tenerse en consideración los siguientes términos:

- Ley: Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- Reglamento: El presente Decreto Supremo.
- MTPE: Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- Directivos: Directores, Sub Directores, Supervisores Inspectores o Autoridades que hagan sus veces, con competencias en el Sistema Inspectivo.
- Normas de orden sociolaboral: Conjunto de normas jurídicas de carácter individual y colectivo, referido a la ordenación del trabajo y relaciones sindicales, prevención de riesgos laborales, empleo y migraciones, promoción del empleo y formación del trabajo, trabajo adolescente, prestaciones de salud y sistema previsional, trabajo de personas con discapacidad y cualesquiera otras normas que tengan similar contenido.

Artículo 3.- Principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley, el funcionamiento y la actuación del Sistema de Inspección de Trabajo, así como de los servidores públicos que lo integran, se regirán por los principios de legalidad, primacía de la realidad, imparcialidad y objetividad, equidad, autonomía técnica y funcional, jerarquía, eficacia, unidad de función y de actuación, confidencialidad, lealtad, probidad, sigilo profesional y honestidad y celeridad. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 3.- Principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo

De conformidad con lo establecido por el artículo 2 de la Ley, el funcionamiento y la actuación del Sistema de Inspección del Trabajo, así como de los servidores públicos que lo integran, se rigen por los principios de legalidad, primacía de la realidad, imparcialidad y objetividad, equidad, autonomía técnica y funcional, jerarquía, eficacia, unidad de función y de actuación, confidencialidad, lealtad, probidad, sigilo profesional, honestidad, celeridad, carácter permanente, objetividad y publicidad”.

Artículo 4.- Funciones de la Inspección del Trabajo

Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de dicha Ley y el presente Reglamento. Cuando ocupen puestos directivos en el Sistema de Inspección del Trabajo, no perderán las facultades, funciones y competencias inspectivas que les son propias, debiendo ejercerlas en idénticas condiciones y con sujeción a los mismos principios y obligaciones.

Los Inspectores Auxiliares están únicamente facultados para ejercer las funciones señaladas en el tercer párrafo del artículo 6 de la Ley()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 4.- Funciones de la Inspección del Trabajo

Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley.

En ejercicio de sus funciones y cuando las circunstancias o conducta del empleador o sus representantes así lo justifiquen, la autoridad administrativa de trabajo competente podrá solicitar autorización judicial para el ingreso al lugar o centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 749 inciso 12 del Código Procesal Civil, en cuyo caso la autorización respectiva podrá disponer el apoyo de la autoridad policial para el cumplimiento de las diligencias solicitadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de dicha Ley y el presente Reglamento. Cuando ocupen puestos directivos en el Sistema de Inspección del Trabajo, no perderán las facultades, funciones y competencias inspectivas que les son propias, debiendo ejercerlas en idénticas condiciones y con sujeción a los mismos principios y obligaciones.

En las funciones de colaboración y apoyo, los Inspectores Auxiliares están facultados para realizar actuaciones inspectivas, conjuntamente con los Inspectores de Trabajo, cuando forman parte de un Equipo de Trabajo, entrevistando a los trabajadores y empleadores, visitando los lugares y centro de trabajo, así como la comprobación de datos, entre otras acciones. ()*

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" Los Inspectores Auxiliares ejercen la función de colaboración y apoyo a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo en el desarrollo de sus funciones de vigilancia y control, cuando formen parte de un Equipo de Trabajo."

La Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, evalúa en forma periódica los criterios de aplicación de las medidas inspectivas así como el ejercicio de las facultades inspectivas, expidiendo las Directivas correspondientes o adoptando las acciones correctivas necesarias." ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 4.- Funciones de la Inspección del Trabajo

Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, las funciones de orientación y asistencia técnica, y conciliación administrativa, en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley y demás normas complementarias.

En ejercicio de sus funciones y cuando las circunstancias o conducta del empleador o sus representantes así lo justifiquen, la autoridad administrativa de trabajo competente puede solicitar autorización judicial para el ingreso al lugar o centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 749 inciso 12 del Código Procesal Civil, en cuyo caso la autoridad respectiva puede disponer el apoyo de la autoridad policial para el cumplimiento de las diligencias solicitadas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 de la Ley, los Supervisores Inspectores y los Inspectores del Trabajo están facultados para desempeñar todos los cometidos de la función inspectiva incluidos en el numeral 1 del artículo 3 de la Ley, de conformidad con las normas que la desarrollan y complementan; así como con las establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo. Cuando ocupen puestos directivos en el Sistema de Inspección del Trabajo, no pierden las facultades, funciones y competencias inspectivas que les son propias, debiendo ejercerlas en idénticas condiciones y con sujeción a los mismos principios y obligaciones.

Corresponde a los Inspectores Auxiliares desempeñar los cometidos de la función inspectiva incluidos en el numeral 1 del artículo 3 de la Ley, siempre que no sean catalogadas como materias complejas, de conformidad con el literal a) del artículo 6 de la Ley, así como con las disposiciones establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo.

Los Inspectores Auxiliares, ejercen la función de colaboración y apoyo a los Supervisores Inspectores y a los Inspectores del Trabajo en el desarrollo de sus funciones de vigilancia y control cuando formen parte de un Equipo de Trabajo.

La Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, evalúa en forma periódica los criterios de aplicación de las medidas inspectivas, así como el ejercicio de las facultades inspectivas, expidiendo las Directivas correspondientes o adoptando las acciones correctivas necesarias.”

Artículo 5.- Ámbito de Actuación

La actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aún cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada. Se ejerce en las empresas, centros y lugares de trabajo a los que se refiere el artículo 4 de la Ley.

Artículo 6.- Facultades inspectivas

Los supervisores inspectores, los inspectores del trabajo, y los inspectores auxiliares debidamente acreditados están investidos de autoridad y autorizados para ejercer las facultades inspectivas reguladas en los artículos 5 y 6 de la Ley.

El ejercicio de las facultades inspectivas de investigación y de adopción de medidas para garantizar el cumplimiento de las normas, se ajustará a lo prescrito en la Ley y en el presente Reglamento.(*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 6.- Facultades inspectivas

Los supervisores inspectores, los inspectores del trabajo, y los inspectores auxiliares debidamente acreditados están investidos de autoridad y autorizados para ejercer las facultades inspectivas reguladas en los artículos 5 y 6 de la Ley.

Los Inspectores de Trabajo o Inspectores Auxiliares, con prescindencia del número de trabajadores del empleador, centro o lugar de trabajo, se encuentran facultados para realizar actuaciones inspectivas con la finalidad de verificar el despido arbitrario por negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso al centro de trabajo o de labores, así como realizar actuaciones para el otorgamiento de la constancia de cese.

La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo expedirá la Directiva estableciendo el procedimiento a seguir en cada caso y los formatos a utilizarse.

Los inspectores auxiliares se encuentran facultados para realizar funciones inspectivas de vigilancia y control en cualquier centro de trabajo que cuente con el número de trabajadores permitidos por el literal a) del artículo 6 de la Ley." (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 6.- Facultades inspectivas

Los Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares debidamente acreditados están investidos de autoridad y autorizados para ejercer las facultades inspectivas reguladas en los artículos 5 y 6 de la Ley.

Los Inspectores del Trabajo o Inspectores Auxiliares se encuentran facultados para realizar actuaciones inspectivas con la finalidad de verificar el despido arbitrario por negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso al centro de trabajo o de labores, así como realizar actuaciones para el otorgamiento de la constancia de cese, de acuerdo con los procedimientos, lineamientos, disposiciones o similares que resulten aplicables.

Los Inspectores Auxiliares se encuentran facultados para realizar funciones inspectivas de vigilancia y control, conforme a lo establecido en el literal a) del artículo 6 de la Ley."

TÍTULO

II

ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO (*)

(*) Denominación modificada por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"ACCIONES PREVIAS Y ACTUACIONES DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO"

Artículo 7.- Actuaciones Inspectivas

7.1 Las actuaciones inspectivas son de dos clases:

- a) Actuaciones de investigación o comprobatoria.
- b) Actuaciones de consulta o asesoramiento técnico. (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 7.1 Las actuaciones inspectivas son de dos clases:

- a) Actuaciones de investigación o comprobatoria.
- b) Actuaciones de consulta o asesoramiento técnico.

Las actuaciones inspectivas se desarrollan conforme a los criterios establecidos en el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS; en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás normas que resulten aplicables."

7.2 Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatoria son diligencias previas al procedimiento sancionador, que se efectúan de oficio por la Inspección del Trabajo para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y, en caso de contravención, adoptar las medidas que procedan en orden a garantizar o promover su cumplimiento.

Su inicio y desarrollo se llevará a cabo de acuerdo con los trámites y requisitos regulados en la Ley, en el presente Reglamento, así como en las restantes normas de desarrollo que se dicten, no siendo de aplicación las disposiciones contenidas en el Título II de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, salvo por expresa remisión a las mismas. (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 7.2 Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatoria son diligencias previas al procedimiento sancionador, que se efectúan de oficio por la Inspección del Trabajo para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y, en caso de contravención, adoptar las medidas que procedan en orden a garantizar o promover su cumplimiento.

Su inicio y desarrollo se llevará a cabo de acuerdo con los trámites y requisitos regulados en la Ley, en el presente Reglamento, así como en las restantes normas de desarrollo que se dicten, no siendo de aplicación las disposiciones contenidas en el Título II del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, salvo por expresa remisión a las mismas. "

7.3 Las actuaciones inspectivas de consulta o asesoramiento técnico son medidas de orientación relacionadas con el cumplimiento de las normas sociolaborales. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 7.- Acciones previas

Las acciones previas son actividades o diligencias que pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias y comprenden el módulo de

gestión de cumplimiento, la conciliación administrativa, entre otras actividades o diligencias que puedan realizarse presencial o virtualmente, según lo determine la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo”.

“Artículo 7-A.- Módulo de Gestión de Cumplimiento

El Módulo de Gestión de Cumplimiento es un tipo o modalidad de acción previa que se origina en razón de una denuncia, y consiste en la verificación o constatación de hechos o documentos mediante el uso preferente de tecnologías de la información y comunicación (virtual), para vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo establecido en la Ley.

En ningún caso, el Módulo de Gestión de Cumplimiento se avoca o atiende casos que involucren situaciones que impliquen el riesgo o peligro a la vida, la seguridad y salud de los trabajadores, o que su desarrollo afecte la eficacia de la verificación del cumplimiento de la normativa sociolaboral en relación a los derechos presuntamente lesionados.

El procedimiento, trámite y las materias sujetas a la aplicación del Módulo de Gestión de Cumplimiento, así como el personal a cargo de su desarrollo, son determinados por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo”. (*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021.

Artículo 8.- Origen de las Actuaciones Inspectivas

8.1 Las actuaciones inspectivas de investigación se llevan a cabo de oficio, como consecuencia de una orden superior que podrá tener su origen en:

a) Una orden de las autoridades competentes en materia de inspección del trabajo. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo tiene atribución para ordenar de oficio actuaciones inspectivas en todo el ámbito nacional, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los Gobiernos Regionales.

b) Una petición razonada de otros órganos del Sector Público o de los órganos judiciales, en la que deberán determinarse las actuaciones y su finalidad.

c) La presentación de una denuncia por cualquier administrado y, particularmente entre ellos, por los trabajadores y las organizaciones sindicales.

d) Una decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo.

8.2 En las actuaciones de consulta o de asesoramiento técnico, la orden superior podrá derivar:

a) De una orden de las autoridades competentes en materia de inspección del trabajo. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo tiene atribución para ordenar de oficio actuaciones inspectivas en todo el ámbito nacional, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los Gobiernos Regionales.

b) De una petición de los empleadores o de los trabajadores, así como de las organizaciones sindicales y empresariales; o

c) Una decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo.

8.3 La denuncia de hechos constitutivos de infracción a la legislación vigente del orden sociolaboral es una acción pública. Cuando se presente por escrito deberá contener, como mínimo, el nombre del denunciante, el número de su documento de identidad y su domicilio, datos respecto de los cuales se guardará la debida reserva; asimismo, una descripción de los hechos denunciados como constitutivos de infracción, la fecha y el lugar en que se produjeron, los datos de identificación que se conozcan del sujeto supuestamente responsable así como aquellas otras circunstancias que se consideren relevantes para la investigación.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 105 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, en la fase de actuaciones inspectivas previas al procedimiento sancionador, el denunciante no tendrá la consideración de interesado sin perjuicio de que pueda ostentar tal condición en dicho procedimiento.

8.4 Con carácter general las actuaciones inspectivas por decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo, responderán a:

a) La aplicación de planes, programas u operativos de inspección de ámbito nacional, regional o local.

b) La existencia de relación o vinculación con otras actuaciones inspectivas así como con las peticiones de actuación y denuncias presentadas.

c) La iniciativa de los directivos del Sistema de Inspección del Trabajo.

d) La iniciativa de los inspectores del trabajo, en aquellos casos en que, con ocasión del cumplimiento de una orden de inspección, conozcan hechos que guarden relación con dichas órdenes de inspección o puedan ser contrarios al ordenamiento jurídico vigente.

" e) La comunicación obligatoria efectuada por el inspector del trabajo cuando, en el marco de sus actuaciones inspectivas en un caso concreto, detecte la existencia de similares riesgos graves a la seguridad y salud de los trabajadores en otros establecimientos del mismo sujeto inspeccionado."(*)

(*) Literal incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

" 8.5 De conformidad con el artículo 5 de la Ley y en cumplimiento de sus funciones, los Inspectores de Trabajo se encuentran facultados para realizar actuaciones inspectivas cuando tomen conocimiento de la violación flagrante de normas socio laborales o de seguridad y salud en el trabajo, en cuyo caso actúan de oficio, obteniendo los medios de prueba cuya desaparición o modificación pudiera afectar el resultado de la inspección. En este caso, dentro de las 48 horas siguientes, el inspector de trabajo deberá emitir informe escrito, dirigido al Director de Inspección Laboral o quien haga sus veces, de las circunstancias y forma de la que tomó conocimiento, de los hechos, las actuaciones realizadas y materias comprendidas, solicitando la convalidación de lo actuado.

Por el mérito del informe, se procederá a emitir la orden de inspección, convalidando las actuaciones inspectivas realizadas.

Para estos efectos, se entiende que los Inspectores de Trabajo se encuentran habilitados para realizar actuaciones inspectivas en días hábiles o inhábiles."(*)(**)

(*) Numeral adicionado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación.

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 8.- Actuaciones inspectivas

8.1. Las actuaciones inspectivas son de investigación o comprobatorias. Se desarrollan conforme a las disposiciones establecidas en el Capítulo II del Título IV del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; en la Ley, en el presente Reglamento y en las demás normas que resulten aplicables.

8.2 Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias son diligencias previas al procedimiento sancionador, que se efectúan de oficio por la Inspección del Trabajo para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y, en caso de contravención, adoptar las medidas que procedan a fin de garantizar o promover su cumplimiento.

Su inicio y desarrollo se llevan a cabo de acuerdo con los trámites y requisitos regulados en la Ley, en el presente Reglamento, así como en las demás normas de desarrollo que se dicten; asimismo, pueden desarrollarse de manera presencial o virtual, a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

8.3 Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, como consecuencia de una orden superior puede tener su origen en:

a) Una orden de las autoridades competentes en materia de inspección del trabajo. La Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene atribución para ordenar de oficio actuaciones inspectivas en todo el ámbito nacional, sin perjuicio de las atribuciones conferidas a los Gobiernos Regionales.

b) Una petición razonada de otros órganos del Sector Público o de los órganos judiciales, en la que deben determinarse las actuaciones y su finalidad.

c) La presentación de una denuncia por cualquier administrado y, particularmente entre ellos, por los trabajadores y las organizaciones sindicales.

d) Una decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo.

8.4 La denuncia de hechos constitutivos de infracción a la legislación vigente del orden sociolaboral es una acción pública. Cuando se presente por escrito, debe contener, como mínimo, el nombre del denunciante, el número de su documento de identidad y su domicilio, datos respecto de los cuales se guarda la debida reserva; asimismo, una descripción de los hechos denunciados como constitutivos de infracción, la fecha y el lugar en que se produjeron, los datos de identificación que se conozcan del sujeto supuestamente responsable, así como aquellas otras circunstancias que se consideren relevantes para la investigación, conforme a lo regulado por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 114 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, en la fase de actuaciones inspectivas previas al procedimiento sancionador, el denunciante no tiene la consideración de interesado, sin perjuicio de que pueda ostentar tal condición en dicho procedimiento.

8.5 Con carácter general, las actuaciones inspectivas por decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo responden a:

a) La aplicación de planes, programas u operativos de inspección de ámbito nacional, regional o local.

b) La existencia de relación o vinculación con otras actuaciones inspectivas, así como con las peticiones de actuación y denuncias presentadas.

c) La iniciativa de los directivos del Sistema de Inspección del Trabajo.

d) La iniciativa de los Inspectores del Trabajo, en aquellos casos en que, con ocasión del cumplimiento de una orden de inspección, conozcan hechos que guarden relación con dichas órdenes de inspección o puedan ser contrarios al ordenamiento jurídico vigente.

e) La comunicación obligatoria efectuada por el Inspector del Trabajo cuando, en el marco de sus actuaciones inspectivas en un caso concreto, detecte la existencia de similares riesgos graves a la seguridad y salud de los trabajadores en otros establecimientos del mismo sujeto inspeccionado.

f) Otros supuestos previstos en el ordenamiento jurídico.

8.6 De conformidad con el artículo 5 de la Ley y, en cumplimiento de sus funciones, los Inspectores del Trabajo se encuentran facultados para realizar actuaciones inspectivas cuando tomen conocimiento de la vulneración flagrante de normas sociolaborales o de seguridad y salud en el trabajo, en cuyo caso actúan de oficio, obteniendo los medios de prueba cuya desaparición o modificación pudiera afectar el resultado de la inspección. En este caso, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes, el Inspector del Trabajo debe emitir un informe escrito dirigido a su supervisor o a quien haga sus veces, sobre las circunstancias y forma en que tomó conocimiento de los hechos, así como las actuaciones realizadas y materias comprendidas, a efectos de solicitar la convalidación de lo actuado.

Por el mérito del informe, se procede a emitir la orden de inspección, convalidando las actuaciones inspectivas realizadas.

Para estos efectos, se entiende que los Inspectores del Trabajo se encuentran habilitados para realizar actuaciones inspectivas en días hábiles o inhábiles, en el marco del principio Carácter Permanente previsto en el artículo 2 de la Ley.”

Artículo 9.- Inicio de las Actuaciones Inspectivas

9.1 Con carácter general, las actuaciones inspectivas se iniciarán siempre por una orden superior, mediante la expedición de una orden de inspección o de asesoría, emitida por los directivos. La orden designará a los inspectores o al equipo de inspección del trabajo.

9.2 El inicio de actuaciones inspectivas, a iniciativa de los inspectores o de los equipos de inspección designados, que sólo podrán llevarse a cabo en los casos prescritos en el literal e) del artículo 12 de la Ley y el literal d) del artículo 8.4 del presente Reglamento, debe ser refrendada por el directivo competente de la Inspección del Trabajo mediante la posterior expedición de la correspondiente orden de inspección y su inclusión en el sistema de registro de órdenes de inspección.(*)

(*) Artículo modificado por el **Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR**, publicado el 07 abril 2011, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 9.- Inicio de actuaciones inspectivas

9.1. Las actuaciones inspectivas se inician por disposición superior, mediante la expedición de una orden de inspección o de orientación y asistencia técnica emitida por los directivos. La orden designa a los inspectores o al equipo de inspección del trabajo, quienes deben iniciar sus actuaciones inspectivas: (*)

(*) Encabezado modificado por el **Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR**, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"9.1. Las actuaciones inspectivas se inician por disposición superior, mediante la expedición de una orden de inspección emitida por los directivos. La orden designa a los

inspectores o al equipo de inspección del trabajo, quienes deben iniciar sus actuaciones inspectivas:"

a) De manera general, en un plazo máximo de diez días hábiles de recibida la orden de inspección o de orientación y asistencia técnica, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada. ()*

(*) Literal modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"a) De manera general, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la orden de inspección, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada."

b) En los casos de despido arbitrario, accidente de trabajo, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, suspensión de labores, terminación colectiva de los contratos de trabajo, entre otras materias que requieran de una urgente e inmediata intervención de la inspección del trabajo se inicia las actuaciones inspectivas en el día de recibida la orden de inspección o desde que se tome conocimiento del hecho.

9.2 El inicio de actuaciones inspectivas, por iniciativa de los inspectores o de los equipos de inspección designados, que sólo pueden llevarse a cabo en los casos prescritos en el literal e) del artículo 12 de la Ley y el literal d) del numeral 8.4 del artículo 8 del presente Reglamento, debe ser refrendada por el directivo competente de la Inspección del Trabajo mediante la ampliación de la orden de inspección o la emisión de una nueva, conteniendo el refrendo de las materias nuevas a ser investigadas, disponiéndose su inclusión en el sistema de registro de órdenes de inspección.

En los casos de ampliación de la orden de inspección, el inspector de trabajo podrá solicitar al directivo competente la concesión de un plazo adicional para la investigación que es otorgado siempre y cuando existan causas objetivas y razonables para su procedencia."

Artículo 10.- Inspectores y equipos de inspección

10.1 Las actuaciones inspectivas podrán realizarse por uno o por varios inspectores del trabajo conjuntamente, en cuyo caso actuarán en equipo. El Supervisor Inspector del Trabajo que se encuentre al frente del mismo, coordinará las actuaciones de sus distintos miembros.

Las actuaciones de investigación se llevarán a cabo hasta su conclusión, por los mismos inspectores o equipos designados en la orden de inspección que las hubieren iniciado sin que pueda encomendarse a otros; salvo en los supuestos de cese, traslado, enfermedad u otra causa justificada, será notificado al sujeto inspeccionado y a los trabajadores afectados, de ser el caso.

Se entiende que concurre causa justificada cuando los directivos estimasen necesario relevar al inspector o equipo de inspección designado por alguna de las siguientes causas:

a) Demoras injustificadas en la conclusión de las actuaciones inspectivas

b) Actuaciones que requieran de un determinado conocimiento especializado.

c) Error manifiesto en la aplicación de las normas y lineamientos que rigen la función inspectiva.

d) Concurrencia de alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 10.1 Las actuaciones inspectivas podrán realizarse por uno o por varios inspectores del trabajo conjuntamente, en cuyo caso actuarán en equipo. El Supervisor Inspector del Trabajo que se encuentre al frente del mismo, coordinará las actuaciones de sus distintos miembros.

Las actuaciones de investigación se llevarán a cabo hasta su conclusión, por los mismos inspectores o equipos designados en la orden de inspección que las hubieren iniciado sin que pueda encomendarse a otros; salvo en los supuestos de cese, traslado, enfermedad u otra causa justificada, que será sustentado mediante resolución expedida por el directivo que emitió la orden de inspección, debiendo notificarse al sujeto inspeccionado y a los trabajadores afectados, de ser el caso.

Se entiende que concurre causa justificada cuando los directivos estimasen necesario relevar al inspector o equipo de inspección designado por alguna de las siguientes causas:

- a) Demoras injustificadas en la conclusión de las actuaciones inspectivas.
- b) Actuaciones que requieran de un determinado conocimiento especializado.
- c) Error manifiesto en la aplicación de las normas y lineamientos que rigen la función inspectiva.
- d) Concurrencia de alguna de las causales de abstención previstas en el artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General."

10.2 Los directivos podrán disponer la incorporación de otro u otros inspectores del trabajo, cuando la mayor duración o complejidad de las actuaciones a realizar así lo ameriten, lo que será notificado al sujeto inspeccionado y a los trabajadores afectados, de ser el caso.

Artículo 11.- Órdenes de inspección

11.1 Las órdenes de inspección que emitan los directivos, constarán por escrito y contendrán los datos de identificación de la inspección encomendada, el plazo para la actuación y su finalidad. Podrán referirse a un sujeto concreto, expresamente determinado e individualizado, o expedirse con carácter genérico a un conjunto indeterminado de sujetos, en aplicación de criterios objetivos como área geográfica, actividad económica, niveles de informalidad o cualquier otro, determinado por la autoridad competente en materia de inspección del trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 párrafo 4, de la Ley, las órdenes de inspección serán objeto de registro y se identificarán anualmente con una única secuencia numérica, dando lugar a la apertura del correspondiente expediente de inspección. Cada Inspección del Trabajo deberá llevar un sistema de registro de órdenes de inspección, manual o informatizado, que será único e integrado para todo el Sistema de Inspección del Trabajo. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 11.1 Las órdenes de inspección que emitan los supervisores inspectores o directivos que disponga la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, según sea el caso, constarán por escrito y contendrán los datos de identificación de la inspección encomendada, el plazo para la actuación y su finalidad. Podrán referirse a un sujeto concreto, expresamente determinado e individualizado, o expedirse con carácter genérico a un conjunto indeterminado de sujetos, en aplicación de criterios objetivos como área geográfica, actividad económica,

niveles de informalidad o cualquier otro, determinado por la autoridad competente en materia de inspección del trabajo.

Conforme a lo dispuesto en el artículo 13 párrafo 4, de la Ley, las órdenes de inspección serán objeto de registro y se identificarán anualmente con una única secuencia numérica, dando lugar a la apertura del correspondiente expediente de inspección. Cada Inspección del Trabajo deberá llevar un sistema de registro de órdenes de inspección, manual o informatizado, que será único e integrado para todo el Sistema de Inspección del Trabajo.

De advertirse que en la orden de inspección existe error en la identificación del sujeto inspeccionado, en el domicilio del lugar o centro de trabajo u otro dato y/o error material, o fuese necesario realizar actuaciones inspectivas en otros lugares o centros de trabajo del mismo empleador o sujeto inspeccionado, los Inspectores deberán emitir el informe al directivo que expidió la orden, sin perjuicio de lo cual realizarán las actuaciones inspectivas necesarias para cumplir con la finalidad de la inspección."

11.2 Las órdenes genéricas de inspección y las actuaciones inspectivas que se lleven a cabo en cumplimiento de las mismas, se registrarán a la finalización de dichas actuaciones una vez identificados los sujetos inspeccionados. De igual forma se procederá para el registro de actuaciones inspectivas a iniciativa de los inspectores, cuando afecten a otros sujetos inspeccionados que no estuvieren identificados en la orden de inspección con la que guarden relación.

Artículo 12.- Actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias

12.1 *En cumplimiento de las órdenes de inspección recibidas, los inspectores o equipos designados iniciarán las actuaciones de investigación mediante alguna de las siguientes modalidades:*

a) Visita de inspección a los centros y lugares de trabajo: Se realiza sin necesidad de previo aviso, por uno o varios inspectores del trabajo y extenderse el tiempo necesario. Asimismo podrá efectuarse más de una visita sucesiva. ()*

(*) Literal modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" a) Visita de inspección a los centros y lugares de trabajo: Se realiza sin necesidad de previo aviso, por uno o varios inspectores del trabajo y puede extenderse el tiempo necesario. Asimismo podrá efectuarse más de una visita sucesiva."

b) Comparecencia: Exige la presencia del sujeto inspeccionado ante el inspector del trabajo, en la oficina pública que se señale, para aportar la documentación que se requiera en cada caso y/o para efectuar las aclaraciones pertinentes. El requerimiento de comparecencia se realizará por escrito o en cualquier otra forma de notificación válida, que regule la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo ()*

(*) Literal modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" b) Comparecencia: Exige la presencia del sujeto inspeccionado ante el inspector del trabajo, en la oficina pública que se señale, para aportar la documentación que se requiera en cada caso y/o para efectuar las aclaraciones pertinentes. El requerimiento de comparecencia se realiza conforme a lo previsto en los artículos 67 y 68 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS."

c) Comprobación de Datos: Verificación de datos o antecedentes que obran en las dependencias del Sector Público: A tal fin la Inspección del Trabajo podrá acceder a dicha

información, compararla, solicitar antecedentes o la información necesaria para comprobar el cumplimiento de las normas sociolaborales materia de verificación. Cuando del examen de dicha información se dedujeran indicios de incumplimientos, deberá procederse en cualquiera de las formas señaladas con anterioridad, para completar las actuaciones inspectivas de investigación.()*

(*) Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-2019-TR, publicado el 24 junio 2019, cuyo texto es el siguiente:

" 12.1 En cumplimiento de las órdenes de inspección recibidas, los inspectores o equipos designados iniciarán las actuaciones de investigación mediante alguna de las siguientes modalidades:

a) Visita de inspección a los centros y lugares de trabajo: se realiza sin necesidad de previo aviso, por uno o varios inspectores del trabajo y puede extenderse el tiempo necesario. Asimismo, podrá efectuarse más de una visita sucesiva.

b) Comparecencia: exige la presencia del sujeto inspeccionado ante el inspector del trabajo, en la oficina pública que se señale, para aportar la documentación que se requiera en cada caso y/o para efectuar las aclaraciones pertinentes. El requerimiento de comparecencia se realiza conforme a lo previsto en los artículos 69 y 70 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

c) Comprobación de Datos: verificación de datos o antecedentes que obran en las dependencias del Sector Público. A tal fin, la Inspección del Trabajo puede acceder a dicha información, compararla, solicitar antecedentes o la información necesaria para comprobar el cumplimiento de las normas sociolaborales materia de verificación. Cuando del examen de dicha información se dedujeran indicios de incumplimientos, debe procederse en cualquiera de las formas señaladas con anterioridad, para completar las actuaciones inspectivas de investigación.

d) Requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica: la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo, regula mediante resolución de superintendencia los mecanismos de implementación correspondientes."

12.2 Cualquiera sea la modalidad con que se inicien las actuaciones inspectivas, la investigación podrá proseguirse o completarse, sobre el mismo sujeto inspeccionado, con la práctica de otra u otras formas de investigación definidas en el numeral anterior. En particular y cuando se hayan iniciado mediante visita de inspección, las diligencias de investigación podrán proseguirse mediante requerimiento de comparecencia para que el sujeto sometido a inspección aporte la información o documentación complementaria que se solicite.()*

(*) Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-2019-TR, publicado el 24 junio 2019, cuyo texto es el siguiente:

" 12.2 Cualquiera sea la modalidad con que se inicien las actuaciones inspectivas, la investigación puede proseguirse o completarse, sobre el mismo sujeto inspeccionado, con la práctica de otra u otras formas de investigación definidas en el numeral anterior."

Artículo 13.- Desarrollo de las actuaciones inspectivas

13.1 Iniciadas las actuaciones, los Inspectores del Trabajo ejercerán las facultades que sean necesarias para la constatación de los hechos objeto de inspección, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley.()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 13.1 Iniciadas las actuaciones, los inspectores del trabajo ejercen las facultades que sean necesarias para la constatación de los hechos objeto de inspección, conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley y el artículo 238 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS."

13.2 Con carácter general y siempre que no se perjudique la investigación de los hechos objeto de inspección, las actuaciones de investigación mediante visita a los centros o lugares de trabajo se realizarán en presencia del sujeto inspeccionado o su representante, y de los trabajadores o de las organizaciones sindicales que los representen o a los representantes de los trabajadores. De no encontrarse en el centro o lugar de trabajo, las actuaciones se realizarán sin la presencia de los mismos, no afectando dicha circunstancia el resultado y validez de la investigación. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 13.2 Siempre que no perjudique el objeto de las actuaciones de investigación, las visitas a los centros o lugares de trabajo se realizan en presencia del sujeto inspeccionado o su representante, así como de los trabajadores, sus representantes o de las organizaciones sindicales que les representen. De no encontrarse en el centro o lugar de trabajo, las actuaciones se realizan sin la presencia de los mismos, no afectando dicha circunstancia el resultado y validez de la investigación."

13.3 Las actuaciones de investigación o comprobatorias deberán realizarse en el plazo señalado en las órdenes de inspección. El plazo máximo de 30 días hábiles a que se refiere el artículo 13 de la Ley, se computa desde la fecha en que se inicien las actuaciones inspectivas. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 13.3 Las actuaciones de investigación o comprobatorias deben realizarse en el plazo señalado en las órdenes de inspección. El plazo máximo de treinta (30) días hábiles a que se refiere el artículo 13 de la Ley, se computa desde la fecha en que se inicien las actuaciones inspectivas."(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 020-2019-TR, publicado el 24 diciembre 2019, cuyo texto es el siguiente:

" 13.3 Las actuaciones de investigación o comprobatorias deben realizarse en el plazo señalado en las órdenes de inspección. El plazo máximo de treinta (30) días hábiles a que se refiere el artículo 13 de la Ley, se computa desde la fecha en que se inicien las actuaciones inspectivas."

En el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, las actuaciones de investigación o comprobatorias deben culminar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por única vez hasta por el mismo plazo."

13.4 La prórroga del plazo para la realización de dichas actuaciones autorizada conforme a lo previsto en la Ley, debe notificarse al sujeto inspeccionado hasta el quinto día hábil anterior al vencimiento del plazo original. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 13.4 La prórroga del plazo para la realización de dichas actuaciones autorizada conforme a lo previsto en la Ley, debe notificarse al sujeto inspeccionado hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo original."(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 13.4 La prórroga del plazo para el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias, autorizada conforme a lo previsto en la Ley, se puede efectuar una sola vez y por el plazo máximo de treinta (30) días hábiles, debiendo notificarse dicha ampliación al sujeto inspeccionado hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo original."

13.5 Las medidas a que se refiere el artículo 5 numeral 5.5 de la Ley se adoptan dentro del plazo establecido para la realización de las actuaciones de investigación o comprobatorias. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 13.5 Las medidas a que se refiere el artículo 5 numeral 5.5 de la ley se adoptan dentro del plazo establecido para la realización de las actuaciones de investigación o comprobatorias. De ser necesario se procederá a prorrogar el plazo para la realización de las actuaciones a fin de que se adecue al requerimiento que haya efectuado el Inspector del Trabajo." (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 13.5 Las medidas a que se refiere el numeral 5 del artículo 5 de la Ley se adoptan dentro del plazo establecido para la realización de las actuaciones de investigación o comprobatorias a que se refiere los numerales 13.3 y 13.4 del artículo 13."

13.6 El inspector del trabajo dejará constancia escrita de las diligencias de investigación que practiquen, adjuntado copia al expediente y dando cuenta, cuando sea el caso, a los sujetos inspeccionados. La actuación de comprobación de datos o antecedentes no requiere de tal comunicación. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 13.6 El inspector del trabajo deja constancia escrita de las diligencias de investigación que practiquen, adjuntando copia al expediente y dando cuenta, cuando sea el caso, a los sujetos inspeccionados. La actuación de comprobación de datos o antecedentes no requiere de tal comunicación."

" 13.7 Las actuaciones inspectivas continúan hasta agotar los medios de investigación disponibles, que sean compatibles con las materias a inspeccionar, sin perjuicio que se hayan producido actos que supongan infracción a la labor inspectiva, o se haya dado inicio al procedimiento sancionador por este hecho." (*)

(*) Numeral adicionado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación.

Artículo 14.- Desarrollo de las actuaciones de consulta o de asesoramiento técnico

Las actuaciones de consulta o de asesoramiento técnico, se desarrollan mediante visitas a los centros y lugares de trabajo o mediante la presencia de los sujetos objeto de la actuación al local público que determine la Autoridad Competente de las Inspecciones del Trabajo. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 14.- Acciones de orientación

14.1 En el marco del numeral 2 del artículo 3 de la Ley, las acciones de orientación que comprenden a las acciones preventivas de orientación y a las acciones de asistencia técnica, se desarrollan y ejecutan según las disposiciones emitidas por la Autoridad Central a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo, en concordancia con lo regulado en el presente Reglamento.

14.2 A través de las acciones preventivas de orientación, se brinda información sobre el ordenamiento normativo sociolaboral y de la seguridad y salud en el trabajo, con el propósito de instruir, difundir y promover su cumplimiento.

14.3 A través de las acciones de asistencia técnica, se brinda asesoría especializada y específica al empleador, respecto a una obligación sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo, emitiéndose al finalizar recomendaciones de subsanación o corrección para posibilitar su implementación en un plazo razonable en atención al caso concreto.

14.4 Las acciones de orientación, cuando son realizadas por los Inspectores del Trabajo, se denominan actuaciones de orientación. Durante las actuaciones de orientación a cargo de los Inspectores del Trabajo, las acciones preventivas de orientación se denominan actuaciones de consulta y las acciones de asistencia técnica se denominan de asesoramiento técnico.

14.5 El inicio de las acciones de orientación se derivan de lo siguiente:

- a) Una decisión del Sistema de Inspección del Trabajo.
- b) Una petición de los empleadores o de los trabajadores, así como de las organizaciones sindicales y empresariales;

14.6 Las acciones de orientación se pueden brindar de manera presencial, mediante visitas a los centros y lugares de trabajo o mediante la presencia de los sujetos objeto de la actuación en el local público que determine la Autoridad de Inspección del Trabajo competente; o de manera virtual, a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

14.7 Durante el desarrollo de las acciones de orientación, los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos prestan la colaboración e información que se requiera para brindar la asesoría técnica.

14.8 Finalizadas las acciones de orientación, el personal del Sistema de Inspección del Trabajo a cargo de las mismas elabora un informe sobre las materias en las cuales se ha trabajado, las acciones realizadas y las recomendaciones emitidas, de corresponder”.

Artículo 15.- Deberes de colaboración con los inspectores del trabajo

15.1 Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, así como los demás sujetos obligados al cumplimiento de las normas sociolaborales, prestarán la colaboración que precisen los inspectores del trabajo para el adecuado ejercicio de las funciones encomendadas, de acuerdo con lo prescrito en el artículo 9 de la Ley.

15.2 El Sector Público y quienes ejerzan funciones públicas están obligados a prestar su colaboración a los inspectores del trabajo cuando les sea solicitada como necesaria para el ejercicio de la función inspectiva y a facilitarles la información que requieran. Las Autoridades y la Policía Nacional del Perú prestarán el auxilio y colaboración que precisen los inspectores del trabajo para el ejercicio de sus facultades de investigación.

Artículo 16.- Deberes de los Inspectores del Trabajo

Los inspectores del trabajo deberán ejercer sus funciones y cometidos con sujeción a los principios y deberes prescritos en la Ley y los deberes contemplados en el artículo 239 de la Ley

del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, debiendo comunicar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier situación que pueda impedir su intervención. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 16.- Deberes de los inspectores del trabajo

Los inspectores del trabajo deben ejercer sus funciones y cometidos con sujeción a los principios, deberes y normas prescritos en la Ley, en el artículo 239 y, en lo que corresponda con la naturaleza de sus competencias, en el artículo 259 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, debiendo comunicar inmediatamente a su superior jerárquico cualquier situación que pueda impedir su intervención."

Artículo 17.- Finalización de las actuaciones inspectivas

17.1 Finalizadas las actuaciones de investigación o comprobatoria, y en uso de las facultades atribuidas, los inspectores del trabajo adoptarán las medidas inspectivas de advertencia, requerimiento y paralización o prohibición de trabajos o tareas, para garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización, emitiendo un informe sobre las actuaciones realizadas y sus resultados, sin perjuicio de la posible extensión del acta de infracción. Al expediente de inspección se adjuntarán las copias de los documentos obtenidos durante las actuaciones inspectivas. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 17.1 Finalizadas las actuaciones de investigación o comprobatoria, y en uso de las facultades atribuidas, de no advertirse infracciones susceptibles de adoptar medidas inspectivas, los inspectores del trabajo emiten el correspondiente informe. De advertir incumplimientos y/o infracciones, los inspectores del trabajo adoptarán las medidas inspectivas de advertencia, requerimiento y paralización o prohibición de trabajos o tareas, para garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización, emitiendo un informe sobre las actuaciones realizadas, medidas inspectivas adoptadas y sus resultados.

De no haberse atendido la medida inspectiva formulada por el Inspector o Equipo de Inspectores, se extenderá el acta de infracción, la cual en este caso constituirá el Informe de las actuaciones inspectivas a que se refieren los dos últimos párrafos del artículo 13 de la Ley debiendo contener como mínimo la información a que se refiere el numeral 17.2 del presente Reglamento, además de la propuesta de sanción y criterios adoptados para la graduación de la misma. Al expediente de inspección se adjuntarán las copias de los documentos obtenidos durante las actuaciones inspectivas."

17.2 El informe debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del sujeto o sujetos inspeccionados*
- b) Medios de investigación utilizados*
- c) Hechos constatados*
- d) Conclusiones (detallando, en su caso, las infracciones apreciadas y las medidas inspectivas adoptadas)*
- e) Identificación del inspector o inspectores del trabajo*

f) Fecha de emisión del informe

17.3 En los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el informe deberá señalar la forma en que se produjeron, sus causas y sujetos responsables, especificando si, a criterio del inspector del trabajo, éstos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo, así como las medidas correctivas que se adoptaron para evitar, en un futuro, la ocurrencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad ocupacional de similares características.

17.4 Finalizadas las actuaciones de consulta o asesoramiento técnico, los inspectores del trabajo emiten un informe sobre las actuaciones de asesoramiento técnico realizadas, especificando los consejos o recomendaciones emitidos.(*).

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 17.4 Finalizadas las actuaciones de consulta o asesoramiento técnico, los inspectores de trabajo emiten un informe sobre las actuaciones de asesoramiento técnico realizadas, materias a las que se ha extendido la consulta o asesoramiento técnico, especificando los consejos o recomendaciones emitidos."

17.5 Emitido el informe, y de ser el caso, el acta de infracción, la autoridad competente en materia de inspección del trabajo podrá disponer la modificación de las medidas inspectivas o la realización de otras medidas complementarias. En caso la actuación no contenga medidas inspectivas dicha autoridad decretará el cierre del expediente.

Cuando la actuación inspectiva contenga alguna medida inspectiva, la referida autoridad podrá ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o verificación de datos, para la comprobación de su cumplimiento. Efectuada esta verificación, en caso de constatar el cumplimiento de la medida dispuesta, procederá a decretar el cierre del expediente de inspección. En caso de incumplimiento, dará trámite al acta de infracción que corresponda, y decretará el cierre del referido expediente. En ambos caso ordena el registro correspondiente.(*).

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 17.5 Transcurrido el plazo sin que el sujeto inspeccionado hubiese subsanado las infracciones advertidas contenidas en las medidas inspectivas, se extenderá el acta de infracción, en cuyo caso la autoridad competente en materia de inspección del trabajo podrá disponer la modificación de las medidas inspectivas o la realización de otras medidas complementarias.

Cuando la actuación inspectiva contenga alguna medida inspectiva, la referida autoridad podrá ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o verificación de datos, para la comprobación del cumplimiento. Efectuada esta verificación, en caso de comprobar el cumplimiento de la medida dispuesta, procederá a decretar el cierre del expediente de inspección. En caso de incumplimiento, dará trámite al acta de infracción que corresponda, y decretará el cierre del respectivo expediente. En ambos casos ordena el registro correspondiente."

17.6 El informe producido en las actuaciones de consulta o asesoría técnica, o investigación o comprobatoria se remite a los sujetos comprendidos en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la Ley, que hubieren solicitado la actuación inspectiva, respetando en todo caso los deberes de confidencialidad y de secreto profesional.

" 17.7 El cierre del expediente será decretado bajo responsabilidad, por los supervisores inspectores o directivos que disponga la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, según sea el caso, siempre que la inspección hubiese cumplido su finalidad, salvo que concurren circunstancias que imposibiliten la actuación de la inspección, por presentarse la comisión de infracciones a la labor inspectiva que pongan en peligro la salud y el bienestar de los inspectores. En este último caso, de ser pertinente, se deberán remitir copias certificadas de lo actuado al Procurador Público del Sector para que proceda a interponer la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público." (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entrará en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación.

" 17.8 El cumplimiento total de los requerimientos efectuados en las actuaciones inspectivas motiva el cierre del expediente y la elaboración del informe respectivo sin que se extienda acta de infracción."(**)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entrará en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación.

() Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014, cuyo texto es el siguiente:**

“Artículo 17.- Finalización de las actuaciones inspectivas

17.1 Finalizadas las actuaciones de investigación o comprobatorias, cuando no se hubiera comprobado la comisión de infracciones, los inspectores emiten el informe de actuaciones inspectivas. En estos casos, la autoridad competente dispone el archivo del expediente.

El informe de actuaciones inspectivas debe contener, como mínimo, la siguiente información:

a) *Identificación del sujeto o sujetos inspeccionados*

b) *Medios de investigación utilizados*

c) *Hechos constatados*

d) *Conclusiones*

e) *Identificación del inspector o inspectores del trabajo*

f) *Fecha de emisión del informe*

17.2 Cuando al finalizar las actuaciones inspectivas se advirtiera la comisión de infracciones, los inspectores emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, según corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización. La autoridad competente podrá ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o comprobación de datos, para la verificación de su cumplimiento.

Transcurrido el plazo otorgado para que el sujeto inspeccionado subsane las infracciones, habiéndose o no subsanado éstas, se extiende el acta de infracción correspondiente. En el acta de infracción se debe dejar constancia del cumplimiento de las medidas de requerimiento y de la aplicación del beneficio a que se hace referencia en numeral 17.3 del artículo 17 del presente Reglamento.

El acta de infracción hace las veces del informe al que aluden los dos últimos párrafos del artículo 13 de la Ley, debiendo contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 54 del presente Reglamento.

17.3 Cuando el sujeto inspeccionado subsane las infracciones advertidas, antes de la expedición del acta de infracción, la propuesta de multa irá acompañada de la indicación de la aplicación de una reducción del noventa por ciento (90%) respecto de las infracciones efectivamente subsanadas.

La presentación de descargos presentada contra el acta de infracción o la impugnación de la resolución de multa ocasiona la pérdida del beneficio de reducción del 90% respecto de las infracciones implicadas en los descargos o la impugnación.

17.4 En los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el informe o acta de infracción, según corresponda, deberá señalar:

- a) La forma en que se produjeron;*
- b) Sus causas; y,*
- c) Sujetos responsables (de haberlos)*

En el informe o acta de infracción debe especificarse si, a criterio del inspector del trabajo, éstos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, deberán especificarse las medidas correctivas que se adoptaron para evitar, en un futuro, la ocurrencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad ocupacional de similares características.

17.5 Finalizadas las actuaciones de consultas o asesoramiento técnico, los inspectores de trabajo emiten un informe sobre las actuaciones de asesoramiento técnico realizadas, materias a las que se ha extendido la consulta o asesoramiento técnico especificando los consejos o recomendaciones emitidos.

17.6 El informe producido en las actuaciones de consulta o asesoría técnica, o investigación o comprobatoria se remite a los sujetos comprendidos en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la Ley, que hubieren solicitado la actuación inspectiva, respetando en todo caso los deberes de confidencialidad y secreto profesional.

17.7 Al expediente de inspección se adjuntan las copias de los documentos obtenidos durante las actuaciones inspectivas.

El cierre del expediente será decretado bajo responsabilidad, por los supervisores inspectores o directivos que disponga la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, según sea el caso, siempre que la inspección hubiese cumplido su finalidad, salvo que concurran circunstancias que imposibiliten la actuación de la inspección, por presentarse la comisión de infracciones a la labor inspectiva que pongan en peligro la salud y el bienestar de los inspectores. En este último caso, de ser pertinente, se deberán remitir copias certificadas de lo actuado al Procurador Público del Sector para que proceda a interponer la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público” .()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 17.- Finalización de las actuaciones inspectivas

17.1 Finalizadas las actuaciones de investigación o comprobatorias, cuando no se hubiera comprobado la comisión de infracciones, los inspectores emiten el informe de actuaciones inspectivas. En estos casos, la autoridad competente dispone el archivo del expediente.

El informe de actuaciones inspectivas debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del sujeto o sujetos inspeccionados
- b) Medios de investigación utilizados
- c) Hechos constatados
- d) Conclusiones
- e) Identificación del inspector o inspectores del trabajo
- f) Fecha de emisión del informe (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 17.1 Si en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias no se hubiera comprobado la comisión de infracciones, los inspectores emiten el informe de actuaciones inspectivas, dando fin a la etapa de fiscalización. En estos casos, la autoridad competente dispone el archivo del expediente.

El informe de actuaciones inspectivas debe contener, como mínimo, la siguiente información:

- a) Identificación del sujeto o sujetos inspeccionados,
- b) Medios de investigación utilizados,
- c) Hechos constatados,
- d) Conclusiones,
- e) Identificación del inspector o inspectores del trabajo, y
- f) Fecha de emisión del informe."

17.2 Cuando al finalizar las actuaciones inspectivas se advirtiera la comisión de infracciones, los inspectores emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, según corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización. La autoridad competente podrá ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o comprobación de datos, para la verificación de su cumplimiento.

Transcurrido el plazo otorgado para que el sujeto inspeccionado subsane las infracciones, habiéndose o no subsanado éstas, se extiende el acta de infracción correspondiente. En el acta de infracción se debe dejar constancia del cumplimiento de las medidas de requerimiento y de la aplicación del beneficio a que se hace referencia en numeral 17.3 del artículo 17 del presente Reglamento.

El acta de infracción hace las veces del informe al que aluden los dos últimos párrafos del artículo 13 de la Ley, debiendo contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 54 del presente Reglamento. (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 17.2 Si en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte la comisión de infracciones, los inspectores emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, según corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización. La autoridad competente puede ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o comprobación de datos, para la verificación de su cumplimiento.

Transcurrido el plazo otorgado para que el sujeto inspeccionado subsane las infracciones sin que éste las haya subsanado, se extiende el acta de infracción correspondiente, dando fin a la etapa de fiscalización.

El acta de infracción hace las veces del informe al que aluden los dos últimos párrafos del artículo 13 de la Ley, debiendo contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 54."()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 17.2 Si en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte la comisión de infracciones, los inspectores del trabajo emiten medidas de advertencia, requerimiento, cierre temporal del área de una unidad económica o de una unidad económica, paralización o prohibición de trabajos o tareas, según corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización. La autoridad competente puede ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o comprobación de datos, para la verificación de su cumplimiento.

Transcurrido el plazo otorgado para que el sujeto inspeccionado subsane las infracciones sin que éste las haya subsanado, se extiende el acta de infracción correspondiente, dando fin a la etapa de fiscalización.

El acta de infracción hace las veces del informe al que aluden los dos últimos párrafos del artículo 13 de la Ley, debiendo contener como mínimo la información a que se refiere el artículo 54."

17.3 Cuando el sujeto inspeccionado subsane las infracciones en el plazo otorgado por el inspector del trabajo en la medida de requerimiento, se emite el informe correspondiente dejando constancia del cumplimiento de las obligaciones fiscalizadas, sin perjuicio de la emisión de las recomendaciones o advertencias que correspondan, dando fin a la etapa de fiscalización.

Cuando la subsanación se produzca después del vencimiento del plazo de la medida de requerimiento y antes de la notificación de imputación de cargos, aquélla será calificada por la autoridad instructora del procedimiento sancionador.

Las sanciones por infracciones a la labor inspectiva previstas en los numerales 46.6 y 46.10 del artículo 46 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, tendrán una reducción del 90%, siempre que el sujeto inspeccionado acredite haber subsanado todas las infracciones advertidas antes de la expedición del acta de infracción. ()*

(*) Párrafo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"Las sanciones por infracciones a la labor inspectiva previstas en los numerales 46.6 y 46.10 del artículo 46 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, tendrán una reducción del 90%, siempre que el sujeto inspeccionado acredite haber subsanado todas las

infracciones advertidas antes de la expedición del acta de infracción o cuando no se adviertan infracciones."

17.4 En los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el informe o acta de infracción, según corresponda, deberá señalar:

- a) La forma en que se produjeron;
- b) Sus causas; y,
- c) Sujetos responsables (de haberlos)

En el informe o acta de infracción debe especificarse si, a criterio del inspector del trabajo, éstos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo.

Asimismo, deberán especificarse las medidas correctivas que se adoptaron para evitar, en un futuro, la ocurrencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad ocupacional de similares características.

17.5 Finalizadas las actuaciones de consultas o asesoramiento técnico, los inspectores de trabajo emiten un informe sobre las actuaciones de asesoramiento técnico realizadas, materias a las que se ha extendido la consulta o asesoramiento técnico especificando los consejos o recomendaciones emitidos. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 17.5 Una vez finalizadas las actuaciones de investigación o comprobatorias, y siempre que se concluya con la emisión de un acta de infracción, el expediente debe ser remitido a la autoridad a cargo del procedimiento sancionador en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la emisión de dicha acta."

17.6 El informe producido en las actuaciones de consulta o asesoría técnica, o investigación o comprobatoria se remite a los sujetos comprendidos en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la Ley, que hubieren solicitado la actuación inspectiva, respetando en todo caso los deberes de confidencialidad y secreto profesional. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 17.6 Finalizadas las actuaciones de consultas o asesoramiento técnico, los inspectores de trabajo elaboran un informe sobre las materias objeto de la asesoría, las acciones realizadas y los consejos o recomendaciones emitidas." (*)

(*) Numeral derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021.

17.7 Al expediente de inspección se adjuntan las copias de los documentos obtenidos durante las actuaciones inspectivas. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

"**{MP_1622858056066_99599}** 17.7 El informe que pone fin a las actuaciones inspectivas se remite a los sujetos comprendidos en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la Ley que hubiesen solicitado la actuación inspectiva, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles

contados desde su emisión, respetando en todo caso los deberes de confidencialidad y secreto profesional." (*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"17.7 El informe que pone fin a las actuaciones inspectivas se remite al empleador inspeccionado y sujetos comprendidos en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la Ley que hubiesen solicitado la actuación inspectiva, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su emisión; respetando, de ser el caso, la reserva de identidad, y los deberes de confidencialidad y secreto profesional."

" 17.8 Al expediente de inspección se adjuntan las copias de los documentos obtenidos durante las actuaciones inspectivas." (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017.

El cierre del expediente será decretado bajo responsabilidad, por los supervisores inspectores o directivos que disponga la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, según sea el caso, siempre que la inspección hubiese cumplido su finalidad, salvo que concurran circunstancias que imposibiliten la actuación de la inspección, por presentarse la comisión de infracciones a la labor inspectiva que pongan en peligro la salud y el bienestar de los inspectores. En este último caso, de ser pertinente, se deberán remitir copias certificadas de lo actuado al Procurador Público del Sector para que proceda a interponer la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público() ."*

(*) Párrafo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" El cierre del expediente será decretado, bajo responsabilidad, por los supervisores inspectores o directivos que disponga la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, según sea el caso, siempre que la inspección hubiese cumplido su finalidad, salvo que concurran circunstancias que imposibiliten la actuación de la inspección o por presentarse la comisión de infracciones a la labor inspectiva que pongan en peligro la salud y el bienestar de los inspectores. En este último caso, de ser pertinente, se deberán remitir copias certificadas de lo actuado al Procurador Público del Sector para que proceda a interponer la denuncia penal correspondiente ante el Ministerio Público."

Artículo 18.- Medidas inspectivas

18.1 Cuando se constate el incumplimiento de las normas sociolaborales vigentes, el inspector del trabajo deberá adoptar las medidas inspectivas que procedan entre las prescritas en el artículo 5, inciso 5 de la Ley.

18.2 En los casos de infracciones al ordenamiento jurídico sociolaboral, cualquiera que sea la materia a la que afecten, se requerirá al sujeto responsable de su comisión, la adopción en un plazo determinado, de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vulneradas. En particular y en materia de prevención de riesgos laborales, se requerirá que se lleven a cabo las modificaciones necesarias en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo para garantizar el derecho a la seguridad y salud de los trabajadores. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 18.2 En los casos de infracciones al ordenamiento jurídico sociolaboral, cualquiera que sea la materia a la que afecten, se requiere al sujeto responsable de su comisión, la adopción en un plazo determinado, de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vulneradas.

En materia de seguridad y salud en el trabajo, a fin de prevenir la exposición a riesgos laborales de los trabajadores, el inspector del trabajo requiere que se lleven a cabo las modificaciones necesarias en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo."

18.3 Cuando se compruebe que la inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales implica, a juicio de los inspectores del trabajo, un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, podrán ordenar la inmediata paralización o la prohibición de los trabajos o tareas. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 18.3 El inspector del trabajo evalúa si la inobservancia de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo implica un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, a efecto de disponer la paralización y/o prohibición inmediata de trabajos o tareas.

En caso se haya producido un accidente de trabajo mortal, el inspector del trabajo evalúa la pertinencia de imponer una medida de cierre temporal del área de la unidad económica o de la unidad económica, o la paralización y/o prohibición inmediata de trabajos o tareas, de conformidad con el artículo 21 y 21-A del presente Reglamento."

18.4 Cuando se estime que las infracciones sociolaborales constatadas puedan ser constitutivas de incumplimientos a las normas de seguridad social o tengan efectos en la protección social de los trabajadores afectados, se pondrán en conocimiento de los organismos públicos y entidades competentes, por el cauce jerárquico correspondiente, a efectos de que puedan adoptarse las medidas que procedan en dicha materia.

18.5 Complementariamente a las medidas referidas en los numerales anteriores, la autoridad competente en la inspección del trabajo podrá disponer la colocación de carteles en el centro de trabajo que permita conocer al público sobre la condición infractora del sujeto inspeccionado.

18.6 La autoridad competente en la inspección del trabajo podrá disponer la implementación de planes de formalización, los que serán preferentemente destinados a las micro y pequeñas empresas. Estos planes fijan plazos para el cumplimiento de las normas sociolaborales, incluir medidas de promoción, capacitación de trabajadores, asesorías al empleador, participación en programas estatales para las micro y pequeñas empresas, entre otras; para su aplicación requieren la aceptación del empleador.

18.7 La Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo de la inspección del trabajo podrá disponer de la publicación de listas de sujetos inspeccionados infractores o cumplidores, conforme la Sexta Disposición Final y Transitoria de la Ley.

Artículo 19.- Medidas de recomendación y asesoramiento técnico

Mediante directivas e instrucciones internas, la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, determinará los documentos y modelo oficial en que se formalizarán las medidas de recomendación y asesoramiento técnico que se emitan.

Artículo 20.- Medidas de advertencia y requerimiento

20.1 Las medidas de advertencia, requerimiento y otras que se establezcan, se regulan según lo establecido por la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, y deben ser

notificadas al sujeto inspeccionado y a las organizaciones sindicales que los representen o a los representantes de los trabajadores a la finalización de las actuaciones inspectivas de investigación o con posterioridad a las mismas. El acto que las disponga determinará el plazo otorgado para acreditar su subsanación ante la Inspección del Trabajo.

20.2 Sin perjuicio del derecho de defensa de los interesados en el marco del procedimiento administrativo sancionador sociolaboral, las medidas inspectivas de advertencia y de requerimiento no serán susceptibles de impugnación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 206.2 de la Ley N° 27444, de Procedimiento Administrativo General.

" 20.3 Las medidas de requerimiento son órdenes dispuestas por la inspección del trabajo para el cumplimiento de las normas socio-laborales y de seguridad y salud en el trabajo. Pueden consistir en ordenar al empleador, que en relación con un trabajador, siempre que se fundamente en el incumplimiento de la normatividad legal vigente, se le registre en planillas, se abonen las remuneraciones y beneficios laborales pendientes de pago, se establezca que el contrato de trabajo sujeto a modalidad es a plazo indeterminado y la continuidad del trabajador cuando corresponda, la paralización o prohibición inmediata de trabajo o tareas por inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales, entre otras.

Asimismo, la inspección del trabajo podrá requerir se garantice el pago de las obligaciones de los trabajadores, si verifica que la empresa no cuenta con recursos financieros suficientes para hacerse cargo de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores.

Las medidas de requerimiento se disponen y ejecutan, sin perjuicio de las multas que le corresponda imponer a la Autoridad Inspectiva a cargo del procedimiento administrativo sancionador."(*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación.

Artículo 21.- Medida inspectiva de paralización o prohibición de trabajos (*)

(*) Epígrafe modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 21.- Medida inspectiva de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas"

21.1 Las órdenes de paralización o prohibición de trabajos o tareas por riesgo grave e inminente, se formalizarán mediante un acta de paralización o prohibición de trabajos o por cualquier otro medio escrito fehaciente, que deberá notificarse al sujeto o sujetos responsables de forma inmediata, en cuanto se constate los hechos que ponen en riesgo la seguridad o la salud de los trabajadores, con carácter grave e inminente. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 21.1 A efecto de disponer la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, que alcance a uno o más procesos, el inspector del trabajo evalúa si la inobservancia de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo implica un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores o si hubiese generado un accidente de trabajo mortal.

Para ello, verifica la existencia de un riesgo que puede resultar en un daño grave para la seguridad y salud de los trabajadores y que, consideradas las condiciones de trabajo de la unidad económica, exista una alta probabilidad de que el riesgo se materialice. Para dicho fin, el inspector del trabajo hace uso de los criterios para la determinación del riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo."

21.2 Sin perjuicio de su posible impugnación, las órdenes de paralización o prohibición de trabajos por riesgo grave e inminente, dadas por los inspectores del trabajo, serán inmediatamente ejecutadas; sin perjuicio de los derechos que correspondan a los trabajadores afectados, así como de las medidas que puedan adoptarse para garantizarlos.(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 21.2 La medida impuesta se mantiene hasta que el inspector del trabajo verifique que el riesgo grave e inminente haya desaparecido. Al subsanarse los incumplimientos y verificarse la eliminación o mitigación del riesgo, la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas es levantada por el inspector del trabajo."

21.3 La Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo regula lo relativo a las actas de paralización o prohibición de trabajos. En cualquier caso se identifican los hechos comprobados que al poner en riesgo la seguridad o la salud de los trabajadores con carácter grave e inminente, constituyen infracción a las normas vigentes en materia de prevención de riesgos laborales, el sujeto o sujetos responsables de su comisión y los trabajos o tareas cuya inmediata paralización o prohibición se ordena.(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 21.3 La medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas puede extenderse hasta por el plazo máximo que duren las actuaciones inspectivas."

21.4 Decretada la paralización o prohibición de trabajos, la Inspección del Trabajo remite, de forma inmediata, a la autoridad administrativa competente del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o de los Gobiernos Regionales, copia de la orden practicada.

21.5 El sujeto o sujetos responsables, con idéntica inmediatez, comunicarán a los trabajadores afectados y a sus representantes sindicales en la empresa, la orden de paralización o prohibición recibida, procediendo a su efectivo cumplimiento.(*)

(*) Numeral derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

21.6 Sin perjuicio de su cumplimiento inmediato, el sujeto o sujetos obligados podrán impugnarla ante la autoridad administrativa competente en el plazo máximo de tres días hábiles y ésta resolverá en el plazo de dos días hábiles. Dicha resolución será ejecutiva, sin perjuicio del recurso de apelación.

21.7 Tan pronto como se subsanen las deficiencias que la motivaron, la paralización se levantará por la autoridad administrativa competente.(*)

(*) Numeral derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

“ Artículo 21-A.- Medida inspectiva de cierre temporal del área de una unidad económica o de una unidad económica

21-A.1. La adopción de la medida inspectiva de cierre temporal puede ser dispuesta por el inspector del trabajo siempre que se haya producido un accidente de trabajo mortal en el centro de trabajo y que tras la evaluación realizada se identifiquen evidencias razonables y documentadas de que la inobservancia de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo pudieron ocasionar dicho accidente.

21-A.2. El cierre temporal se mantiene hasta que el inspector del trabajo verifique que el sujeto inspeccionado implementó las medidas y acciones correctivas para la adecuación y mejora de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, considerando que el plazo máximo de aplicación de la medida de cierre temporal no supera el tiempo que duren las actuaciones inspectivas.”(*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

" Artículo 21-B.- Disposiciones comunes para la medida inspectiva de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica y para la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas

21-B.1. El inspector del trabajo formaliza la medida mediante un acta de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, o un acta de cierre temporal, según corresponda.

El acta que dispone la medida debe contener:

(a) La individualización del sujeto inspeccionado y el establecimiento o lugar de trabajo precisando el/las área/s sobre la/s cual/es se aplica la medida.

(b) La descripción de los hechos y el análisis de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que sustentan la imposición de la medida.

(c) La norma que se infringe de acuerdo a las condiciones de seguridad y salud detectadas en el centro de trabajo.

En ambos casos, la medida se acompaña con el requerimiento respectivo al sujeto inspeccionado de acuerdo a lo establecido en los artículos 17 y 18 del presente Reglamento, a través del cual se indican las modificaciones necesarias para la reanudación de la actividad económica del sujeto inspeccionado.

21-B.2. El acta que dispone la aplicación de la medida preventiva y el requerimiento correspondiente se notifican de forma inmediata al sujeto inspeccionado.

Posteriormente, el inspector del trabajo procede a hacer efectiva esta medida y coloca un cartel en una zona visible del área correspondiente; así como también, de ser necesario, realiza el lacrado de máquinas o equipos de trabajo a fin de evitar el uso de los mismos.

21-B.3. El sujeto inspeccionado comunica a los representantes sindicales o representantes de los trabajadores afectados la orden de paralización o prohibición recibida, o el cierre temporal, procediendo a su efectivo cumplimiento.

21-B.4. La paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, así como el cierre temporal no impiden el pago de las remuneraciones y beneficios sociales que corresponden a los trabajadores afectados durante la aplicación de la medida.

En este periodo, el sujeto inspeccionado no se encuentra facultado a otorgar vacaciones a los trabajadores afectados, sin perjuicio de las vacaciones programadas y otorgadas a aquellos trabajadores que cuenten con un acuerdo o autorización previa del empleador.”(*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

TÍTULO III

DEL RÉGIMEN DE INFRACCIONES

Artículo 22.- Infracciones administrativas

Son infracciones administrativas los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, en materia sociolaboral. Se entienden por disposiciones legales a las normas que forman parte de nuestro ordenamiento interno. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 22.- Infracciones administrativas

Son infracciones administrativas los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, en materia sociolaboral. Se entienden por disposiciones legales a las normas que forman parte de nuestro ordenamiento interno.

Asimismo, constituyen infracciones los actos o hechos que impiden o dificultan la labor inspectiva, los que una vez cometidos se consignan en un acta de infracción, iniciándose por su mérito el procedimiento sancionador, debiéndose dejar constancia de este hecho para información del sistema inspectivo y anotarse en el respectivo expediente, bajo responsabilidad del Inspector de Trabajo, para los efectos a los que se contrae el segundo párrafo del artículo 39 de la Ley." ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 22.- Infracciones administrativas

Son infracciones administrativas los incumplimientos de las disposiciones legales y convencionales de trabajo, individuales y colectivas, en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. Se entienden por disposiciones legales a las normas que forman parte de nuestro ordenamiento interno.

Asimismo, constituyen infracciones los actos o hechos que impiden o dificultan la labor inspectiva, los que una vez cometidos se consignan en un acta de infracción, iniciándose por su mérito el procedimiento sancionador, debiéndose dejar constancia de este hecho para información del sistema inspectivo y anotarse en el respectivo expediente, bajo responsabilidad del inspector del trabajo.

Las infracciones tipificadas en el presente Reglamento son sancionadas con multa administrativa, salvo las infracciones previstas en el numeral 28.11 del artículo 28 y en los numerales 46.13 y 46.14 del artículo 46 del presente Reglamento, las que se sancionan con el cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica."

CAPÍTULO I

INFRACCIONES EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES

Artículo 23.- Infracciones leves en materia de relaciones laborales

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

23.1 No comunicar y registrar ante la autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, documentación o información siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.2 No entregar al trabajador, en los plazos y con los requisitos previstos, copia del contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones, hojas de liquidación de compensación por tiempo

de servicios, participación en las utilidades u otros beneficios sociales, o cualquier otro documento que deba ser puesto a su disposición.

23.3 El incumplimiento de las obligaciones sobre planillas de pago o registro que las sustituya, o registro de trabajadores y prestadores de servicios, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

CONCORDANCIAS: D.S.Nº 006-2013-TR, Art. 8 (Cuota sindical)

23.4 El incumplimiento de las obligaciones sobre boletas de pago de remuneraciones, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.5 No exponer en lugar visible del centro de trabajo el horario de trabajo, no contar con un ejemplar de la síntesis de la legislación laboral, no entregar el reglamento interno de trabajo, cuando corresponda, o no exponer o entregar cualquier otra información o documento que deba ser puesto en conocimiento del trabajador.

23.6 No contar con el registro de control de asistencia, o impedir o sustituir al trabajador en el registro de su tiempo de trabajo. (*)

(*) Numeral derogado por el **Artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR**, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en **vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014**.

23.7 Cualquier otro incumplimiento que afecte obligaciones meramente formales o documentales, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

"23.8. No comunicar a las entidades depositarias de la CTS, el importe de las 6 últimas remuneraciones mensuales brutas de sus trabajadores al 30 de abril y al 31 de octubre de cada año". (1) (2)

(1) Numeral incorporado por la Segunda Disposición Transitoria y Final del Decreto Supremo N° 016-2010-TR, publicada el 25 diciembre 2010.

(2) Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 008-2014-TR, publicada el 29 agosto 2014, cuyo texto es el siguiente:

" 23.8 No cumplir oportunamente con los deberes de información, hacia las entidades depositarias, relativos a la disponibilidad e intangibilidad de los depósitos por compensación por tiempo de servicios."

" 23.9 El incumplimiento por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de inscribirse o de actualizar información en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 008-2013-TR." (*)

(*) Numeral agregado por la **Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 007-2014-TR**, publicado el 09 agosto 2014, el mismo que entra en **vigencia a los noventa (90) días calendario siguientes de la publicación de la citada norma en el Diario Oficial El Peruano**.

(*) Artículo modificado por el **Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR**, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 23.- Infracciones leves en materia de relaciones laborales

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

23.1 No comunicar y registrar ante la autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, documentación o información siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.2 No entregar al trabajador, en los plazos y con los requisitos previstos, boletas de pago de remuneraciones, hojas de liquidación de compensación por tiempo de servicios, participación en las utilidades u otros beneficios sociales, o cualquier otro documento que deba ser puesto a su disposición.

23.3 El incumplimiento de las obligaciones sobre planillas de pago o registro que las sustituya, o registro de trabajadores y prestadores de servicios, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.4 El incumplimiento de las obligaciones sobre boletas de pago de remuneraciones, siempre que no esté tipificado como infracción grave. ()*

(*) Numeral modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021, cuyo texto es el siguiente:

" 23.4. El incumplimiento de las obligaciones sobre boletas de pago de remuneraciones, hojas de pago de liquidación de la CTS; así como, aquellas entregadas al cese, de acuerdo con las formalidades y contenidos exigidos por las normas sobre la materia , siempre que no esté tipificado como infracción grave."

23.5 No exponer en lugar visible del centro de trabajo el horario de trabajo, no contar con un ejemplar de la síntesis de la legislación laboral, no entregar el reglamento interno de trabajo, cuando corresponda, o no exponer o entregar cualquier otra información o documento que deba ser puesto en conocimiento del trabajador. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"23.5 No exponer en lugar visible del centro de trabajo el horario de trabajo, no entregar el reglamento interno de trabajo, cuando corresponda, o no exponer o entregar cualquier otra información o documento que deba ser puesto en conocimiento del trabajador."

23.7 **(*)NOTA SPIJ** Cualquier otro incumplimiento que afecte obligaciones meramente formales o documentales, siempre que no esté tipificado como infracción grave.

23.8 **(*)NOTA SPIJ** No cumplir oportunamente con los deberes de información, hacia las entidades depositarias, relativos a la disponibilidad e intangibilidad de los depósitos por compensación por tiempo de servicios.

23.9 **(*)NOTA SPIJ** *El incumplimiento por parte de las empresas contratistas y subcontratistas de inscribirse o de actualizar información en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC, conforme a lo previsto en el Decreto Supremo N° 008-2013-TR. (*)*

(*) Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 005-2020-TR, publicado el 19 enero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 23.9 **(*)NOTA SPIJ El incumplimiento de inscribir la obra, de declarar participación en la ejecución de la obra, de actualizar información y/o de reportar la finalización en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC, dentro de los plazos establecidos, conforme a lo previsto en el Reglamento del Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC."**

" 23.10 No cumplir con la obligación de comunicar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la recepción de una queja o la toma de conocimiento de hechos vinculados a un caso de hostigamiento sexual o la decisión o resultado del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, de acuerdo a lo previsto en los numerales 29.3 y 29.6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual."(*)

(*) Numeral 23.10 modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicado el 22 julio 2019. (*)NOTA SPIJ

" 23.11. No entregar la constancia de registro de alta, modificación o actualización, o baja en el registro del trabajo del hogar dentro del plazo correspondiente y según las exigencias previstas en la normatividad de la materia."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021. La citada incorporación entra en vigencia desde la puesta en funcionamiento del Registro del Trabajo del Hogar, según el plazo establecido en el numeral 1 de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.

Artículo 24.- Infracciones graves en materia de relaciones laborales

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

24.1 No registrar trabajadores en las planillas de pago o en registros que las sustituyan, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador o prestador de servicio afectado.(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 008-2011-TR, publicado el 05 junio 2011, vigente a partir del 1 de enero de 2012, cuyo texto es el siguiente:

" 24.1 No registrar trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, personal de terceros o derechohabientes en las planillas de pago o planillas electrónicas a que se refiere el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador, pensionista, prestador de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, personal de terceros o derechohabiente.

Únicamente para el cálculo de la multa a imponer, se entiende por trabajadores afectados a los pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, así como derechohabientes. "(*)

(*) Numeral derogado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014.

CONCORDANCIAS: D.S. N° 015-2010-TR, Art. 5

24.2 El incumplimiento de las siguientes obligaciones sobre planillas de pago o registros que las sustituyan, o registro de trabajadores y prestadores de servicios: no encontrarse actualizado, no encontrarse debidamente autorizado de ser exigido, no consignar los datos completos, no presentarlo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo o no presentarlo dentro del plazo, o presentarlo incluyendo datos falsos o que no correspondan a la realidad.(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 6 del Decreto Supremo N° 008-2011-TR, publicado el 05 junio 2011, vigente a partir del 1 de enero de 2012, cuyo texto es el siguiente:

" 24.2 El incumplimiento de las siguientes obligaciones sobre planillas de pago, planillas electrónicas, o registro de trabajadores y prestadores de servicios: no encontrarse actualizado; no encontrarse debidamente autorizado de ser exigido; no consignar los datos completos; no presentarlo ante la Autoridad Administrativa de Trabajo; no presentarlo dentro del plazo o presentarlo incluyendo datos falsos o que no correspondan a la realidad; no efectuar el alta en el Registro, la modificación o actualización de datos, o la baja en el Registro, dentro del plazo correspondiente.

Únicamente para el cálculo de la multa a imponer, se entiende por trabajadores afectados a los pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, así como derechohabientes."

CONCORDANCIAS: R.M.N° 260-2016-TR, Art. 4 (Rol del Sistema de Inspección del Trabajo)

24.3 El incumplimiento de las siguientes obligaciones en materia de boletas de pago y hojas de liquidación: consignar datos distintos a los registrados en las planillas de pago o registros que las sustituyan, registros de trabajadores y prestadores de servicios, incluir datos falsos o que no correspondan a la realidad.

24.4 No pagar íntegra y oportunamente las remuneraciones y los beneficios laborales a los que tienen derecho los trabajadores por todo concepto, así como la reducción de los mismos en fraude a la ley. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 24.4 No pagar u otorgar íntegra y oportunamente las remuneraciones y los beneficios laborales a los que tienen derecho los trabajadores por todo concepto, incluidos los establecidos por convenios colectivos, laudos arbitrales, así como la reducción de los mismos en fraude a la ley."

24.5 No depositar íntegra y oportunamente la compensación por tiempo de servicios. ()*

(*) Numeral modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021, cuyo texto es el siguiente:

" 24.5. No depositar íntegra y oportunamente la compensación por tiempo de servicios **según la norma de la materia, o no efectuar el pago de dicha compensación al/la trabajador/a, de conformidad con lo previsto en la normativa del régimen correspondiente.**"

24.6 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el sistema de prestaciones alimentarias, siempre que no esté tipificado como muy grave.

24.7 No celebrar por escrito y en los plazos previstos contratos de trabajo, cuando este requisito sea exigible, así como no presentar una copia de los mismos ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su conocimiento y registro. ()*

(*) Numeral derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017.

24.8 La modificación unilateral por el empleador del contrato y las condiciones de trabajo, en los casos en los que no se encuentra facultado para ello.

24.9 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la entrega a los representantes de los trabajadores de información sobre la situación económica, financiera, social y demás pertinente de la empresa, durante el procedimiento de negociación colectiva.

24.10 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el descuento y la entrega de cuotas sindicales y contribuciones destinadas a la constitución y fomento de las cooperativas formadas por los trabajadores sindicalizados.

24.11 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el otorgamiento de facilidades para el ejercicio de la actividad sindical.

24.12 No contratar la póliza de seguro de vida, no mantenerla vigente o no pagar oportunamente la prima, a favor de los trabajadores con derecho a éste, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado. ()*

(*) Numeral modificado por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 003-2011-TR, publicado el 18 marzo 2011, cuyo texto es el siguiente:

" 24.12 No registrar el Contrato de Seguro de Vida Ley en el Registro Obligatorio de Contratos creado por la Ley N° 29549, no contratar la póliza de seguro de vida, no mantenerla vigente o no pagar oportunamente la prima, a favor de los trabajadores con derecho a éste, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado".

24.13 No proporcionar a los trabajadores del hogar hospedaje, alimentación y facilidades para la asistencia regular a su centro de estudios, cuando corresponda. ()*

(*) Numeral modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021, cuyo texto es el siguiente:

" 24.13. No proporcionar y garantizar las condiciones de alojamiento y alimentación en los casos que corresponda, así como, facilidades para la asistencia regular a su centro de estudios de acuerdo con lo establecido en Ley N° 31047, Ley de Trabajadoras y Trabajadores del Hogar y su Reglamento."

24.14 No contar con una dependencia adecuada de relaciones industriales, asistente social diplomado o reglamento interno de trabajo, cuando corresponda.

" 24.15. Contratar trabajadores que realizan actividades de construcción civil, que no estén inscritos en el Registro de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC". ()*

(*) Numeral agregado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 005-2013-TR, publicado el 23 julio 2013.

(*) Numeral sustituido por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2016-TR, publicado el 20 julio 2016, cuyo texto es el siguiente:

" 24.15. Valerse de los servicios de trabajadores que realizan actividades de construcción civil, que no estén inscritos en el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC".

" 24.16. Aplicar el cambio de modalidad de un trabajador convencional a la modalidad de teletrabajo o viceversa sin su consentimiento. (*)

(*) Numeral incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 017-2015-TR, publicado el 03 noviembre 2015.

" 24.17 Aplicar la reversión sin cumplir con los requisitos establecidos por ley. (*)

(*) Numeral incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 017-2015-TR, publicado el 03 noviembre 2015.

" 24.18 No cumplir con las obligaciones referidas a la capacitación del teletrabajador previstas en las normas de la materia. (*) (**)

(*) Numeral incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 017-2015-TR, publicado el 03 noviembre 2015.

() Numeral modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021, cuyo texto es el siguiente:**

" 24.18. No cumplir con las obligaciones referidas a la capacitación del/la trabajador/a o teletrabajador/a previstas en las normas de la materia."

" 24.19 No cumplir con el pago de la compensación por las condiciones de trabajo asumidas por el teletrabajador. (*)

(*) Numeral incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 017-2015-TR, publicado el 03 noviembre 2015.

" 24.20 El incumplimiento de las obligaciones relativas a la implementación de lactarios contenidas en la Ley N° 29896, así como en sus respectivas normas reglamentarias y complementarias." (*)

(*) Numeral agregado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 001-2016-MIMP, publicado el 09 febrero 2016.

" 24.21 No contar en el respectivo centro de trabajo con, o no comunicar, las tablas de unidades de trabajo a destajo o a comisión para determinar la remuneración diaria que corresponde a los trabajadores de la industria pesquera del consumo humano directo, conforme a lo previsto en la Ley N° 27979 y su Reglamento." (*)

(*) Numeral incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 015-2016-TR, publicado el 14 diciembre 2016.

" 24.22 No adoptar las medidas previstas en el artículo 11 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual." (*)

(*) Numeral 24.22 modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicado el 22 julio 2019. (*) NOTA SPIJ

" 24.23 No proporcionar a los/as trabajadores/as bajo el régimen laboral agrario las condiciones de trabajo para su traslado al centro de trabajo, la habilitación de comedores, alimentación e hidratación adecuada y áreas de descanso, de conformidad con el Reglamento de Negociación Colectiva y Condiciones Mínimas de Trabajo de la Ley N° 31110, Ley de régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial" .(*)

(*) Numeral incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 006-2021-TR, publicado el 30 marzo 2021.

" 24.24 Realizar el abono de remuneración del/la trabajador/a del hogar a través de transferencia financiera sin contar con su consentimiento por escrito." (*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021.

" 24.25. No efectuar el alta, la modificación o actualización de datos o la baja en el registro del trabajo del hogar dentro del plazo correspondiente."

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021. La citada modificación entra en vigencia desde la puesta en funcionamiento del Registro del Trabajo del Hogar, según el plazo establecido en el numeral 1 de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del presente Reglamento.

" 24.26. Depositar la compensación por tiempo de servicios en una entidad financiera distinta a la elegida por el/la trabajador/a, según la norma de la materia, pese a habersele comunicado al empleador oportunamente" .

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021.

Artículo 25.- Infracciones muy graves en materia de relaciones laborales

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

25.1 No pagar la remuneración mínima correspondiente.

25.2 La inscripción fraudulenta en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos.

25.3 Desempeñar actividades propias del sistema de prestaciones alimentarias sin cumplir con los requisitos previstos en las normas correspondientes.

25.4 El despacho en el sistema de prestaciones alimentarias, por parte de la empresa proveedora o cliente, de víveres o raciones alimentarias en malas condiciones de higiene o salubridad, sin las certificaciones o registros que correspondan o sin respetar las exigencias nutricionales previstas en las normas correspondientes.

25.5 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contratación a plazo determinado, cualquiera que sea la denominación de los contratos, y su uso fraudulento. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 25.5 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contratación a plazo determinado, cualquiera que sea la denominación de los contratos, su desnaturalización, su uso fraudulento, y su uso para violar el principio de no discriminación."

25.6 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la jornada de trabajo, refrigerio, trabajo en sobretiempo, trabajo nocturno, descanso vacacional y otros descansos, licencias, permisos y el tiempo de trabajo en general.

25.7 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de menores trabajadores. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011, cuyo texto es el siguiente:

" 25.7 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad en relación de dependencia, incluyendo aquellas actividades que se realicen por debajo de las edades mínimas permitidas para la admisión en el

empleo, que afecten su salud o desarrollo físico, mental, emocional, moral, social y su proceso educativo. En especial, aquellos que no cuentan con autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajos o actividades considerados como peligrosos y aquellos que deriven en el trabajo forzoso y la trata de personas con fines de explotación laboral."

25.8 *La negativa a recibir el pliego de reclamos, salvo causa legal o convencional objetivamente demostrable que justifique dicha negativa.*

25.9 *La realización de actos que impidan el libre ejercicio del derecho de huelga, tales como la sustitución de trabajadores en huelga y el retiro de bienes de la empresa sin autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo. (*)*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 25.9 La realización de actos que impidan el libre ejercicio del derecho de huelga, como la sustitución de trabajadores en huelga, bajo contratación directa a través de contratos indeterminados o sujetos a modalidad, o bajo contratación indirecta, a través de intermediación laboral o contratación y sub-contratación de obras o servicios, y el retiro de bienes de la empresa sin autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo."

25.10 *La realización de actos que impidan la libre afiliación a una organización sindical, tales como el uso de medios directos o indirectos para dificultar o impedir la afiliación a una organización sindical o promover la desafiliación a la misma. (*)*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 25.10 La realización de actos que afecten la libertad sindical del trabajador o de la organización de trabajadores, tales como aquellos que impiden la libre afiliación a una organización sindical, promuevan la desafiliación de la misma, impidan la constitución de sindicatos, obstaculicen a la representación sindical, utilicen contratos de trabajo sujetos a modalidad para afectar la libertad sindical, la negociación colectiva y el ejercicio del derecho de huelga, o supuestos de intermediación laboral fraudulenta, o cualquier otro acto de interferencia en la organización de sindicatos."

25.11 *La trasgresión a las garantías reconocidas a los trabajadores de sindicatos en formación, a los candidatos a dirigentes sindicales y a los miembros de comisiones negociadoras.*

25.12 *La discriminación de un trabajador por el libre ejercicio de su actividad sindical. (*)*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 25.12 La discriminación de un trabajador por el libre ejercicio de su actividad sindical, esté contratado a plazo indeterminado, sujetos a modalidad, a tiempo parcial, u otros. "

25.13 *El cierre no autorizado o abandono del centro de trabajo.*

25.14 *Los actos de hostilidad y el hostigamiento sexual, así como cualquier otro acto que afecte la dignidad del trabajador o el ejercicio de sus derechos constitucionales.*

25.15 No adoptar medidas las medidas necesarias para prevenir o cesar los actos de hostilidad y hostigamiento sexual, así como cualquier otro acto que afecte la dignidad del trabajador o el ejercicio de sus derechos constitucionales.

25.16 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la protección de las mujeres trabajadoras durante los períodos de embarazo y lactancia.

25.17 La discriminación del trabajador, directa o indirecta, en materia de empleo u ocupación, como las referidas a la contratación, retribución, jornada, formación, promoción y demás condiciones, por motivo de origen, raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, discapacidad, portar el virus HIV o de cualquiera otra índole.

25.18 El trabajo forzoso, sea o no retribuido, y la trata o captación de personas con dicho fin.

" 25.19. No contar con el registro de control de asistencia, o impedir o sustituir al trabajador en el registro de su tiempo de trabajo." (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014.

" 25.20. No registrar trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, personal de terceros o derechohabientes en las planillas de pago o planillas electrónicas a que se refiere el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador, pensionista, prestador de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, personal de terceros o derechohabiente.

Para el cálculo de la multa a imponerse, se entiende como trabajadores afectados a los pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, así como los derechohabientes." (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014.

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 25.- Infracciones muy graves en materia de relaciones laborales

Son infracciones muy graves los siguientes incumplimientos:

25.1 No pagar la remuneración mínima correspondiente.

25.2 La inscripción fraudulenta en el Registro Nacional de Empresas Administradoras y Empresas Proveedoras de Alimentos.

25.3 Desempeñar actividades propias del sistema de prestaciones alimentarias sin cumplir con los requisitos previstos en las normas correspondientes.

25.4 El despacho en el sistema de prestaciones alimentarias, por parte de la empresa proveedora o cliente, de víveres o raciones alimentarias en malas condiciones de higiene o salubridad, sin las certificaciones o registros que correspondan o sin respetar las exigencias nutricionales previstas en las normas correspondientes.

25.5 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contratación a plazo determinado, cualquiera que sea la denominación de los contratos, su desnaturalización, su uso fraudulento, y su uso para violar el principio de no discriminación.

25.6 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la jornada de trabajo, refrigerio, trabajo en sobretiempo, trabajo nocturno, descanso vacacional y otros descansos, licencias, permisos y el tiempo de trabajo en general.

25.7 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad en relación de dependencia, incluyendo aquellas actividades que se realicen por debajo de las edades mínimas permitidas para la admisión en el empleo, que afecten su salud o desarrollo físico, mental, emocional, moral, social y su proceso educativo. En especial, aquellos que no cuentan con autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajos o actividades considerados como peligrosos y aquellos que deriven en el trabajo forzoso y la trata de personas con fines de explotación laboral.

25.8 La negativa a recibir el pliego de reclamos, salvo causa legal o convencional objetivamente demostrable que justifique dicha negativa.

25.9 La realización de actos que impidan el libre ejercicio del derecho de huelga, como la sustitución de trabajadores en huelga, bajo contratación directa a través de contratos indeterminados o sujetos a modalidad, o bajo contratación indirecta, a través de intermediación laboral o contratación y sub-contratación de obras o servicios, y el retiro de bienes de la empresa sin autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo.

25.10 La realización de actos que afecten la libertad sindical del trabajador o de la organización de trabajadores, tales como aquellos que impiden la libre afiliación a una organización sindical, promuevan la desafiliación de la misma, impidan la constitución de sindicatos, obstaculicen a la representación sindical, utilicen contratos de trabajo sujetos a modalidad para afectar la libertad sindical, la negociación colectiva y el ejercicio del derecho de huelga, o supuestos de intermediación laboral fraudulenta, o cualquier otro acto de interferencia en la organización de sindicatos.

25.11 La trasgresión a las garantías reconocidas a los trabajadores de sindicatos en formación, a los candidatos a dirigentes sindicales y a los miembros de comisiones negociadoras.

25.12 La discriminación de un trabajador por el libre ejercicio de su actividad sindical, esté contratado a plazo indeterminado, sujetos a modalidad, a tiempo parcial, u otros.

25.13 El cierre no autorizado o abandono del centro de trabajo.

25.14 Los actos de hostilidad y el hostigamiento sexual, así como cualquier otro acto que afecte la dignidad del trabajador o el ejercicio de sus derechos constitucionales.

25.15 No adoptar las medidas necesarias para prevenir o cesar los actos de hostilidad y hostigamiento sexual, así como cualquier otro acto que afecte la dignidad del trabajador o el ejercicio de sus derechos constitucionales. ()*

(*) Numeral modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicado el 22 julio 2019, cuyo texto es el siguiente:

" 25.15 No adoptar las medidas necesarias para prevenir o cesar los actos de hostilidad, así como cualquier otro acto que afecte la dignidad del/de la trabajador/a o el ejercicio de sus derechos constitucionales."

25.16 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la protección de las mujeres trabajadoras durante los períodos de embarazo y lactancia.

25.17 La discriminación del trabajador, directa o indirecta, en materia de empleo u ocupación, como las referidas a la contratación, retribución, jornada, formación, promoción y demás condiciones, por motivo de origen, raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, discapacidad, portar el virus HIV o de cualquiera otra índole.

25.18 El trabajo forzoso, sea o no retribuido, y la trata o captación de personas con dicho fin.

25.19. *No contar con el registro de control de asistencia, o impedir o sustituir al trabajador en el registro de su tiempo de trabajo. (*)*

(*) Numeral modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, publicado el 04 julio 2021, cuyo texto es el siguiente:

"25.19 No contar con el registro de control de asistencia, respecto de uno o más trabajadores, o que, teniéndolo, no contenga información mínima, o impedir o sustituir al trabajador en el registro de su tiempo de trabajo."

25.20. No registrar trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, personal de terceros o derechohabientes en las planillas de pago o planillas electrónicas a que se refiere el Decreto Supremo N° 018-2007-TR y sus modificatorias, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador, pensionista, prestador de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, personal de terceros o derechohabiente.

Para el cálculo de la multa a imponerse, se entiende como trabajadores afectados a los pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, así como los derechohabientes.

25.21 No celebrar por escrito y en los plazos previstos contratos de trabajo, cuando este requisito sea exigible, así como no entregar al trabajador un ejemplar del referido contrato dentro del plazo establecido en la norma correspondiente."

" 25.22 No contar con un cuadro de categorías y funciones o con una política salarial de conformidad con los términos establecidos en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su Reglamento."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 002-2018-TR, publicado el 08 marzo 2018.

" 25.23 No haber cumplido con informar a los trabajadores acerca de la política salarial de la empresa, conforme a lo previsto por la Ley N° 26772, que dispone que las ofertas de empleo y acceso a medios de formación educativa no podrán contener requisitos que constituyan discriminación, anulación o alteración de igualdad de oportunidades o de trato, y su Reglamento."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 002-2018-TR, publicado el 08 marzo 2018.

" 25.24 No iniciar el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, en los términos previstos en el numeral 29.1 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción el Hostigamiento Sexual."(*)

(*) Numeral 25.24 modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicado el 22 julio 2019. (*)NOTA SPIJ

" 25.25 No otorgar u otorgar de forma inoportuna las medidas de protección previstas en el numeral 29.2 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción el Hostigamiento Sexual, así como el incumplimiento de la obligación prevista en el numeral 17.1 del artículo 17 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción el Hostigamiento Sexual."(*)

(*) Numeral 25.25 modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicado el 22 julio 2019. (*)NOTA SPIJ

" 25.26. No cumplir con la obligación de emitir una decisión que ponga fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual, en los términos previstos en el numeral 29.6 del artículo 29 del Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual."(*)

(*) Numeral 25.26 modificado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, publicado el 22 julio 2019. (*)NOTA SPIJ

" 25.27 El comportamiento fraudulento del empleador para no configurar los supuestos del artículo 4 de la Ley N° 31110, Ley del Régimen Laboral Agrario y de Incentivos para el Sector Agrario y Riego, Agroexportador y Agroindustrial, a fin de afectar el derecho preferencial de contratación" .(*)

(*) Numeral incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI, publicado el 30 marzo 2021.

" 25.28 No haber realizado la convocatoria de trabajadores/as en atención al derecho preferencial de contratación en los términos exigidos por el artículo 19 del Reglamento de la Ley N° 31110, Ley del Régimen Laboral Agrario y de Incentivos para el Sector Agrario y Riego, Agroexportador y Agroindustrial" .(*)

(*) Numeral incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI, publicado el 30 marzo 2021.

CAPÍTULO II

INFRACCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 26.- Infracciones leves de seguridad y salud en el trabajo

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

26.1 La falta de orden y limpieza del centro de trabajo que no implique riesgo para la integridad física y salud de los trabajadores.

26.2 *No dar cuenta a la autoridad competente, conforme a lo establecido en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de los accidentes de trabajo ocurridos, las enfermedades ocupacionales declaradas e incidentes, cuando tengan la calificación de leves.*(*)

(*) Numeral derogado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011.

26.3 No comunicar a la autoridad competente la apertura del centro de trabajo o la reanudación o continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o ampliaciones de importancia, o consignar con inexactitud los datos que debe declarar o complementar, siempre que no se trate de una industria calificada de alto riesgo por ser insalubre o nociva, y por los elementos, procesos o materiales peligrosos que manipula.

26.4 Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la prevención de riesgos, siempre que carezcan de trascendencia grave para la integridad física o salud de los trabajadores.

26.5 Cualquier otro incumplimiento que afecte a obligaciones de carácter formal o documental, exigidas en la normativa de prevención de riesgos y no estén tipificados como graves.

Artículo 27.- Infracciones graves de seguridad y salud en el trabajo

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

27.1 La falta de orden y limpieza del centro de trabajo que implique riesgos para la integridad física y salud de los trabajadores.

27.2 No dar cuenta a la autoridad competente, conforme a lo establecido en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de los accidentes de trabajo ocurridos y de las enfermedades ocupacionales cuando tengan la calificación de graves, muy graves o mortales o no llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tener indicio que las medidas preventivas son insuficientes. ()*

(*) Literal modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011, cuyo texto es el siguiente:

" 27.2 No dar cuenta a la autoridad competente, conforme a lo establecido en las normas de seguridad y salud en el trabajo, de los accidentes de trabajo mortales o de los incidentes peligrosos ocurridos, no comunicar los demás accidentes de trabajo al Centro Médico Asistencial donde el trabajador accidentado es atendido, o no llevar a cabo la investigación en caso de producirse daños a la salud de los trabajadores o de tenerse indicios que las medidas preventivas son insuficientes" .

27.3 No llevar a cabo las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de las actividades de los trabajadores o no realizar aquellas actividades de prevención que sean necesarias según los resultados de las evaluaciones.

27.4 No realizar los reconocimientos médicos y pruebas de vigilancia periódica del estado de salud de los trabajadores o no comunicar a los trabajadores afectados el resultado de las mismas. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 27.4 No comunicar los resultados de los exámenes médicos y/o las pruebas de la vigilancia de la salud de cada trabajador."

27.5 No comunicar a la autoridad competente la apertura del centro de trabajo o la reanudación o continuación de los trabajos después de efectuar alteraciones o ampliaciones de importancia o consignar con inexactitud los datos que debe declarar o complementar, siempre que se trate de industria calificada de alto riesgo, por ser insalubre o nociva, y por los elementos, procesos o sustancias que manipulan.

27.6 El incumplimiento de las obligaciones de implementar y mantener actualizados los registros o disponer de la documentación que exigen las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

27.7 El incumplimiento de la obligación de planificar la acción preventiva de riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, así como el incumplimiento de la obligación de elaborar un plan o programa de seguridad y salud en el trabajo.

27.8 No cumplir con las obligaciones en materia de formación e información suficiente y adecuada a los trabajadores y las trabajadoras acerca de los riesgos del puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas aplicables.

27.9 Los incumplimientos de las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en particular en materia de lugares de trabajo, herramientas, máquinas y equipos, agentes físicos, químicos y biológicos, riesgos ergonómicos y psicosociales, medidas de protección colectiva, equipos de protección personal, señalización de seguridad, etiquetado y envasado de sustancias peligrosas, almacenamiento, servicios o medidas de higiene personal, de los que se derive un riesgo grave para la seguridad o salud de los trabajadores.

27.10 No adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores.

27.11 El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en materia de coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

27.12 No constituir o no designar a uno o varios trabajadores para participar como supervisor o miembro del Comité de Seguridad y Salud, así como no proporcionarles formación y capacitación adecuada.

27.13 La vulneración de los derechos de información, consulta y participación de los trabajadores reconocidos en la normativa sobre prevención de riesgos laborales.

27.14 El incumplimiento de las obligaciones relativas a la realización de auditorías del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

27.15 No cumplir las obligaciones relativas al seguro complementario de trabajo de riesgo a favor de sus trabajadores, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.

" 27.16 No verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de sus contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios o cooperativas de trabajadores que desarrollen obras o servicios en el centro de trabajo o con ocasión del trabajo realizado por encargo de la principal." (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

Artículo 28.- Infracciones muy graves de seguridad y salud en el trabajo

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

28.1 No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de las trabajadoras durante los periodos de embarazo y lactancia y de los trabajadores con discapacidad.

28.2 No observar las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de los menores trabajadores.

28.3 Designar a trabajadores en puestos cuyas condiciones sean incompatibles con sus características personales conocidas o sin tomar en consideración sus capacidades profesionales en materia de seguridad y salud en el trabajo, cuando de ellas se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores.

28.4 Incumplir el deber de confidencialidad en el uso de los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores.

28.5 Superar los límites de exposición a los agentes contaminantes que originen riesgos graves e inminentes para la seguridad y salud de los trabajadores.

28.6 Las acciones y omisiones que impidan el ejercicio del derecho de los trabajadores para paralizar sus actividades en los casos de riesgo grave e inminente.

28.7 No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de los que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad de los trabajadores. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 28.7 No adoptar las medidas preventivas aplicables a las condiciones de trabajo de las que se derive un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores y personas que prestan servicios dentro del ámbito del centro de labores."

28.8 El incumplimiento de las obligaciones establecidas en las disposiciones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, en materia de coordinación entre empresas que desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo, cuando se trate de actividades calificadas de alto riesgo.

28.9 No implementar un sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo o no tener un reglamento de seguridad y salud en el trabajo.

" 28.10 El incumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo que produce la muerte del trabajador o cause daño en el cuerpo o en la salud del trabajador que requiera asistencia o descanso médico, conforme al certificado o informe médico legal." ()(**)*

(*) Numeral incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011.

() Numeral 28.10 modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:**

" 28.10 El incumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo que cause daño al cuerpo o a la salud del trabajador, que requiera asistencia o descanso médico, conforme al certificado o informe médico legal."

" 28.11 El incumplimiento de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasione un accidente de trabajo mortal." (*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

" 28.12 El incumplimiento de la normativa sobre la seguridad y salud en el trabajo que ocasione al trabajador una enfermedad ocupacional, debidamente diagnosticada y acreditada por el o los médicos especialistas según sus competencias." (*)

(*) Numeral incorporado por el **Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR**, publicado el 10 febrero 2020.

" 28.13 No cumplir con realizar los exámenes médicos ocupacionales y/o no cumplir con realizar la vigilancia de la salud de sus trabajadores."(*)

(*) Numeral incorporado por el **Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR**, publicado el 10 febrero 2020.

CAPÍTULO III

INFRACCIONES EN MATERIA DE EMPLEO Y COLOCACIÓN

Artículo 29.- Infracciones leves en materia de empleo y colocación
Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

29.1 El incumplimiento de las obligaciones de comunicación y registro ante la Autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, de la documentación o información exigida por las normas de empleo y colocación, siempre que no esté tipificada como infracción grave.

29.2 El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la inscripción, en los plazos y con los requisitos previstos, de las micro y pequeñas empresas y las empresas promocionales para personas con discapacidad, en su registro correspondiente.

29.3 Cualquier otro incumplimiento que afecte obligaciones, meramente formales o documentales, en materia de empleo y colocación.

Artículo 30.- Infracciones graves en materia de empleo y colocación

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

30.1 El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la inscripción, en la forma y plazos establecidos, de las agencias de empleo, en el registro correspondiente.

30.2 El incumplimiento de las agencias de empleo de las obligaciones relacionadas con la comunicación de la información relativa al ejercicio de sus actividades en el mercado de trabajo, con el contenido y en la forma y plazo establecidos.

30.3 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la promoción y el empleo de las personas con discapacidad.

" 30.4. No publicar en espacio público y visible el protocolo de contratación de conformidad con el literal o) del artículo 8 de las Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, aprobadas por Decreto Supremo N° 020-2012-TR" .(*)

(*) Numeral incorporado por la **Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR**, publicado el 17 abril 2021.

Artículo 31.- Infracciones muy graves en materia de empleo y colocación

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

31.1 Ejercer actividades en el mercado de trabajo de colocación de trabajadores con fines lucrativos sin encontrarse registrado en el registro correspondiente o sin encontrarse éste vigente.

31.2 Ejercer actividades en el mercado de trabajo de colocación de menores trabajadores, que sean contrarias a las disposiciones sobre la materia.

31.3 La publicidad y realización, por cualquier medio de difusión, de ofertas de empleo discriminatorias, por motivo de origen, raza, color, sexo, edad, idioma, religión, opinión, ascendencia nacional, origen social, condición económica, ejercicio de la libertad sindical, discapacidad, portar el virus HIV o de cualquiera otra índole.

31.4 El registro fraudulento como micro o pequeña empresa, empresa promocional para personas con discapacidad o agencia de empleo.

" 31.5. Exigir o requerir a los buscadores de empleo cualquier tipo de pago y/o cobro como consecuencia del servicio de colocación; así como condicionar la obtención del referido servicio a la adquisición de un bien o servicio, de conformidad con las Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, aprobadas por Decreto Supremo N° 020-2012-TR."(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021.

" 31.6. Retener cualquier tipo de documento de identidad personal, nacional o extranjero, objetos personales, objetos de valor o similares, antecedentes penales, o cartas de recomendación por parte de las agencias privadas de empleo, de conformidad con las Normas Reglamentarias para el Funcionamiento de las Agencias Privadas de Empleo, aprobadas por Decreto Supremo N° 020-2012-TR" .(*)

(*) Numeral incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021.

CAPÍTULO IV

INFRACCIONES DE EMPRESAS DE INTERMEDIACIÓN LABORAL Y EMPRESAS USUARIAS SUB (*)

(*) Denominación modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI , publicado el 30 marzo 2021, cuyo texto es el siguiente:

" INFRACCIONES EN MATERIA DE INTERMEDIACIÓN Y TERCERIZACIÓN LABORAL "

CAPÍTULO I

INFRACCIONES DE LAS EMPRESAS Y ENTIDADES DE INTERMEDIACIÓN LABORAL (*)

(*) Denominación modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI , publicado el 30 marzo 2021, cuyo texto es el siguiente:

" SUBCAPÍTULO I

INFRACCIONES EN MATERIA DE INTERMEDIACIÓN Y TERCERIZACIÓN LABORAL "

Artículo 32.- Infracciones leves de empresas y entidades de intermediación (*)

(*) Denominación modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI , publicado el 30 marzo 2021, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 32.- Infracciones leves en materia de intermediación y tercerización laboral”

Constituye una infracción leve el incumplimiento de obligaciones meramente formales o documentales relativas a las empresas y entidades que realizan actividades de intermediación laboral.

Artículo 33.- Infracciones graves de empresas y entidades de intermediación (*)

(*) Denominación modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI , publicado el 30 marzo 2021, cuyo texto es el siguiente:

“ Artículo 33.- Infracciones graves en materia de intermediación y tercerización laboral”

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

33.1 El incumplimiento de las obligaciones relacionadas con la inscripción en el registro correspondiente, en los plazos y con los requisitos previstos.

33.2 *No comunicar o presentar a la Autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, la información y documentación relacionada con el ejercicio de sus actividades como empresa o entidad de intermediación laboral. (*)*

(*) Numeral modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014, cuyo texto es el siguiente:

" 33.2 No comunicar o presentar a la Autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, la información y documentación relacionada con el ejercicio de sus actividades como empresa o entidad de intermediación laboral, los contratos suscritos con los trabajadores destacados a la empresa usuaria y no registrar los contratos suscritos con las empresas usuarias” .

33.3 No formalizar por escrito los contratos de prestación de servicios celebrados con las empresas usuarias, con los requisitos previstos.

33.4 *No registrar ante la autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos, los contratos de trabajo celebrados con los trabajadores destacados, los contratos de prestación de servicios celebrados con las empresas usuarias o la nómina u otra documentación exigida relativa al trabajador destacado. (*)*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 33.4 No formalizar por escrito los contratos de trabajo con los trabajadores. "

Artículo 34.- Infracciones muy graves de empresas y entidades de intermediación laboral

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

34.1 Ejercer actividades de intermediación laboral sin encontrarse registrado en el registro correspondiente, sin encontrarse éste vigente, en ámbitos para los que no se solicitó el registro o en supuestos prohibidos.

Se considera intermediación laboral prohibida, la contratación por parte de la empresa principal, de servicios prestados por empresas contratistas o sub contratistas que desplacen personal para cumplir con su contrato, cuando se verifique en la inspección entre otras características, que estas empresas carecen de autonomía empresarial, no asumen las tareas contratadas por su cuenta y riesgo, no cuenten con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales, y cuando sus trabajadores no estén bajo su exclusiva subordinación.

Ante la constatación de una intermediación laboral no registrada o prohibida, o una simple provisión de personal, el personal desplazado deberá ser incorporado a la planilla de la empresa principal.

En este caso, los inspectores verificarán la existencia del contrato con la empresa principal, su contenido, y condiciones de ejecución, pudiendo solicitar copia del contrato escrito entre la empresa principal con la contratista o subcontratista."

34.2 No prestar de manera exclusiva servicios de intermediación laboral.

34.3 No conceder la garantía de cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a la empresa usuaria, en los plazos y con los requisitos previstos.

34.4 Proporcionar a la Autoridad competente información o documentación falsa relacionada con el ejercicio de sus actividades como empresa o entidad de intermediación laboral.

34.5 El registro fraudulento como empresa o entidad de intermediación laboral.(*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 34.- Infracciones muy graves de empresas y entidades de intermediación laboral (*)

(*) Denominación modificada por la Primera Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI , publicado el 30 marzo 2021, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 34.- Infracciones muy graves en materia de intermediación y tercerización laboral"

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

34.1 Ejercer actividades de intermediación laboral sin encontrarse registrado en el registro correspondiente, sin encontrarse éste vigente, en ámbitos para los que no se solicitó el registro o en supuestos prohibidos.

Se considera intermediación laboral prohibida, la contratación por parte de la empresa principal, de servicios prestados por empresas contratistas o sub contratistas que desplacen personal para cumplir con su contrato, cuando se verifique en la inspección entre otras características, que estas empresas carecen de autonomía empresarial, no asumen las tareas contratadas por su cuenta y riesgo, no cuenten con sus propios recursos financieros, técnicos o materiales, y cuando sus trabajadores no estén bajo su exclusiva subordinación.

Ante la constatación de una intermediación laboral no registrada o prohibida, o una simple provisión de personal, el personal desplazado deberá ser incorporado a la planilla de la empresa principal.

En este caso, los inspectores verificarán la existencia del contrato con la empresa principal, su contenido, y condiciones de ejecución, pudiendo solicitar copia del contrato escrito entre la empresa principal con la contratista o subcontratista.

34.2 No prestar de manera exclusiva servicios de intermediación laboral.

34.3 Utilizar la intermediación así como la contratación o subcontratación de obras o servicios con la intención o efecto de limitar o anular el ejercicio de los derechos colectivos de los trabajadores o sustituirlos en caso de huelga.

34.4 No conceder la garantía de cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de los trabajadores destacados a la empresa usuaria, en los plazos y con los requisitos previstos.

34.5 Proporcionar a la Autoridad competente información o documentación falsa relacionada con el ejercicio de sus actividades como empresa o entidad de intermediación laboral.

34.6 El registro fraudulento como empresa o entidad de intermediación laboral."

" 34.7 Usar fraudulentamente la figura de tercerización laboral como sola provisión de personal, incumpliendo los requisitos indicados por el artículo 2 y 3 de la Ley N° 29245, Ley que regula los servicios de tercerización" .(*)

(*) Numeral incorporado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI, publicado el 30 marzo 2021.

SUBCAPÍTULO II

INFRACCIONES DE LAS EMPRESAS USUARIAS

Artículo 35.- Infracciones leves de las empresas usuarias

Constituye infracción leve el incumplimiento de obligaciones meramente formales o documentales, relativas a las empresas usuarias.

Artículo 36.- Infracciones graves de las empresas usuarias

Constituye infracción grave no formalizar por escrito el contrato de prestación de servicios celebrado con la empresa o entidad de intermediación laboral con los requisitos previstos.

Artículo 37.- Infracciones muy graves de las empresas usuarias

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

37.1 Exceder los límites porcentuales y cualitativos aplicables a la intermediación laboral.

37.2 La ocupación de trabajadores destacados en supuestos prohibidos.

37.3 La cesión a otras empresas de trabajadores destacados.

37.4 Contratar a una empresa o entidad de intermediación laboral sin registro vigente.

CAPÍTULO V

INFRACCIONES EN MATERIA DE PROMOCIÓN Y FORMACIÓN PARA EL TRABAJO

Artículo 38.- Infracciones leves en materia de promoción y formación para el trabajo

Constituyen infracciones leves los incumplimientos que afecten a obligaciones meramente formales o documentales, siempre que no estén tipificados como infracciones graves.

Artículo 39.- Infracciones graves en materia de promoción y formación para el trabajo

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

39.1 Carecer de los registros especiales de modalidades formativas debidamente autorizados por la autoridad competente de ser exigido, o no registrar a los beneficiarios de las modalidades formativas en los mismos o en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en los plazos y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada beneficiario afectado.

39.2 *No celebrar los convenios de modalidades formativas por escrito o no presentarlos ante la Autoridad competente, en los plazos y con los requisitos previstos. (*)*

(*) Numeral derogado por la Única Disposición Complementaria Derogatoria del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017.

39.3 Exceder los límites de contratación bajo modalidades formativas.

39.4 No cumplir con las obligaciones en materia de formación.

39.5 No brindar facilidades para que el beneficiario de las modalidades formativas se afilie a un sistema pensionario.

39.6 No emitir, cuando corresponda, los informes que requiera el Centro de Formación Profesional.

39.7 No otorgar el respectivo certificado de manera oportuna y con los requisitos previstos.

39.8 No presentar a la Autoridad competente el plan o programa correspondiente a la modalidad formativa bajo la cual se contrata a los beneficiarios, en los plazos y con los requisitos previstos.

Artículo 40.- Infracciones muy graves en materia de promoción y formación para el trabajo

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

40.1 *La falta de pago y disfrute, el pago o disfrute parcial o inoportuno, o el pago o disfrute inferior a los mínimos previstos, de la subvención y los beneficios a los que tienen derecho los beneficiarios de las modalidades formativas.*

40.2 *El incumplimiento de las disposiciones referidas al horario, jornada y tiempo de trabajo aplicable a las modalidades formativas.*

40.3 *No cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de trabajo a través de EsSalud o de un seguro privado.*

40.4 No asumir directamente el costo de las contingencias originadas por un accidente o enfermedad cuando la empresa que no haya cubierto los riesgos de enfermedad y accidentes de trabajo a través de EsSalud o de un seguro privado.

40.5 La presentación de documentación falsa ante la autoridad competente para acogerse al incremento porcentual de los límites de contratación bajo modalidades formativas.

40.6 No contar con el plan o programa correspondiente a la modalidad formativa bajo la cual se contrata a los beneficiarios.

40.7 El uso fraudulento de las modalidades formativas.(*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 40.- Infracciones muy graves en materia de promoción y formación para el trabajo

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

40.1 La falta de pago y disfrute, el pago o disfrute parcial o inoportuno, o el pago o disfrute inferior a los mínimos previstos, de la subvención y los beneficios a los que tienen derecho los beneficiarios de las modalidades formativas.**(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS**

40.2 El incumplimiento de las disposiciones referidas al horario, jornada y tiempo de trabajo aplicable a las modalidades formativas.

40.3 No cubrir los riesgos de enfermedad y accidentes de trabajo a través de EsSalud o de un seguro privado.

40.4 No asumir directamente el costo de las contingencias originadas por un accidente o enfermedad cuando la empresa que no haya cubierto los riesgos de enfermedad y accidentes de trabajo a través de EsSalud o de un seguro privado.

40.5 La presentación de documentación falsa ante la autoridad competente para acogerse al incremento porcentual de los límites de contratación bajo modalidades formativas.

40.6 No contar con el plan o programa correspondiente a la modalidad formativa bajo la cual se contrata a los beneficiarios.

40.7 El uso fraudulento de las modalidades formativas.

40.8 No celebrar los convenios de modalidades formativas por escrito y con los requisitos previstos."

" 40.9 El uso de castigo físico y humillante contra las personas que se encuentran sujetas a alguna modalidad formativa laboral, de conformidad con la Ley N° 30403, Ley que prohíbe el uso del castigo físico y humillante contra los niños, niñas y adolescentes."(*)

(*) Numeral 40.9 incorporado por la Única Disposición Complementaria Modificatoria del Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 003-2018-MIMP, publicado el 09 junio 2018.

CAPÍTULO VI

INFRACCIONES EN MATERIA DE CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS

Artículo 41.- Infracciones leves en materia de contratación de trabajadores extranjeros

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

40.1 Los incumplimientos que afecten a obligaciones meramente formales o documentales, en materia de contratación de trabajadores extranjeros, siempre que no estén tipificados como infracciones graves.

40.2 No entregar al trabajador extranjero, en los plazos y con los requisitos previstos, copia de su contrato de trabajo autorizado por la autoridad competente.

Artículo 42.- Infracciones graves en materia de contratación de trabajadores extranjeros

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

42.1 No formalizar por escrito los contratos de trabajo celebrados con trabajadores extranjeros, con los requisitos previstos.

42.2 No cumplir con los límites a la contratación de trabajadores extranjeros, cuando corresponda.

Artículo 43.- Infracciones muy graves en materia de contratación de trabajadores extranjeros

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

43.1 Ocupar o contratar trabajadores extranjeros sin haber obtenido previamente la autorización administrativa correspondiente.

43.2 La presentación a la Autoridad competente de información o documentación falsa para la exoneración de los límites a la contratación de trabajadores extranjeros.

43.3 La contratación fraudulenta de trabajadores extranjeros.

CAPÍTULO VII

INFRACCIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD SOCIAL

Artículo 44.- Infracciones graves en materia de seguridad social

Constituyen infracciones graves la falta de inscripción o la inscripción extemporánea de trabajadores u otras personas respecto de las que exista la obligación de inscripción, en el régimen de seguridad social en salud o en el régimen de seguridad social en pensiones, sean éstos públicos o privados, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.

" Asimismo, constituye infracción grave que el empleador afilie al trabajador a alguno de los sistemas de pensiones, sin previamente haberle entregado el "Boletín Informativo", o que habiéndolo entregado no respete los plazos señalados en el segundo párrafo del artículo 16 de la Ley N° 28991."()*

(*) Segundo párrafo agregado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 009-2008-TR, publicado el 27 noviembre 2008.

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 44.- Infracciones leves en materia de seguridad social

Son infracciones leves, los siguientes incumplimientos:

44.1 No informar a la Administradora de Fondos de Pensiones los casos de suspensión perfecta y del cese o retiro del trabajador.

44.2 No entregar la planilla de pago de los aportes retenidos a la Administradora de Fondos de Pensiones o entidad financiera designada por ella; o no declarar la planilla de pago de los aportes retenidos en el Portal de Recaudación AFP NET de las Administradoras de Fondos de Pensiones, conforme a lo establecido en el artículo 50 del Decreto Supremo N° 004-98-EF; o entregarla con información incompleta.

44.3 Entregar al trabajador el "Boletín Informativo" a que se refiere el artículo 15 de la Ley N° 28991 fuera del plazo establecido en el artículo 1 del Decreto Supremo N° 009-2008-TR."

" Artículo 44-A.- Infracciones graves en materia de seguridad social

Son infracciones graves los siguientes incumplimientos:

44-A.1 No dar de baja o dar de baja extemporáneamente, en el sistema de seguridad social en salud, a quien pierde la condición de asegurado.

44-A.2 No afiliarse como conductor de una microempresa al Sistema de Pensiones Sociales, administrado por una Administradora de Fondos de Pensiones o la Oficina de Normalización Previsional, conforme a lo dispuesto por el artículo 66 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.

44-A.3 Afiliar al trabajador sin previamente haberle entregado el "Boletín Informativo" a que se refiere el artículo 15 de la Ley N° 28991, Ley de libre desafiliación informada, pensiones mínima y complementarias, y régimen especial de jubilación anticipada; o, en caso de haberse lo entregado, no respetar los plazos señalados en el segundo párrafo del artículo 16 de la referida ley para la afiliación del trabajador a un sistema pensionario.

44-A.4 No afiliar al trabajador en el sistema de pensiones de su elección o en el que corresponda conforme a ley.

44-A.5 No declarar o no retener los aportes de los trabajadores al Sistema Privado de Pensiones al que esté afiliado.

44-A.6 No retener a los trabajadores el monto por concepto de aporte al Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica, según lo establecido en la ley y el reglamento de la materia.

44-A.7 No declarar el aporte a cargo del empleador al Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica, según lo establecido en la ley y el reglamento de la materia."
(*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017.

" Artículo 44-B.- Infracciones muy graves en materia de seguridad social

44-B.1 La falta de inscripción de trabajadores, u otras personas respecto de las que exista la obligación de inscripción, en el régimen de seguridad social en salud o en el régimen de

seguridad social en pensiones, sean éstos públicos o privados, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado.

44-B.2. No efectuar el pago de todo o parte de los aportes al Sistema Privado de Pensiones efectivamente retenidos de los trabajadores afiliados en la oportunidad que corresponda.

44-B.3. No regularizar los aportes adeudados a las Administradoras de Fondos de Pensiones, que hayan sido cotizados al Sistema Nacional de Pensiones, luego de la incorporación de sus trabajadores al Sistema Privado de Pensiones.

44-B.4 No regularizar los aportes de un trabajador contratado como independiente que, por la condición de los servicios prestados, tiene la calidad de trabajador dependiente, en el correspondiente período, incluyendo los intereses por mora.

44-B.5 No efectuar el pago de los aportes voluntarios en la oportunidad correspondiente.

44-B.6 Efectuar declaraciones o consignar datos falsos o inexactos en los documentos de cotización que ocasionen deducciones fraudulentas en las aportaciones al Sistema Privado de Pensiones.

44-B.7. No declarar o no cumplir con el pago, oportuno e íntegro, del monto retenido a los trabajadores por concepto de aporte al Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica, según lo establecido en la ley y el reglamento de la materia.

44-B.8 No pagar o pagar de forma incompleta el aporte a cargo del empleador al Fondo Complementario de Jubilación Minera, Metalúrgica y Siderúrgica, según lo establecido en la ley y el reglamento de la materia.” (*)

(*) **Artículo incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017.**

CAPÍTULO VIII

INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA

Artículo 45.- Infracciones graves a la labor inspectiva

Son infracciones graves, los siguientes incumplimientos:

45.1 Los incumplimientos al deber de colaboración con los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo y los auxiliares de inspección regulado por el artículo 9 de la Ley, siempre que no estén tipificados como infracciones muy graves.

45.2 Las acciones u omisiones que perturben, retrasen o impidan el ejercicio de las funciones inspectivas de los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo o los inspectores auxiliares, siempre que no estén tipificados como infracciones muy graves.

45.3 El retiro de carteles del centro de trabajo o la obstrucción de la publicidad de listas que permitan conocer al público sobre la condición de infractor del sujeto inspeccionado.

Artículo 46.- Infracciones muy graves a la labor inspectiva

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

46.1 La negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo a los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo, los inspectores auxiliares, o peritos y técnicos designados oficialmente, para que se realice una inspección.

CONCORDANCIAS : R.M.º 118-2013-TR (Aprueban Directiva General sobre Infracción a la Labor Inspectiva en caso de Negativa Injustificada o Impedimento de Ingreso al Centro de Trabajo)

46.2 La negativa del sujeto inspeccionado o sus representantes de acreditar su identidad o la identidad de las personas que se encuentran en los centros o lugares de trabajo ante los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo o los inspectores auxiliares.

46.3 La negativa del sujeto inspeccionado o sus representantes de facilitar a los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo o los inspectores auxiliares, la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.

46.4 El impedimento de la obtención de muestras y registros cuando se notifique al sujeto inspeccionado o a su representante.

46.5 Obstaculizar la participación del trabajador o su representante o de los trabajadores o la organización sindical.

46.6 El abandono, la inasistencia u otro acto que impida el ejercicio de la función inspectiva.

46.7 No cumplir oportunamente con el requerimiento de la adopción de medidas en orden al cumplimiento de la normativa de orden sociolaboral.

46.8 No cumplir oportunamente con el requerimiento de las modificaciones que sean precisas en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las disposiciones relativas a la salud o a la seguridad de los trabajadores.

46.9 No cumplir inmediatamente con la orden de paralización o prohibición de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales cuando concurra riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, o la reanudación de los trabajos o tareas sin haber subsanado previamente las causas que motivaron la paralización o prohibición.

46.10 La inasistencia del sujeto inspeccionado ante un requerimiento de comparecencia.

46.11 No cumplir con el plan de formalización dispuesto por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

46.12 La coacción, amenaza o violencia ejercida sobre los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo y los inspectores auxiliares. (*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 46.- Infracciones muy graves a la labor inspectiva

Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos:

46.1 La negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo a los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo, los inspectores auxiliares, o peritos y técnicos designados oficialmente, para que se realice una inspección.

46.2 La negativa del sujeto inspeccionado o sus representantes de acreditar su identidad o la identidad de las personas que se encuentran en los centros o lugares de trabajo ante los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo o los inspectores auxiliares.

46.3 La negativa del sujeto inspeccionado o sus representantes de facilitar a los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo o los inspectores auxiliares, la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.

46.4 El impedimento de la obtención de muestras y registros cuando se notifique al sujeto inspeccionado o a su representante.

46.5 Obstaculizar la participación del trabajador o su representante o de los trabajadores o la organización sindical.

46.6 El abandono o inasistencia a las diligencias inspectivas.

46.7 No cumplir oportunamente con el requerimiento de la adopción de medidas en orden al cumplimiento de la normativa de orden sociolaboral. ()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 46.7 No cumplir oportunamente con el requerimiento de la adopción de medidas en orden al cumplimiento de la normativa de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. "

46.8 No cumplir oportunamente con el requerimiento de las modificaciones que sean precisas en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo que garanticen el cumplimiento de las disposiciones relativas a la salud o a la seguridad de los trabajadores.

46.9 No cumplir inmediatamente con la orden de paralización o prohibición de trabajos o tareas por inobservancia de la normativa sobre prevención de riesgos laborales cuando concurra riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, o la reanudación de los trabajos o tareas sin haber subsanado previamente las causas que motivaron la paralización o prohibición.

46.10 La inasistencia del sujeto inspeccionado ante un requerimiento de comparecencia.

46.11 No cumplir con el plan de formalización dispuesto por la Autoridad Administrativa de Trabajo.

46.12 La coacción, amenaza o violencia ejercida sobre los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo y los inspectores auxiliares."

" 46.13 Obstaculizar, por acción u omisión, la investigación de un accidente de trabajo mortal a cargo del inspector del trabajo."(*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

" 46.14 No cumplir, en caso de accidente de trabajo mortal, con la orden de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica dispuesta por el inspector del trabajo, alterar el lugar en el que se produjo el accidente de trabajo mortal o proporcionar información falsa o imprecisa."(*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

"Artículo 46A.- Del ámbito de aplicación de la sanción de infracciones

Las infracciones contenidas en el presente capítulo son sancionadas sin perjuicio de aquellas que se encuentran reguladas o se establezcan en otras normas legales o reglamentarias sujetas a fiscalización por parte de la Inspección del Trabajo."(*)

(*) Artículo incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación.

TÍTULO IV

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 47.- Criterios de graduación de las sanciones

47.1 Las sanciones por la comisión de las infracciones a que se refiere la Ley y el presente reglamento se determinan atendiendo a los criterios generales previstos en el artículo 38 de la Ley, y los antecedentes del sujeto infractor referidos al cumplimiento de las normas sociolaborales.

47.2 En la imposición de sanciones por infracciones de seguridad y salud en el trabajo se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

a) La peligrosidad de las actividades y el carácter permanente o transitorio de los riesgos inherentes a las mismas.

b) La gravedad de los daños producidos en los casos de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales o que hubieran podido producirse por la ausencia o deficiencia de las medidas preventivas exigibles.

c) La conducta seguida por el sujeto responsable en orden al cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

47.3 Adicionalmente a los criterios antes señalados, la determinación de la sanción debe respetar los principios de razonabilidad y proporcionalidad según lo dispuesto por el artículo 230 numeral 3) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.()*

(*) Numeral 47.3) modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 015-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 47.3 Adicionalmente a los criterios antes señalados, la determinación de la sanción debe estar acorde con los principios de razonabilidad y proporcionalidad establecidos en el numeral 3 del artículo 246 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS."

" Artículo 47-A.- Eximentes de sanción

Constituyen eximentes de sanción por la comisión de infracciones las situaciones previstas en los literales a), b), d), e) y f) del numeral 1 del artículo 255 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, siempre que se cumplan las siguientes condiciones:

i. Respecto del literal a), deben estar referidas a hechos producidos antes de la primera actuación inspectiva en la cual participe el administrado, debiendo ser acreditados con documentos públicos de fecha cierta, salvo que sean hechos de conocimiento público.

ii. Respecto del literal b), que la disposición esté contenida expresamente en una norma con rango de Ley.

iii. Respecto del literal d), que la orden de la autoridad competente esté materializada en el acto administrativo o resolución correspondiente y se encuentre vinculada estrictamente con la imposibilidad de cumplir con la obligación objeto de fiscalización.

iv. Respecto del literal e), que el administrado, antes del inicio de las actuaciones inspectivas, debe estar comprendido en los alcances de la disposición administrativa que origina o contiene el error alegado.” (*)

(*) Artículo incorporado por el **Artículo 3 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR**, publicado el 06 agosto 2017.

Artículo 48.- Cuantía y aplicación de las sanciones

48.1 Las sanciones se aplican de acuerdo con la siguiente tabla:

GRAVEDAD DE LA INFRACCIÓN	BASE DE CÁLCULO	Número de trabajadores afectados						
		1-10	11-20	21-50	51-80	81-110	111-140	141 a+
LEVES	1 a 5 UIT	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%
GRAVES	6 a 10 UIT	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%
MUY GRAVES	11 a 20 UIT	5-10%	11-15%	16-20%	21-40%	41-50%	51-80%	81-100%(*)

(*) Extremo modificado por el **Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR**, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 48.- Cuantía y aplicación de las sanciones

48.1 El cálculo del monto de las sanciones se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leves	0.10	0.12	0.15	0.17	0.20	0.25	0.30	0.35	0.40	0.50
Graves	0.25	0.30	0.35	0.40	0.45	0.55	0.65	0.75	0.85	1.00
Muy grave	0.50	0.55	0.65	0.70	0.80	0.90	1.05	1.20	1.35	1.50

Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leves	0.20	0.30	0.40	0.50	0.70	1.00	1.35	1.85	2.25	5.00
Graves	1.00	1.30	1.70	2.15	2.80	3.60	4.65	5.40	6.25	10.00
Muy grave	1.70	2.20	2.85	3.65	4.75	6.10	7.90	9.60	11.00	17.00

No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	a 1,000 y más
Leves	0.50	1.70	2.45	4.50	6.00	7.20	10.25	14.70	21.00	30.00
Graves	3.00	7.50	10.00	12.50	15.00	20.00	25.00	35.00	40.00	50.00
Muy grave	5.00	10.00	15.00	22.00	27.00	35.00	45.00	60.00	80.00	100.00

Las multas se expresan en Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Las escalas de multas previstas para las micro empresas y pequeñas empresas, definidas según la ley que las regula, contemplan la reducción del cincuenta por ciento (50%) establecida en el tercer párrafo del artículo 39 de la Ley. Para acceder a las tablas previstas para micro empresas y pequeñas empresas, es requisito que las empresas estén inscritas en el REMYPE antes de la generación de la orden de inspección."

" 48.1-A Tratándose de actos que impliquen afectación a la libertad sindical, se entiende por trabajadores afectados, únicamente para el cálculo de la multa a imponer, al total de trabajadores que se encuentren afiliados a la organización sindical correspondiente" .(*)(**)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011.

(**) Numeral modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014, cuyo texto es el siguiente:

" 48.1-A Las multas impuestas a las micro empresas y pequeñas empresas, inscritas en el REMYPE antes de la generación de la orden de inspección, no podrán superar, en un mismo procedimiento sancionador, el 1% del total de ingresos netos que hayan percibidos dentro del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección.

Corresponderá al sujeto inspeccionado sustentar los ingresos netos anuales, del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección, durante las actuaciones inspectivas ante el Inspector del Trabajo y/o en el marco del procedimiento sancionador, al formular los descargos respectivos.

Este límite no es aplicable en los supuestos contemplados en los incisos 48.1-B, 48.1-C y 48.1-D

En ningún caso las multas podrán tener un valor inferior a:

a) En el caso de la micro empresa, al valor previsto para las infracciones leves, graves y muy graves, cuando se afecta a 1 trabajador.

b) En el caso de la pequeña empresa, al valor previsto para las infracciones leves, graves y muy graves, cuando se afecta de 1 a 5 trabajadores."

" 48.1-B Tratándose de actos que impliquen el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de niños, niñas y adolescentes, se impondrá la máxima multa prevista en el rango correspondiente" .(*)(**)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011.

(**) Numeral modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014, cuyo texto es el siguiente:

" 48.1-B Tratándose de actos que impliquen la afectación de derechos colectivos, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse considerarán como trabajadores afectados:

(i) **Al total de trabajadores del sujeto infractor.** Para las infracciones contempladas en el numeral 25.10 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la constitución de sindicatos; así como para las infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión a las garantías reconocidas a los trabajadores de sindicatos en formación.

(ii) **Al total de trabajadores del sujeto infractor afiliados al sindicato afectado o al total de trabajadores del sujeto infractor pertenecientes al ámbito de las organizaciones sindicales afectadas de segundo o tercer grado, según corresponda.** Para las infracciones contempladas en los numerales 24.10 y 24.11 del artículo 24 del presente reglamento; para las infracciones contempladas en el numeral 25.10 del artículo 25 del presente reglamento, con excepción de las referidas a la constitución de sindicatos; así como para infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión a las garantías reconocidas a los candidatos a dirigentes sindicales.

(iii) **Al total de trabajadores del sujeto infractor comprendidos en el ámbito de la negociación colectiva o huelga, según corresponda.** Para las infracciones contenidas en el numeral 24.9 del artículo 24; para las infracciones contempladas en los numerales 25.8 y 25.9 del artículo 25; así como para las infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión de las garantías reconocidas a los miembros de comisiones negociadoras.

Para el caso de estas infracciones, aun cuando se trate de una micro empresa o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla N° MYPE del cuadro del artículo 48, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las micro empresas y pequeñas empresas que se encuentren registradas en el REMYPE con anterioridad a la emisión de la orden de inspección, reciben el descuento del 50% previsto en el artículo 39 de la Ley, luego de realizado el cálculo establecido en el párrafo anterior."

" 48.1-C Tratándose de las infracciones tipificadas en el numeral 25.16 del artículo 25; el numeral 28.10 del artículo 28, cuando cause muerte o invalidez permanente total o parcial; y los numerales 46.1 y 46.12 del artículo 46 del presente Reglamento, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse, se considerará como trabajadores afectados al total de trabajadores de la empresa.

Para el caso de las infracciones señaladas en el párrafo anterior, aun cuando se trate de una micro empresa o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla No MYPE del cuadro del artículo 48, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las micro empresas y pequeñas empresas que se encuentren registradas en el REMYPE con anterioridad a la emisión de la orden de inspección, reciben el descuento del 50% previsto en el artículo 39 de la Ley, luego de realizado el cálculo establecido en el párrafo anterior."(*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014.

" 48.1-D Las infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25 tienen el carácter de insubsanables.

Respecto de tales infracciones, las multas a imponerse serán las siguientes:

* 50 UIT's para el caso de las micro empresas registradas como tales en el REMYPE, siempre que la inscripción sea anterior a la emisión de la orden de inspección.

* 100 UIT's para el caso de las pequeñas empresas registradas como tales en el REMYPE, siempre que la inscripción sea anterior a la emisión de la orden de inspección.

* 200 UIT's en los demás casos."(*)

(*) **Numeral incorporado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR**, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014 .

48.2 La sanción a imponerse se reduce en un 50% cuando sea impuesta a las micro y pequeñas empresas definidas conforme a la ley de la materia.(*)

(*) **Numeral derogado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR**, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014.

48.3 Culminado el procedimiento sancionador, y de haberse expedido una resolución que determina una sanción, antes de proceder a su ejecución, la autoridad administrativa de trabajo tiene la potestad de proponer al sujeto infractor la implementación de un plan de formalización a los que se refiere el artículo 18.6. El acogimiento a este plan extingue la multa impuesta y genera la obligación de cumplirlo en los términos y plazos establecidos. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el plan será consignado en un acta de infracción.(*)

(*) **Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR**, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" **Artículo 48.- Cuantía y calificación de las sanciones** (*)

(*) **Epígrafe modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 015-2017-TR**, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" **Artículo 48.- Cuantía y aplicación de las sanciones**"

48.1 El cálculo del monto de las sanciones se realiza de acuerdo con la siguiente tabla:

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leves	0.10	0.12	0.15	0.17	0.20	0.25	0.30	0.35	0.40	0.50
Graves	0.25	0.30	0.35	0.40	0.45	0.55	0.65	0.75	0.85	1.00
Muy grave	0.50	0.55	0.65	0.70	0.80	0.90	1.05	1.20	1.35	1.50

Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leves	0.20	0.30	0.40	0.50	0.70	1.00	1.35	1.85	2.25	5.00
Graves	1.00	1.30	1.70	2.15	2.80	3.60	4.65	5.40	6.25	10.00
Muy grave	1.70	2.20	2.85	3.65	4.75	6.10	7.90	9.60	11.00	17.00

No MYPE

Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1,000 y más
Leves	0.23	0.77	1.10	2.03	2.70	3.24	4.61	6.62	9.45	13.50
Graves	1.35	3.38	4.50	5.63	6.75	9.00	11.25	15.75	18.00	22.50
Muy grave	2.25	4.50	6.75	9.90	12.15	15.75	20.25	27.00	36.00	45.00

Las multas se expresan en Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Las escalas de multas previstas para las micro empresas y pequeñas empresas, definidas según la ley que las regula, contemplan la reducción del cincuenta por ciento (50%) establecida en el tercer párrafo del artículo 39 de la Ley.

Para acceder a las tablas previstas para micro empresas y pequeñas empresas, el sujeto inspeccionado podrá presentar su constancia de inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE para acreditarse como tal hasta la interposición de los descargos correspondientes ante la autoridad sancionadora.

48.1-A Las multas impuestas a las micro empresas y pequeñas empresas, inscritas en el REMYPE antes de la generación de la orden de inspección, no podrán superar, en un mismo procedimiento sancionador, el 1% del total de ingresos netos que hayan percibidos dentro del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección.

Corresponderá al sujeto inspeccionado sustentar los ingresos netos anuales, del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección, durante las actuaciones inspectivas ante el Inspector del Trabajo y/o en el marco del procedimiento sancionador, al formular los descargos respectivos.

Este límite no es aplicable en los supuestos contemplados en los incisos 48.1-B, 48.1-C y 48.1-D

En ningún caso las multas podrán tener un valor inferior a:

a) En el caso de la micro empresa, al valor previsto para las infracciones leves, graves y muy graves, cuando se afecta a 1 trabajador.

b) En el caso de la pequeña empresa, al valor previsto para las infracciones leves, graves y muy graves, cuando se afecta de 1 a 5 trabajadores

48.1-B Tratándose de actos que impliquen la afectación de derechos colectivos, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse considerarán como trabajadores afectados:

(i) Al total de trabajadores del sujeto infractor. Para las infracciones contempladas en el numeral 25.10 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la constitución de sindicatos; así como para las infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión a las garantías reconocidas a los trabajadores de sindicatos en formación.

(ii) Al total de trabajadores del sujeto infractor afiliados al sindicato afectado o al total de trabajadores del sujeto infractor pertenecientes al ámbito de las organizaciones sindicales afectadas de segundo o tercer grado, según corresponda. Para las infracciones contempladas en los numerales 24.10 y 24.11 del artículo 24 del presente reglamento; para las infracciones

contempladas en el numeral 25.10 del artículo 25 del presente reglamento, con excepción de las referidas a la constitución de sindicatos; así como para infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión a las garantías reconocidas a los candidatos a dirigentes sindicales.

(iii) Al total de trabajadores del sujeto infractor comprendidos en el ámbito de la negociación colectiva o huelga, según corresponda. Para las infracciones contenidas en el numeral 24.9 del artículo 24; para las infracciones contempladas en los numerales 25.8 y 25.9 del artículo 25; así como para las infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión de las garantías reconocidas a los miembros de comisiones negociadoras.

Para el caso de estas infracciones, aun cuando se trate de una micro empresa o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla N° MYPE del cuadro del artículo 48, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las micro empresas y pequeñas empresas que se encuentren registradas en el REMYPE con anterioridad a la emisión de la orden de inspección, reciben el descuento del 50% previsto en el artículo 39 de la Ley, luego de realizado el cálculo establecido en el párrafo anterior.

48.1-C Tratándose de las infracciones tipificadas en el numeral 25.16 del artículo 25; el numeral 28.10 del artículo 28, cuando cause muerte o invalidez permanente total o parcial; y los numerales 46.1 y 46.12 del artículo 46 del presente Reglamento, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse, se considerará como trabajadores afectados al total de trabajadores de la empresa.

Para el caso de las infracciones señaladas en el párrafo anterior, aun cuando se trate de una micro empresa o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla No MYPE del cuadro del artículo 48, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las micro empresas y pequeñas empresas que se encuentren registradas en el REMYPE con anterioridad a la emisión de la orden de inspección, reciben el descuento del 50% previsto en el artículo 39 de la Ley, luego de realizado el cálculo establecido en el párrafo anterior.

48.1-D Las infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25 tienen el carácter de insubsanables.

Respecto de tales infracciones, las multas a imponerse serán las siguientes:

* 50 UIT's para el caso de las micro empresas registradas como tales en el REMYPE, siempre que la inscripción sea anterior a la emisión de la orden de inspección.

* 100 UIT's para el caso de las pequeñas empresas registradas como tales en el REMYPE, siempre que la inscripción sea anterior a la emisión de la orden de inspección.

* 200 UIT's en los demás casos.(*).

(*) Numeral 48.1) modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 015-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" 48.1 El cálculo del monto de las sanciones se determina en base a la siguiente tabla:

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados de									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leves	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
Graves	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
Muy grave	0.23	0.25	0.29	0.32	0.36	0.41	0.47	0.54	0.61	0.68

Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados de									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leves	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Graves	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.50
Muy grave	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65

No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados de									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1,000 y más
Leves	0.23	0.77	1.10	2.03	2.70	3.24	4.61	6.62	9.45	13.50
Graves	1.35	3.38	4.50	5.63	6.75	9.00	11.25	15.75	18.00	22.50
Muy grave	2.25	4.50	6.75	9.90	12.15	15.75	20.25	27.00	36.00	45.00

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo revisa esta tabla con una periodicidad de dos (2) años.

Las multas se expresan en Unidades Impositivas Tributarias (UIT). Las escalas de multas previstas para las microempresas y pequeñas empresas, definidas según la ley que las regula, contemplan la reducción del cincuenta por ciento (50%) establecida en el tercer párrafo del artículo 39 de la Ley.

Para acceder a las tablas previstas para microempresas y pequeñas empresas, el sujeto inspeccionado podrá presentar su constancia de inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE, para acreditarse como tal, hasta la interposición de los descargos correspondientes ante la autoridad sancionadora.(*)

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 48.1 El cálculo del monto de las multas administrativas se expresa en Unidades Impositivas Tributarias (UIT), de conformidad con la siguiente tabla:

Microempresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10 y más
Leve	0.045	0.05	0.07	0.08	0.09	0.11	0.14	0.16	0.18	0.23
Grave	0.11	0.14	0.16	0.18	0.20	0.25	0.29	0.34	0.38	0.45
Muy grave	0.23	0.25	0.29	0.32	0.36	0.41	0.47	0.54	0.61	0.68

Pequeña empresa										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 5	6 a 10	11 a 20	21 a 30	31 a 40	41 a 50	51 a 60	61 a 70	71 a 99	100 y más
Leve	0.09	0.14	0.18	0.23	0.32	0.45	0.61	0.83	1.01	2.25
Grave	0.45	0.59	0.77	0.97	1.26	1.62	2.09	2.43	2.81	4.50
Muy grave	0.77	0.99	1.28	1.64	2.14	2.75	3.56	4.32	4.95	7.65
No MYPE										
Gravedad de la infracción	Número de trabajadores afectados									
	1 a 10	11 a 25	26 a 50	51 a 100	101 a 200	201 a 300	301 a 400	401 a 500	501 a 999	1 000 y más
Leve	0.26	0.89	1.26	2.33	3.10	3.73	5.30	7.61	10.87	15.52
Grave	1.57	3.92	5.22	6.53	7.83	10.45	13.06	18.28	20.89	26.12
Muy grave	2.63	5.25	7.88	11.56	14.18	18.39	23.64	31.52	42.03	52.53

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo revisa las tablas de sanciones con una periodicidad de dos (2) años."

48.1-ALas multas impuestas a las microempresas y pequeñas empresas inscritas en el REMYPE no podrán superar, en un mismo procedimiento sancionador, el 1% del total de ingresos netos que hayan percibidos dentro del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección.

Corresponde al sujeto inspeccionado sustentar los ingresos netos anuales del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección, durante las actuaciones inspectivas ante el inspector del trabajo y/o en el marco del procedimiento sancionador, al formular los descargos respectivos.

Este límite no es aplicable en los supuestos contemplados en los incisos 48.1-B, 48.1-C y 48.1-D

En ningún caso las multas podrán tener un valor inferior a:

a) En el caso de la microempresa, al valor previsto para las infracciones leves, graves y muy graves, cuando se afecta a 1 trabajador.

b) En el caso de la pequeña empresa, al valor previsto para las infracciones leves, graves y muy graves, cuando se afecta de 1 a 5 trabajadores.(*)

(*) Numeral modificado por el **Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR**, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 48.1-A Conforme a lo establecido en el artículo 39 de la Ley, la tabla de multas para las micro y pequeñas empresas incluye la reducción del 50%.

Para la aplicación de la tabla de multas prevista para las microempresas y pequeñas empresas, el sujeto inspeccionado presenta, hasta antes de la resolución de segunda instancia, la constancia de inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa - REMYPE que lo acredita como tal.

Las multas impuestas a las microempresas y pequeñas empresas inscritas en el REMYPE no pueden superar, en un mismo procedimiento sancionador, el 1% del total de ingresos netos que hayan percibido dentro del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección.

Corresponde al sujeto inspeccionado sustentar los ingresos netos anuales del ejercicio fiscal anterior al de la generación de la orden de inspección ante el inspector del trabajo y/o en el marco del procedimiento sancionador, hasta antes de la resolución de segunda instancia, y ante el Intendente que resulte competente, o el que haga sus veces."

48.1-B Tratándose de actos que impliquen la afectación de derechos colectivos, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse **se consideran** como trabajadores afectados:

(i) Al total de trabajadores del sujeto infractor. Para las infracciones contempladas en el numeral 25.10 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la constitución de sindicatos; así como para las infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión a las garantías reconocidas a los trabajadores de sindicatos en formación.

(ii) Al total de trabajadores del sujeto infractor afiliados al sindicato afectado o al total de trabajadores del sujeto infractor pertenecientes al ámbito de las organizaciones sindicales afectadas de segundo o tercer grado, según corresponda. Para las infracciones contempladas en los numerales 24.10 y 24.11 del artículo 24 del presente reglamento; para las infracciones contempladas en el numeral 25.10 del artículo 25 del presente reglamento, con excepción de las referidas a la constitución de sindicatos; así como para infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión a las garantías reconocidas a los candidatos a dirigentes sindicales.

(iii) Al total de trabajadores del sujeto infractor comprendidos en el ámbito de la negociación colectiva o huelga, según corresponda. Para las infracciones contenidas en el numeral 24.9 del artículo 24; para las infracciones contempladas en los numerales 25.8 y 25.9 del artículo 25; así como para las infracciones contempladas en el numeral 25.11 del artículo 25 del presente reglamento, referidas a la trasgresión de las garantías reconocidas a los miembros de comisiones negociadoras.

Para el caso de estas infracciones, aun cuando se trate de una microempresa o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla No MYPE del cuadro del artículo 48, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las microempresas y pequeñas empresas inscritas en el REMYPE reciben el descuento del 50% previsto en el artículo 39 de la Ley, luego de realizado el cálculo establecido en el párrafo anterior.

48.1-C Tratándose de las infracciones tipificadas en los numerales 25.16 y 25.17 del artículo 25; el numeral 28.10 del artículo 28, cuando cause muerte o invalidez permanente total o parcial; y los numerales 46.1 y 46.12 del artículo 46 del presente Reglamento, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse, se considerará como trabajadores afectados al total de trabajadores de la empresa. (*)

(*) Párrafo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:

" 48.1-C Tratándose de las infracciones tipificadas en los numerales 25.16 y 25.17 del artículo 25; el numeral 28.10 y 28.11 del artículo 28, cuando cause muerte o incapacidad parcial o total permanente; y los numerales 46.1, 46.12, 46.13 y 46.14 del artículo 46 del presente Reglamento, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse, se considera como trabajadores afectados al total de trabajadores de la empresa."

Para el caso de las infracciones señaladas en el párrafo anterior, aun cuando se trate de una microempresa o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla No MYPE del cuadro del artículo 48, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las microempresas y pequeñas empresas inscritas en el REMYPE reciben el descuento del 50% previsto en el artículo 39 de la Ley, luego de realizado el cálculo establecido en el párrafo anterior.

48.1-D Las infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25 tienen el carácter de insubsanables.

Respecto de tales infracciones, las multas a imponerse serán las siguientes:

*** 50 UIT's para el caso de las microempresas registradas como tales en el REMYPE.**

*** 100 UIT's para el caso de las pequeñas empresas registradas como tales en el REMYPE.**

*** 200 UIT's en los demás casos."**

(*) De conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 015-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, se dispone que para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 48.1 del presente artículo, la tabla de multas se revisa cada dos (2) años, a partir de la vigencia del citado decreto supremo.

48.2 Para los casos de infracciones por incumplimiento de las normas del régimen especial de los trabajadores del hogar, se aplicarán las sanciones previstas en la siguiente tabla, debiendo considerarse una infracción por cada trabajador afectado:

Empleador del Hogar	
Gravedad de la infracción	Monto de la sanción
Leve	0.05 UIT
Grave	0.13 UIT
Muy grave	0.25 UIT* (*)

(*) Numeral 48.2 modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 001-2018-TR, publicado el 10 enero 2018, cuyo texto es el siguiente:

" 48.2 Para los casos de infracciones por incumplimiento de las normas del régimen especial de los trabajadores del hogar, así como de las infracciones a la labor inspectiva, previstas en el Capítulo VIII del presente reglamento, en las que incurran los empleadores del hogar, se aplicarán las sanciones previstas en la siguiente tabla, debiendo considerarse una infracción por cada trabajador afectado:

Empleador del Hogar	
Gravedad de la infracción	Monto de la sanción
Leve	0.05 UIT
Grave	0.13 UIT
Muy grave	0.25 UIT
Muy grave (infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25)	4.50 UIT

(*) **Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:**

" 48.2 Para los casos de infracciones por incumplimiento de las normas del régimen especial de los trabajadores del hogar, así como de las infracciones a la labor inspectiva, previstas en el Capítulo VIII del presente Reglamento, en las que incurran los empleadores del hogar, se aplican las sanciones previstas en la siguiente tabla, debiendo considerarse una infracción por cada trabajador afectado:

Empleador del Hogar	
Gravedad de la Infracción	Monto de la sanción
Leve	0.05 UIT
Grave	0.13 UIT
Muy grave	0.25 UIT
Muy grave (infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25)	4.50 UIT

La presente tabla se aplica también a las infracciones a la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo en las que incurra la junta de propietarios."

" 48.3 *Culminado el procedimiento sancionador, y de haberse expedido una resolución que determina una sanción, antes de proceder a su ejecución, la autoridad administrativa de trabajo tiene la potestad de proponer al sujeto infractor la implementación de un plan de formalización a los que se refiere el artículo 18.6. El acogimiento a este plan extingue la multa impuesta y genera la obligación de cumplirlo en los términos y plazos establecidos. El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el plan será consignado en un acta de infracción.*"(*)(**)

(*) **Numeral 48.3) incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 015-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017.**

(**) **Numeral 48.3 modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020, cuyo texto es el siguiente:**

" 48.3 La sanción de cierre temporal se dicta por un periodo máximo de treinta (30) días calendario. Esta sanción se gradúa atendiendo a los siguientes criterios:

(i) La persistencia del riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo asociado a los incumplimientos considerados como causas del accidente mortal;

(ii) La reincidencia evaluada en un plazo menor o igual a un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la infracción;

(iii) La reiterancia evaluada en un plazo menor o igual a tres (3) años desde que quedó firme la resolución que sancionó la infracción;

(iv) El tipo de empresa;

(v) El número de infracciones asociadas a las causas del accidente que dan origen a la sanción; y,

(vi) La conducta negligente del trabajador."

" 48.4 El sujeto inspeccionado que acredite ante la Autoridad Inspectiva de Trabajo haber implementado medidas que superan lo mínimo exigido por ley en materia de seguridad y salud en el trabajo, puede solicitar la reducción de la sanción de cierre temporal por un plazo no mayor que quince (15) días calendario. La Autoridad Inspectiva de Trabajo evalúa previamente dicha solicitud."(*)

(*) Numeral incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.

“Artículo 48-A.- Concurso de infracciones

Cuando el incumplimiento de una obligación sustantiva implique el incumplimiento de obligaciones formales y accesorias, solo se considerará la infracción sustantiva para efectos de la multa a imponerse.

Los beneficios referidos en el numeral 17.3 del artículo 17 se aplican, en caso de concurso de infracciones, únicamente a aquella o aquellas que efectivamente hayan sido subsanadas, debiendo acreditarse la subsanación ante la autoridad inspectiva. Quedan excluidas de este beneficio aquella o aquellas infracciones que permanezcan sin ser subsanadas” .()*

(*) Artículo incorporado por el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014.

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 007-2017-TR, publicado el 31 mayo 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 48-A.- Concurso de infracciones

Quando una misma acción u omisión del empleador constituya más de una infracción prevista en el presente Reglamento, se aplica la sanción establecida para la infracción de mayor gravedad."

Artículo 49.- Reducción de la multa

En el caso de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, la autoridad competente podrá ordenar las diligencias necesarias para que se verifique la subsanación de las infracciones detectadas, a efectos de emitir pronunciamiento sobre la solicitud de reducción de multa.()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 3 del Decreto Supremo N° 012-2013-TR, publicado el 07 diciembre 2013, la citada disposición entró en vigencia el primer día del mes de marzo del año 2014, cuyo texto es el siguiente:

“Artículo 49.- Reducción de la multa

En el caso de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, la autoridad competente podrá ordenar las diligencias necesarias para que se verifique la subsanación de las infracciones detectadas, a efectos de emitir pronunciamiento sobre la solicitud de reducción de multa.

Los beneficios previstos en el numeral 17.3 del artículo 17 del presente Reglamento y los previstos en los literales a) y b) del artículo 40 de la Ley, son aplicables en la medida en que la infracción sea subsanable. Las infracciones son subsanables siempre que los efectos de la afectación del derecho o del incumplimiento de la obligación, puedan ser revertidos.

En los casos contenidos en el artículo 50 del presente Reglamento, no es aplicable el descuento contenido en el numeral 17.3 del artículo 17, ni el tope al que alude el inciso 48.1-A del artículo 48 del presente Reglamento.”()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 49.- Reducción de la multa

En el caso de lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley, la autoridad competente puede ordenar las diligencias necesarias para que se verifique la subsanación de las infracciones detectadas, a efectos de emitir pronunciamiento sobre la solicitud de reducción de multa.

Los beneficios previstos en el artículo 40 de la Ley son aplicables en la medida en que la infracción sea subsanable. Las infracciones son subsanables siempre que los efectos de la afectación del derecho o del incumplimiento de la obligación, puedan ser revertidos.

Para la aplicación de lo previsto en el numeral 2 del artículo 255 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, el reconocimiento de la responsabilidad deberá ir acompañado del compromiso de subsanar las infracciones en un plazo no mayor de un (1) año. En este supuesto, la reducción de la multa será al 80% de la originalmente propuesta o impuesta.

En los casos contenidos en el artículo 50 no es aplicable el tope al que alude el inciso 48.1-A del artículo 48."

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, se dispone que el Sistema Informático de Inspección del Trabajo - SIIT incluirá el registro de los sujetos infractores beneficiados con la reducción de la sanción prevista en el artículo 40 de la Ley General de Inspección del Trabajo y en el presente artículo. Asimismo, en dicho sistema se incluirá el registro de medidas de advertencia o recomendación emitidas por el inspector del trabajo.

Artículo 50.- Infracciones reiteradas

De ocurrir infracciones sucesivas en el tiempo, previstas en el último párrafo del artículo 40 de la Ley, se debe tomar en cuenta lo dispuesto en el artículo 230 numeral 7) de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

En caso de reiteración en la comisión de una infracción del mismo tipo y calificación ya sancionada anteriormente, las multas se incrementarán de la siguiente manera:

- Para el caso de reiteración de multas leves, éstas se incrementarán en un 25% de la sanción impuesta.

- Para el caso de reiteración de multas graves, éstas se incrementarán en un 50% de la sanción impuesta.

- Para el caso de reiteración de multas muy graves, éstas se incrementarán en un 100% de la sanción impuesta.

Dicho incremento no podrá exceder las cuantías máximas de las multas previstas para cada tipo de infracción conforme al tercer párrafo del artículo 40 de la Ley.

Artículo 51.- Prescripción

La facultad de la autoridad inspectiva para determinar la existencia de infracciones en materia sociolaboral a que se refiere el artículo 13 de la Ley prescribe a los cinco (5) años contados a partir de la fecha en que se cometió la infracción o desde que cesó si fuera una acción continuada.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 233 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, el inicio de actuaciones de vigilancia y control de la normas interrumpirá el plazo de prescripción de las infracciones en materia sociolaboral.()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 015-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 51.- Prescripción

La facultad de la autoridad inspectiva para determinar la existencia de infracciones en materia sociolaboral a que se refiere el artículo 13 de la Ley prescribe a los cuatro (4) años y se determina conforme a lo establecido en el artículo 250 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por el Decreto Supremo N° 006-2017-JUS."
(*) RECTIFICADO POR FE DE ERRATAS

TÍTULO V

PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Artículo 52.- Principios

Además de los principios mencionados en el artículo 44 de la Ley, se aplican a este procedimiento, aquellos que regulan la potestad sancionadora, previstos en el artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

Artículo 53.- Trámite del procedimiento sancionador

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley, se observará lo siguiente:

53.1 El procedimiento se inicia de oficio, a mérito del acta de infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral, así como del acta de infracción a la labor inspectiva. La notificación del acta correspondiente incluye a los trabajadores afectados y a las organizaciones sindicales de existir.

53.2 Durante el transcurso del procedimiento, la autoridad competente en materia de inspección del trabajo podrá disponer la adopción de medidas de carácter provisional destinadas a asegurar la eficacia de la resolución final conforme a lo dispuesto por los artículos 236 y 146 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.

53.3 Contra la resolución que disponga la ejecución de una medida provisional cabe interponer recurso de apelación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su notificación. El recurso es resuelto dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su interposición. La impugnación de este tipo de medidas no afecta su ejecución.()*

(*) Numeral modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

" 53.3 Contra la resolución que disponga la ejecución de una medida provisional cabe interponer recurso de apelación dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a su notificación. El recurso es resuelto dentro de los tres (3) días hábiles posteriores a su interposición. La impugnación de este tipo de medidas no afecta su ejecución.

El procedimiento sancionador se tramita, sin perjuicio de las acciones que pueda ejecutar el trabajador afectado ante las instancias judiciales competentes."()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 53.- Trámite del procedimiento sancionador

53.1 El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio y está compuesto de dos fases, una instructora y otra sancionadora. Los trámites que se realicen durante estas fases deben ser reportados ante la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo a cargo del Sistema Informático de Inspección del Trabajo - SIIT.

53.2 La fase instructora se desarrolla conforme al siguiente trámite:

a) La fase instructora se inicia en mérito del acta de infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral, así como por infracciones a la labor inspectiva.

b) Para el inicio de la fase instructora, el instructor debe revisar que el contenido del acta de infracción se encuentre conforme a lo establecido en los literales a), b), e), f), g), h) e i) del artículo 54.

De advertir el incumplimiento de alguno de los requisitos, cuando sean subsanables, se requiere al inspector o inspectores responsables efectuar la subsanación pertinente. De ser insubsanable, el instructor archiva los actuados y comunica a la autoridad competente para la adopción de las medidas correspondientes. Esta decisión se comunica al administrado.

c) En el supuesto previsto en el segundo párrafo del numeral 17.3 del artículo 17, si la autoridad instructora determina la procedencia del eximente establecido en el literal f) del numeral 1 del artículo 255 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS, emite el informe correspondiente.

d) Dispuesto el inicio de la fase instructora, se notifica al sujeto o sujetos responsables la imputación de cargos en la que consten los hechos que se les imputen a título de cargo, la calificación de las infracciones que tales hechos puedan constituir, la expresión de las sanciones que se les pudiera imponer, así como la autoridad competente para imponer la sanción y la norma que atribuye tal competencia.

La notificación del documento con los cargos imputados incluye a los trabajadores afectados y a las organizaciones sindicales de existir.

e) Luego de notificada la imputación de cargos, el sujeto o sujetos responsables, en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, presentan los descargos que estimen pertinentes ante el órgano competente para instruir el procedimiento.

f) Vencido el plazo, y con el respectivo descargo o sin él, el instructor, si lo considera pertinente, realiza de oficio todas las actuaciones que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sea relevante para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.

g) Concluida, de ser el caso, la recolección de pruebas, la autoridad instructora del procedimiento formula un informe final de instrucción en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación del descargo. En este informe se declara la inexistencia de infracción o, de corresponder, determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta.

53.3 La fase sancionadora se desarrolla conforme al siguiente trámite:

a) Recibido el informe final de instrucción, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción notifica al sujeto o sujetos responsables el informe final de instrucción, para que en un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles, contados desde la referida notificación, presenten los descargos que estimen pertinentes.

b) Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción puede disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere indispensables para resolver el procedimiento.

c) Concluido el trámite precedente, se dicta la resolución correspondiente, teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento, en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde el vencimiento del plazo para presentar los descargos.

d) La resolución correspondiente debe ser notificada al administrado, al órgano o entidad que formuló la solicitud, a quien denunció la infracción, de ser el caso, así como a toda persona con legítimo interés en el procedimiento.

53.4 Sin perjuicio de lo dispuesto en los incisos precedentes, en el procedimiento sancionador se observa lo siguiente:

53.4.1 Los actos de inicio y trámite en el procedimiento sancionador no son impugnables.

53.4.2 El plazo máximo para resolver el procedimiento sancionador es de nueve (9) meses calendarios contados desde la fecha de la notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses calendario, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento."

" 53.5 La resolución administrativa firme que determine el incumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo que resulte en un accidente de trabajo mortal imputable al empleador es puesta en conocimiento del Ministerio Público por la Autoridad Sancionadora de la Autoridad Inspectiva de Trabajo en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles."(**)

(*) De conformidad con la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, se dispone que el Sistema Informático de Inspección del Trabajo - SIIT incluirá el registro de los sujetos infractores beneficiados con la reducción de la sanción prevista en el artículo 40 de la Ley General de Inspección del Trabajo y en el presente artículo. Asimismo, en dicho sistema se incluirá el registro de medidas de advertencia o recomendación emitidas por el inspector del trabajo.

() Numeral 53.5 incorporado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, publicado el 10 febrero 2020.**

Artículo 54.- Contenido de las actas de infracción

El acta de infracción que se extienda debe poseer el siguiente contenido mínimo:

a) *Identificación del sujeto responsable, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica. Idénticos datos de identificación se reflejarán para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente. En caso de obstrucción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignarán los datos que hayan podido constarse.*

b) *Los medios de investigación utilizados para la constatación de los hechos en los que se fundamenta el acta.*

c) Los hechos comprobados por el inspector del trabajo, constitutivos de infracción.

d) La infracción o infracciones que se aprecian, con especificación de los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal.

e) La sanción que se propone, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos. De apreciarse la existencia de reincidencia en la comisión de una infracción, deberá consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento.

f) La responsabilidad que se impute a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.

g) La identificación del inspector o de los inspectores del trabajo que extiendan el acta de infracción con sus respectivas firmas.

h) La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación. (*)

(*) **Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:**

" Artículo 54.- Contenido de las actas de infracción

El acta de infracción que se extienda debe poseer el siguiente contenido mínimo:

a) Identificación del sujeto responsable, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica. Idénticos datos de identificación se reflejarán para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente. En caso de obstrucción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignarán los datos que hayan podido constarse.

b) La autoridad competente para imponer sanción, con expresión de la norma que le atribuye su competencia.

c) Los medios de investigación utilizados para la constatación de los hechos en los que se fundamenta el acta.

d) Los hechos comprobados por el inspector del trabajo, constitutivos de infracción.

e) La infracción o infracciones en las que se subsumen los hechos comprobados, los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal.

f) La sanción que se propone, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos. De apreciarse la existencia de reincidencia en la comisión de una infracción, debe consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento.

g) La responsabilidad que se imputa a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.

h) La identificación del inspector o de los inspectores de trabajo que extienden el acta de infracción con sus respectivas firmas.

i) La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación."

Artículo 55.- Del recurso de apelación

El recurso de apelación se resuelve dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de interpuesto el recurso, bajo responsabilidad. ()*

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 019-2007-TR, publicado el 01 septiembre 2007, el mismo que de conformidad con su Artículo 3 entra en vigencia a los treinta (30) días hábiles de su publicación, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 55.- Del recurso de apelación

El recurso de apelación se resuelve dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de interpuesto el recurso, bajo responsabilidad.

Tratándose de expedientes sustentados en actas de infracción a las normas sociolaborales, en las cuales se ha aplicado la presunción legal contenida en el artículo 2 del Decreto Supremo N° 002-2007-TR el recurso impugnatorio será resuelto dentro del plazo de diez (10) días hábiles de interpuesto, bajo responsabilidad."(*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 004-2011-TR, publicado el 07 abril 2011, cuyo texto es el siguiente:

"Artículo 55.- Del recurso de apelación

El recurso de apelación se resuelve dentro del plazo de treinta (30) días hábiles de interpuesto el recurso, bajo responsabilidad. El expediente debe elevarse para su resolución dentro del plazo máximo de cinco (5) días de interpuesto el recurso, bajo responsabilidad" .(*)

(*) Artículo modificado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, publicado el 06 agosto 2017, cuyo texto es el siguiente:

" Artículo 55.- De los recursos administrativos

Los recursos administrativos previstos en el procedimiento sancionador son los siguientes:

a) Recurso de reconsideración: se interpone ante la autoridad de primera instancia que emitió la resolución objeto de impugnación y deberá sustentarse en nueva prueba.

b) Recurso de apelación: se interpone ante la autoridad que emitió la resolución en primera instancia a fin de que lo eleve a su superior jerárquico, el que resolverá sobre el mismo. El recurso debe indicar los fundamentos de derecho que lo sustenten.

c) Recurso de revisión: es de carácter excepcional y se interpone ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos que lo eleve al Tribunal de Fiscalización Laboral. Los requisitos de admisibilidad y procedencia del recurso se desarrollan en el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2017-TR.

El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles perentorios, y serán resueltos en el plazo de treinta (30) días hábiles, salvo en el caso del recurso de reconsideración, que será resuelto en un plazo máximo de quince (15) días hábiles."

DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

PRIMERA.- El presente Reglamento entra en vigencia al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

SEGUNDA.- Quedan derogados los artículos 8 del Decreto Supremo 004-2006-TR; 22, 23, 24 y 26 del Decreto Supremo N° 013-2003-TR; el primer y segundo párrafo del artículo 13 del Decreto Supremo N° 003-2002-TR; los artículos 6 y 7 del Decreto Supremo N° 002-98-TR, así como cualquier otra norma que tipifique infracciones tipificadas en el presente Reglamento, y cualquier otra norma que se le oponga.

TERCERA.- La implementación de las Inspecciones Regionales de Trabajo a nivel nacional se efectúa de manera progresiva. Hasta que se culmine la implementación de dichos órganos, las Direcciones de Prevención y Solución de Conflictos de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo o quien haga sus veces cumplirán dichas funciones.

En el caso de la Inspección Regional de Trabajo de Lima, esta función es asumida por la Dirección de Inspección Laboral de la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima y Callao.

CUARTA.- En las Inspecciones Regionales de Trabajo que a la fecha de entrada en vigencia, no cuenten con inspectores del trabajo con más de dos años de servicio efectivo, las funciones de inspección previstas en el artículo 5 y 6 de la Ley son asumidas por los actuales inspectores de trabajo y por sus superiores jerárquicos inmediatos.

QUINTA.- En tanto la Autoridad Central del Sistema de Inspección establezca las disposiciones administrativas relativas a los documentos, órdenes de actuación inspectiva, formatos oficiales, el sistema de registro de órdenes de actuación inspectiva, las medidas inspectivas, actas de infracción, informes, planes de formalización, actuaciones de consulta o asesoría técnica y actas de paralización o prohibición de trabajos riesgosos; las actuaciones de inspección se realizarán transitoriamente conforme los formatos, disposiciones administrativas y normativas anteriores. Las actas de inspección, producidas conforme tales disposiciones, se consideran como actas de infracción, para los efectos previstos por la Ley y el presente reglamento. El procedimiento administrativo sancionador, la regulación sobre responsabilidades y sanciones no requieren del proceso de implementación para su aplicación.

SEXTA.- La Dirección Nacional de Inspección emitirá las disposiciones, formatos y documentos que se desprenden de la Ley y el reglamento dentro de los noventa días naturales posteriores a la entrada en vigencia del presente reglamento; igualmente, establecerá un programa de capacitación de inspectores y supervisores de trabajo para la implementación de la Ley y el Reglamento.

SETIMA.- En el plazo de 20 días naturales contados a partir de la vigencia de este reglamento, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en cumplimiento de lo dispuesto en la Sexta Disposición Final y Transitoria de la Ley, emitirá la Resolución Ministerial que regule los medios de difusión y publicidad de los resultados de las inspecciones de trabajo.

OCTAVA.- Para la implementación de la organización, estructura, funcionamiento y composición del Sistema de Inspección a que hace referencia la Ley y el Reglamento el Gobierno Central y los respectivos Gobiernos Regionales iniciarán el procedimiento de aprobación de los reglamentos de organización y funciones y demás instrumentos de gestión conforme a las normas vigentes sobre la materia.

“ Novena.- Infracciones muy graves en el marco del Estado de Emergencia Nacional y emergencia sanitaria

En el marco del Estado de Emergencia Nacional y emergencia sanitaria, declarados por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y Decreto Supremo N° 008-2020-SA, constituyen infracciones administrativas muy graves que afectan el cumplimiento de las disposiciones laborales excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, las siguientes.

a) Disponer, exigir o permitir el ingreso o la permanencia de personas para prestar servicios en los centros de trabajo cuya actividad no se encuentre exceptuada del Estado de Emergencia Nacional declarado por Decreto Supremo N° 044-2020-PCM o para labores que no sean las estrictamente necesarias dentro del ámbito de la excepción.

b) Incumplir con la regulación aplicable al trabajo remoto para trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo por los períodos de la emergencia nacional y sanitaria”
.(*)(**)

(*) Novena disposición incorporada por la Segunda Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Supremo N° 010-2020-TR, publicado el 24 marzo 2020. El citado decreto supremo rige por el periodo que dure la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud debido a la existencia del COVID-19.

() Disposición modificada por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 004-2021-TR, publicado el 11 marzo 2021, cuyo texto es el siguiente:**

“ Novena.- Infracciones muy graves en el marco de la Emergencia Sanitaria y del Estado de Emergencia Nacional por la COVID-19

En el marco del Estado de Emergencia Sanitaria y del Estado de Emergencia Nacional por la COVID-19, constituyen infracciones administrativas muy graves que afectan el cumplimiento de las disposiciones laborales excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, las siguientes:

a) Disponer, exigir o permitir el ingreso o la permanencia de personas para prestar servicios en los centros de trabajo cuya actividad no se encuentra exceptuada del Estado de Emergencia Nacional o para labores que no sean las estrictamente necesarias dentro del ámbito de la excepción.

b) Incumplir con la regulación aplicable al trabajo remoto para trabajadores/as considerados/as en el grupo de riesgo por los períodos de la Emergencia Sanitaria y del Estado de Emergencia Nacional.

c) Contratar trabajadores para ocupar los puestos de aquellos comprendidos en una medida de suspensión perfecta de labores, prevista en el Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante la COVID-19 y otras medidas.”

" d) No otorgar las facilidades laborales al/la trabajador/a que tiene familiares directos que son grupo de riesgo ante un posible contagio de COVID-19 o que tiene familiares directos no hospitalizados con diagnóstico de COVID-19, en observancia de los términos establecidos por el artículo 16 del Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.”(*)

(*) Literal incorporado por la Tercera Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 009-2021-TR, publicado el 17 abril 2021.

"e) Disponer, exigir o permitir el ingreso o la permanencia de personas para prestar servicios en los centros de trabajo, cuando no cuenten con las dosis de vacunación contra la COVID-19, exigida para la actividad laboral presencial, según la normativa vigente, o, de encontrarse exceptuados, incumplir las condiciones y obligaciones previstas para dicho supuesto, conforme a lo establecido por resolución ministerial o norma que la sustituya de la Autoridad de Salud competente.

A efectos del cálculo de la multa a imponerse por la infracción tipificada en el párrafo anterior, se considera como trabajadores afectados al total de personas que prestan

servicios de forma presencial en el centro de trabajo en el cual se advirtió la comisión de la referida infracción."(*)

(*) **Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 004-2022-TR, publicado el 21 abril 2022.**

"f) Incumplir las disposiciones relacionadas a los prestadores de servicios que no cuenten con las dosis de vacunación exigidas contra la COVID-19, según la normativa vigente, con ocasión del retorno a la actividad laboral de manera presencial en los centros de trabajo, de acuerdo a la normativa que emita la Autoridad competente." (*)

(*) **Literal incorporado por el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 004-2022-TR, publicado el 21 abril 2022.**

“ Décima. Infracción grave en el marco de la vigencia de las disposiciones laborales excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19

Constituye infracción administrativa grave que afecta el cumplimiento de las disposiciones laborales excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, ejercer coerción sobre el/la trabajador/a o incurrir en actos dirigidos a intimidar al trabajador/ra para realizar tareas, responder comunicaciones o establecer coordinaciones de carácter laboral, a través de cualquier equipo o medio informático, de telecomunicaciones o análogos, o a mantener activos dichos medios durante el tiempo de desconexión digital, de conformidad con lo previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional."(*)

(*) **Disposición incorporada por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria del Decreto Supremo N° 004-2021-TR, publicado el 11 marzo 2021.**

CONCORDANCIAS AL DECRETO SUPREMO N° 019-2006-TR

D.S. N° 002-2007-TR (Medidas complementarias de fortalecimiento del Sistema de Inspección Laboral a nivel nacional) D.S. N° 021-2007-TR (Aprueban el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo) R.M. N° 348-2007-TR (Aprueban Directiva “Lineamiento de Inspección del Trabajo en Materia de Seguridad y Salud Ocupacional en el Sector de Construcción Civil”

R.M. N° 022-2008-TR (Aprueban Directiva Nacional “Sanción a aplicar cuando se produzca el incumplimiento de la obligación del empleador de entregar el Boletín Informativo a los trabajadores sobre afiliación a los sistemas pensionarios”

R.M. N° 322-2009-TR (Aprueban nuevo Texto Oficial de la “Síntesis de la Legislación Laboral”)

D.S. N° 015-2010-TR, Art. 5

D.S.N° 003-2011-TR, Art .7 (Aprueban Reglamento de la Ley N° 29549, Ley que modifica el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales y crea el Registro Obligatorio de Contratos de Seguros Vida Ley)

R.M. N° 203-2012-TR (Aprueban Directiva “Disposiciones para la verificación de las obligaciones empresariales en materia de modalidades formativas laborales”)

R.N° 036-2016-SUNAFIL (Disponen la publicación en el portal institucional de la SUNAFIL, del proyecto de Directiva “Disposiciones aplicables para la Fiscalización de los

Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad”)

R.N° 071-2016-SUNAFIL (Aprueban el Protocolo N° 03-2016-SUNAFIL/INII denominado “Protocolo de fiscalización de los contratos de trabajo sujetos a modalidad”)
D.S.N° 004-2017-TR (Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral)

R.N° 113-2017-SUNAFIL (Aprueban “Protocolo de fiscalización de las obligaciones del régimen de los trabajadores y las trabajadoras del hogar”)

R.N° 265-2017-SUNAFIL (Aprueban “Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería”)

R.N° 216-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva”)

R.N° 217-2019-SUNAFIL (Disponen la publicación del proyecto de documento denominado “Protocolo de Actuación en Materia de Trabajo Forzoso”)

R.N° 235-2019-SUNAFIL (Aprueban Protocolo de Fiscalización del Cumplimiento de las Disposiciones Referentes a la Contratación de Trabajadores Extranjeros)

R.M.N° 264-2019-TR (Disponen la prepublicación de “Proyecto de Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por

Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias”, y su exposición de motivos en el Portal Institucional del Ministerio)

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “23.7”, debiendo decir: “23.6”.

(*)NOTA **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “23.8”, debiendo decir: “23.7”.

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “23.9”, debiendo decir: “23.8”.

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “23.9”, debiendo decir: “23.8”.

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “modificar”, debiendo decir: “incorporar”.

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “23.9”, debiendo decir: “23.8”.

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial “El Peruano”, dice: “23.9”, debiendo decir: “23.8”.

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "23.9", debiendo decir: "23.8".

(*) **NOTA** **SPIJ:**
En la presente edición de Normas Legales del diario oficial "El Peruano", dice: "23.9", debiendo decir: "23.8".

FE DE ERRATAS

Fecha de publicación: 03-06-2017
En el inciso 40.1 del artículo 40, cuarta línea;

DICE:

"(...) que tienen derecho los beneficiar."

DEBE DECIR:

"(...) que tienen derecho los beneficiarios de las modalidades formativas."

FE DE ERRATAS
Fecha de publicación: 12-08-2017

En el Artículo 2, en la parte referida a la modificación del artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, en la quinta línea;

DICE:

"(...) conforme a lo establecido en el artículo 251 del (...)"

DEBE DECIR:

"(...) conforme a lo establecido en el artículo 250 del (...)"

Aprueban el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo

DECRETO SUPREMO N° 021-2007-TR

CONCORDANCIAS: R.N° 159-2015-SUNAFIL (Declaran la cuarta semana del mes de noviembre de cada año como la “Semana del Inspector del Trabajo”)

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, contempla el establecimiento de la Carrera del Inspector del Trabajo como elemento integrante del Sistema de Inspección del Trabajo, con la finalidad de institucionalizar una política laboral orientada a garantizar los derechos fundamentales del trabajo, la seguridad y salud ocupacional, la previsión social, brindar orientación y asesoría técnica a los empleadores y trabajadores, entre otras finalidades, refiriendo que debe regularse el contenido de dicha carrera;

Que, el Sistema de Inspección del Trabajo requiere de personal competente y profesional, dotado de autonomía técnica, en el marco de una gestión flexible, que privilegie el mérito y la capacidad, a fin de cumplir con las nuevas atribuciones de los servidores de la inspección del trabajo;

Que, el artículo 26 de la Ley N° 28806 dispone que mediante normas específicas, o en su caso, de común aplicación a la función pública y carrera administrativa, se regulará el sistema de selección y el régimen jurídico de los inspectores del Sistema de Inspección del Trabajo, con determinación de su situación jurídica, condiciones de servicio, retribuciones, régimen de incompatibilidades, traslados, promociones, puestos de trabajo, ceses y régimen disciplinario; y,

De conformidad con lo regulado en el numeral 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, y en el artículo 3 del Decreto Legislativo N° 560, Ley del Poder Ejecutivo;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo

Apruébese el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo creada por la Ley N° 28806, el cual consta de 9 (nueve) capítulos, 41 (cuarentiún) artículos y 3 (tres) disposiciones complementarias y transitorias.

El Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2.- Normas complementarias

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo mediante resolución ministerial podrá emitir las normas complementarias para la aplicación del presente Decreto Supremo.

Artículo 3.- Derogación

A partir de la entrada en vigencia del presente Decreto Supremo queda derogado el Estatuto Disciplinario del Inspector de Trabajo aprobado por Resolución Ministerial N° 033-2005-TR.

Los procedimientos disciplinarios en curso continuarán tramitándose de acuerdo al procedimiento señalado en el mencionado Estatuto Disciplinario, siendo aplicables los dispositivos del Reglamento que se aprueba mediante el presente Decreto Supremo en cuanto sean favorables al personal comprendido en el Sistema Inspectivo.

Artículo 4.- Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de setiembre del año dos mil siete.

ALAN GARCÍA PÉREZ

Presidente Constitucional de la República

SUSANA PINILLA CISNEROS

Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

REGLAMENTO DE LA CARRERA DEL INSPECTOR DEL TRABAJO

CAPÍTULO I

DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.- Objeto

El presente Reglamento tiene por objeto desarrollar los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, principios y régimen disciplinario aplicables a los servidores públicos que integran los grupos de la Carrera del Inspector del Trabajo, de conformidad con la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en adelante la Ley, y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, así como las normas que regulan el ejercicio de la función pública.

CAPÍTULO II

ESTRUCTURA DE LA CARRERA DEL INSPECTOR DE TRABAJO

Artículo 2.- Estructura

2.1. La Carrera del Inspector del Trabajo está conformada por tres (3) grupos ocupacionales, correspondientes a los supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares.

2.2. El grupo de los supervisores inspectores es el de mayor nivel dentro de la carrera, y sólo se accede al mismo por concurso interno. Los supervisores inspectores tienen todas las atribuciones de la función de inspección, con sujeción a los principios y disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

2.3. El grupo de los inspectores del trabajo es el segundo en orden jerárquico, y sólo se accede al mismo por concurso interno. Los inspectores están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de inspección con sujeción a los principios y disposiciones de la Ley y del presente Reglamento.

2.4. El grupo de los inspectores auxiliares es el nivel inicial de la carrera, y sólo se accede al mismo por concurso público. Estos servidores se encuentran facultados para ejercer las siguientes funciones, de conformidad con el artículo 6 de la Ley:

a) Funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas en microempresas o pequeñas empresas de hasta diez (10) trabajadores, así como funciones de colaboración y apoyo en el desarrollo de las funciones inspectivas atribuidas a los supervisores inspectores y a los inspectores del trabajo. Estas atribuciones son ejercidas bajo la dirección y supervisión técnica de los supervisores inspectores, responsables del equipo al que se encuentren adscritos los inspectores auxiliares.

b) Funciones de orientación, información y difusión de la normatividad socio-laboral.

c) Resolver interrogantes de los ciudadanos sobre los expedientes de inspección y las normas legales de aplicación.

d) Brindar apoyo a los directivos y responsables del Sistema de Inspección del Trabajo, en las labores que éstos realicen.

e) Otras funciones que les puedan ser conferidas por sus superiores o por disposiciones legales específicas, siempre que guarden conexión con la función de inspección.

CAPÍTULO III

INGRESO Y ASCENSOS

Artículo 3.- Ingreso

3.1. El ingreso como servidor integrante de la Carrera del Inspector del Trabajo se hará en el grupo de inspector auxiliar, mediante concurso público. Podrán acceder a él, los ciudadanos de nacionalidad peruana que sean mayores de edad y que cuenten con título profesional.

3.2. El ingreso a la carrera origina una relación de trabajo de naturaleza permanente, y el derecho de reposición en caso de despido injustificado.

3.3. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo es el órgano encargado de diseñar la estructura de los procesos de selección. Para tal efecto, establece los requisitos de capacidad que deben reunir los aspirantes, determina la oportunidad y etapas de los procesos de selección, define el contenido de las evaluaciones, y supervisa la calificación de los postulantes.

3.4. Los concursos que se convoquen constarán de una fase selectiva, basada en evaluaciones teóricas y prácticas de aptitud, y una fase formativa-práctica, ambas de carácter eliminatorio.

3.5. De conformidad con la Ley N° 27050, Ley General de la Persona con Discapacidad, y sus modificatorias, las personas con discapacidad que cumplan con los requisitos para el cargo y hayan obtenido un puntaje aprobatorio obtendrán una bonificación del quince por ciento (15%) del puntaje final obtenido.

Artículo 4.- Ascensos

4.1. Los inspectores auxiliares que cuenten al menos con dos (2) años de desempeño efectivo de funciones inspectivas, podrán postular a los concursos de promoción interna que se convoquen para el ascenso al grupo correspondiente a los inspectores del trabajo.

4.2. Los inspectores de trabajo que acrediten el desempeño de funciones efectivas como tales cuando menos durante tres (3) años, podrán participar en los concursos de promoción interna que se convoquen para el ascenso al grupo supervisor inspector.

4.3. Se entiende por desempeño de funciones efectivas de inspección, a la realización de labores directamente vinculadas con el Sistema de Inspección del Trabajo, en ejercicio de las atribuciones y en cumplimiento de las obligaciones establecidas en la Ley y en el presente Reglamento. A estos efectos, se computará el tiempo continuo o discontinuo de prestación de labores inspectivas.

4.4. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo determinará y supervisará los procesos de ascenso, estableciendo sus reglas, requisitos, oportunidades y etapas.

4.5. El ascenso al grupo de los supervisores inspectores podrá ser llevado a cabo de manera directa por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.

CAPÍTULO IV

SISTEMA DE CAPACITACIÓN

Artículo 5.- Capacitación

5.1. Los servidores de la Carrera del Inspector del Trabajo accederán al sistema de capacitación permanente, cuya política está a cargo de la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.

5.2. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo diseñará un Plan Nacional Anual de Capacitación, al cual se articularán los Planes Regionales Anuales de Capacitación que serán elaborados por las Direcciones de Inspección del Trabajo.

5.3. Los planes de capacitación deben considerar los resultados del sistema de evaluación que se encuentra regulado en el Capítulo VIII del presente Reglamento.

5.4. Se implementarán programas especiales de capacitación dirigidos a quienes ingresen a la Carrera del Inspector del Trabajo en la condición de inspectores auxiliares, los cuales tendrán como objeto instruir al servidor para el adecuado ejercicio de las funciones que le han sido encomendadas.

5.5. Los servidores de cada uno de los grupos de la carrera deberán participar de manera obligatoria en los programas periódicos de capacitación. La aprobación de los mismos, será considerada en los procesos de promoción.

5.6. La capacitación de los supervisores inspectores deberá considerar la naturaleza directiva de sus funciones, promoviendo el desarrollo de competencias en gerencia de personal, administración, planificación, entre otras.

5.7. Para efectos de la capacitación, podrán celebrarse convenios con instituciones públicas o privadas, en el marco de las normas sobre la materia.

CAPÍTULO V

DESPLAZAMIENTO DEL PERSONAL

Artículo 6.- Asignaciones temporales

6.1. Los inspectores del trabajo y los equipos de inspección especializados ejercen sus funciones en el ámbito territorial del órgano al que se encuentran adscritos.

6.2. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo puede disponer la realización de actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano de adscripción, asignando en forma temporal a un servidor a otra inspección territorial. En este caso, se otorgará a los servidores comisionados una asignación que cubra los gastos de transporte y alojamiento, así como los gastos imprevistos que se deriven del desempeño de las funciones o tareas encomendadas.

6.3. En caso que las actuaciones inspectivas deban ser realizadas por varios inspectores del trabajo, se comisionará a un equipo bajo la conducción de un supervisor inspector.

6.4. La asignación temporal no requiere del consentimiento del servidor.

6.5. La duración de la asignación temporal será la necesaria para cumplir la orden o el conjunto de órdenes determinadas por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo.

Artículo 7.- Destaque

7.1. El destaque de los inspectores del trabajo e inspectores auxiliares requiere del consentimiento del servidor si es que implica el traslado a un ámbito territorial distinto a aquél en el que habitualmente cumple sus funciones. Para este efecto, Lima Metropolitana y Callao son considerados como un mismo ámbito territorial.

7.2. El plazo máximo del destaque es de un (1) año, pudiendo renovarse por períodos iguales.

7.3. El servidor destacado tendrá derecho a percibir una asignación que cubra sus gastos de traslado.

7.4. Preferentemente, serán destacados aquellos servidores que no tengan cónyuge y/o hijos.

Artículo 8.- Rotación

Los servidores de la Carrera del Inspector del Trabajo podrán ser objeto de rotación de manera excepcional, por necesidades del servicio, mediante su reubicación al interior de la entidad, la que no podrá superar el período de tres (3) meses improrrogables por ejercicio, al cabo de los cuales regresará a desempeñar las funciones propias de su grupo ocupacional. Esta acción se efectúa por decisión de la entidad y no requiere consentimiento del servidor.

Artículo 9.- Otros actos de desplazamiento

Los demás actos de desplazamiento regulados en el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas reglamentarias resultarán aplicables en tanto no se opongan a las disposiciones previstas en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI

SISTEMA DE REMUNERACIONES

Artículo 10.- Sistema especial de remuneraciones

10.1. Las remuneraciones de los servidores que pertenecen a la Carrera del Inspector del Trabajo se encuentran determinadas dentro de una estructura de niveles de ámbito nacional, correspondiendo un nivel para cada grupo ocupacional.

10.2. El nivel remunerativo establecido para cada grupo está conformado por una remuneración fija y una variable. La suma de ambos componentes no puede superar el límite máximo contemplado en el respectivo nivel.

10.3. El nivel remunerativo se determina en el instrumento de gestión que aprueba la estructura de niveles remunerativos para los servidores integrantes de la Carrera del Inspector del Trabajo.

Artículo 11.- Determinación de la remuneración fija y variable

11.1 El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo aprueba mediante resolución ministerial el componente fijo y los componentes variables para cada grupo ocupacional, dentro de los niveles remunerativos aprobados. La determinación específica de la remuneración variable se determina en base a criterios objetivos, como pueden ser, entre otros, la productividad, el resultado por grupo de trabajo o el resultado individual.

11.2. Los criterios de evaluación son aprobados mediante resolución ministerial, o mediante resolución del órgano que tenga competencias en materia de personal, y son de obligatorio cumplimiento para todo el Sistema de Inspección del Trabajo, incluyendo a las distintas Direcciones de Inspección del Trabajo. Las variables para determinar esta remuneración pueden ser modificadas o complementadas y se aplican desde el mes siguiente de publicada la respectiva norma, salvo que la misma disponga una aplicación diferida.

11.3. Las únicas normas del régimen laboral de la actividad privada que continúan aplicándose a los inspectores del trabajo y supervisores inspectores, que por efecto inmediato de la Ley N° 28806 han sido incorporados a la carrera del inspector del trabajo, son aquellas que regulan derechos de índole remunerativo o económico, excluyéndose en esta materia la aplicación de remuneraciones o beneficios económicos establecidos en el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias y reglamentarias.

Para el resto de situaciones jurídicas, derechos, prohibiciones y obligaciones, los servidores públicos integrantes de la carrera del inspector del trabajo se rigen exclusivamente por la Ley N° 28806, el presente reglamento y sus disposiciones complementarias; y supletoriamente en tanto no exista disposición o acto resolutorio en contrario, por el Decreto Legislativo N° 276 y sus normas complementarias y reglamentarias; disposición que de forma específica y general, respectivamente, regulan el régimen de carrera en el sector público.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

SUBCAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 12.- Ámbito

En el presente Capítulo se regula el procedimiento disciplinario y el régimen de sanciones aplicables a lo **(*) NOTA SPIJ** supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares que forman parte del Sistema de Inspección del Trabajo, incluyendo a los que prestan servicios en las distintas Direcciones de Inspección del Trabajo.

Artículo 13.- Facultades de sanción

Los servidores públicos con funciones inspectivas tienen garantizada su estabilidad en el empleo, sin perjuicio de ser sancionados como consecuencia del ejercicio indebido de sus facultades y competencias, previo procedimiento con audiencia y participación del servidor involucrado, conforme las reglas que se establecen en el presente Capítulo.

Artículo 14.- Principios

Los supervisores inspectores, inspectores de trabajo e inspectores auxiliares deberán adecuar su actuación a los principios ordenadores regulados por el artículo 2 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

SUBCAPÍTULO II

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Artículo 15.- Obligaciones

15.1. Son obligaciones del personal que cumple funciones inspectivas:

a) Comunicar su presencia al sujeto inspeccionado o a su representante, a menos que considere que dicha notificación puede perjudicar el éxito de sus funciones, tal como lo prescribe el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

b) Identificarse con la acreditación o carné que a tales efectos le será entregado por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo. Las partes que intervienen en un procedimiento de inspección tienen derecho a solicitar la identificación del servidor público que lleva a cabo la diligencia inspectiva.

c) Prestar la debida atención a las observaciones que les sean formuladas por los trabajadores, sus representantes y los empleadores.

d) Realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda.

e) Efectuar las inspecciones que les sean encomendadas con probidad, imparcialidad y confidencialidad.

f) Presentar informes mensuales sobre los resultados del ejercicio de sus funciones. Estos informes deberán comprender los alcances sobre posibles vacíos normativos y demás circunstancias o hechos que estimen necesarios.

g) Cualquier otra obligación regulada por las normas pertinentes, así como las obligaciones dispuestas por la Dirección de Inspección del Trabajo, siempre que éstas no contravengan las directivas emitidas por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo en cumplimiento de sus competencias técnico-normativas.

15.2. Los supervisores inspectores tienen, además, las siguientes obligaciones:

a) Supervisar diariamente la labor de los inspectores del trabajo a su cargo.

b) Reportar mensualmente a la Dirección de Inspección del Trabajo sobre el desarrollo de las labores del personal a su cargo, proporcionando las recomendaciones que correspondan, de ser el caso. Entre otras materias, dicho informe contendrá una evaluación sobre la conducta y el rendimiento del personal a su cargo, así como el cumplimiento de las metas e indicadores establecidos.

c) Comprobar la actuación de los inspectores del trabajo a requerimiento de la Dirección de Inspección del Trabajo o de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, informando en cualquier caso de los incumplimientos no detectados por el inspector supervisado.

Artículo 16.- Prohibiciones

Respecto de los servidores públicos que cumplen funciones inspectivas, operan las siguientes prohibiciones, bajo responsabilidad:

a) Tener interés directo e indirecto en las empresas o grupos de empresas objeto de la actuación inspectiva.

b) Asesorar o defender a título privado a personas naturales o jurídicas con actividades susceptibles de actuación inspectiva.

c) Dedicarse a cualquier otra actividad distinta de la función inspectiva, salvo la docencia. La labor del inspector del trabajo, es exclusiva e incompatible con otra prestación de servicios, subordinada o independiente.

d) Divulgar cualquier información sobre los asuntos materia de inspección que conozcan o hayan conocido con motivo de sus funciones o de las desarrolladas por otros inspectores, y, en general, cualquier asunto de carácter reservado derivado de su actividad inspectiva, especialmente aquellos que afecten el derecho al honor de las partes o la reserva del procedimiento administrativo.

e) Participar en inspecciones cuando medie relación de parentesco dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad con el empleador o los trabajadores de la empresa, incluyendo el personal de dirección o confianza, los directores, los accionistas o los propietarios de la misma, quedando obligados a comunicar este tipo de impedimentos a sus superiores jerárquicos en forma inmediata.

Esta prohibición se extiende además, cuando el servidor tuviere amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las partes que hubieren intervenido en el procedimiento de inspección o cuando hubiere tenido relación laboral o de servicios con alguna de las partes.

f) Revelar, aún después de haber cesado todo vínculo con el Estado, los secretos comerciales, de fabricación, métodos de producción o cualquier otra información de carácter reservada, a la cual hayan tenido acceso con motivo de la actividad inspectiva.

g) Aceptar del empleador, trabajador o de cualquier otra persona, facilidades ajenas a la función inspectiva, como transporte, refrigerio u otros conceptos similares, así como recibir bienes o dinero. Excepcionalmente, cuando así lo disponga la Dirección de Inspección del Trabajo o el supervisor a cargo, podrá aceptarse la puesta a disposición de un medio de transporte, cuando se trate de zonas de difícil acceso.

SUBCAPÍTULO III

FALTAS DISCIPLINARIAS

Artículo 17.- Clases de faltas

Se considera falta disciplinaria a toda acción u omisión, voluntaria o negligente, que contravenga las obligaciones, prohibiciones y demás disposiciones vinculadas con la Carrera del Inspector del Trabajo. Dependiendo de su graduación, las faltas pueden ser leves o graves.

Artículo 18.- Faltas leves

Son faltas leves, las que no conllevan la afectación de derechos de los administrados o no causan indefensión a alguna de las partes del procedimiento de inspección.

Artículo 19.- Faltas graves

Sin perjuicio de la legislación pertinente, son aplicables las siguientes faltas a los servidores que cumplen funciones de inspección:

a) Incumplir en forma reiterada las obligaciones dispuestas por el artículo 15 del presente Reglamento.

b) Incurrir en alguna o varias de las prohibiciones establecidas por el artículo 16 del presente Reglamento.

c) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva de labores y la inobservancia de las órdenes impartidas por los superiores jerárquicos, que revistan gravedad, entre las que, enunciativamente, se deben considerar las siguientes infracciones:

c.1) Actuar intencionalmente para declarar o registrar como subsanadas, sin la acreditación respectiva, el incumplimiento de las normas legales o convencionales en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, aun cuando dicha conducta no cause perjuicio a las partes en el procedimiento.

c.2) Dilatar injustificadamente el procedimiento inspectivo.

c.3) Aprovechar su condición de servidor público que cumple funciones de inspección para obtener ventajas o ganancias distintas a la remuneración que percibe por su labor, o realizar labores, actividades o acciones que contravengan o se opongan al ejercicio de dichas funciones.

c.4) Aceptar dinero, bienes u otros distintos a los de su remuneración, en beneficio suyo o de sus parientes.

Artículo 20.- Connotaciones penales y civiles

Las infracciones señaladas en el presente Subcapítulo se configuran por su comprobación objetiva en el procedimiento disciplinario, con prescindencia de las connotaciones de carácter penal o civil que tales hechos pudieran revestir.

SUBCAPÍTULO IV

SANCIONES

Artículo 21.- Tipos de sanciones

En caso de comisión de alguna infracción leve o grave, serán aplicables las siguientes sanciones:

a) Amonestación.

b) Suspensión sin goce de remuneraciones de hasta treinta (30) días naturales.

c) Despido o destitución.

Artículo 22.- Graduación de las sanciones

22.1. Para la graduación de las sanciones, se tiene en cuenta la gravedad de la infracción, la reiterancia, el tiempo transcurrido desde que se cometió la falta, su repercusión en el respectivo procedimiento, entre otras condiciones del infractor.

22.2. La aplicación de las sanciones no es necesariamente progresiva, debiendo evaluarse en cada caso la concurrencia de los elementos mencionados en el párrafo anterior.

Artículo 23.- Despido o destitución

23.1. El despido o destitución procederá, previo el procedimiento establecido en el Sub Capítulo siguiente, en caso que el supervisor inspector, inspector del trabajo o inspector auxiliar incurra en cualesquiera de las prohibiciones establecidas en el artículo 16, o en las faltas graves señaladas en el artículo 19 del presente Reglamento.

23.2. En el caso de despido o destitución por incurrir en cualesquiera de las prohibiciones dispuestas por el artículo 16, la sanción podrá conllevar como sanción accesoria la inhabilitación para acceder a cualquier cargo o servicio de manera dependiente o independiente en el sector público hasta por cinco (5) años.

SUBCAPÍTULO V

PROCEDIMIENTO DISCIPLINARIO

Artículo 24.- Autoridades competentes

24.1. Los supervisores inspectores son competentes para imponer las amonestaciones respecto de los inspectores de trabajo e inspectores auxiliares. El Director de Inspección del Trabajo es competente para imponer las amonestaciones respecto de los supervisores inspectores.

24.2. El Director de Inspección del Trabajo es competente para imponer las sanciones de suspensión y despido o destitución, respecto de los inspectores de trabajo, inspectores auxiliares y supervisores inspectores.

Artículo 25.- Conocimiento de las infracciones

25.1. Cuando corresponda, el superior jerárquico tomará conocimiento de las faltas acaecidas en el accionar del personal con funciones de inspección, e informará de ello a las autoridades que resulten competentes para la imposición de las sanciones respectivas dentro de un plazo que no excederá de tres (3) días hábiles. El indicado informe de los hechos acaecidos recomendará la sanción a aplicar.

25.2. No resultará obligatorio lo dispuesto en el párrafo anterior, en caso que las infracciones requieran de una etapa de investigación sustantiva, o sean materia de una investigación a cargo de la Oficina de Auditoría Interna del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

25.3. Cuando se trate de infracciones que requieran de una etapa de investigación sustantiva, la autoridad competente determinará la suspensión del procedimiento disciplinario hasta la conclusión de la etapa de investigación, la cual podrá extenderse hasta por un máximo de tres (3) meses.

25.4. Concluida la etapa de investigación, serán aplicables los plazos previstos para cada tipo de sanción.

Artículo 26.- Amonestación

Las infracciones que no dan lugar a la aplicación de suspensión o despido o destitución, serán sancionadas sin que se requiera para ello de procedimiento escrito.

Artículo 27.- Suspensión

Para la aplicación de la sanción de suspensión, la autoridad competente abrirá un procedimiento disciplinario sumario de una sola instancia, el cual se resolverá dentro de un plazo máximo de doce (12) días hábiles de conocida la falta por el mencionado órgano resolutivo.

Dentro de dicho plazo, se concederán seis (6) días hábiles a fin de que el servidor involucrado pueda formular los respectivos descargos en forma escrita u oral.

Artículo 28.- Despido o destitución

28.1. La autoridad competente deberá resolver el procedimiento sancionatorio que se encuentre referido a una falta conducente al despido o destitución del servidor, en un plazo que no podrá exceder de los veinte (20) días hábiles de haber tomado conocimiento de la misma. Dentro de dicho período, se deberá otorgar un plazo mínimo de seis (6) días hábiles para la presentación de los descargos por parte del servidor acusado, la cual deberá ser efectuada en forma escrita. El plazo se suspenderá en tanto dure la investigación a que se refiere el artículo 25 del presente Reglamento.

28.2. Mientras dure el trámite previo vinculado al despido por causa relacionada con la conducta del servidor con funciones de inspección, la autoridad podrá exonerarlo de su obligación de asistir al centro de trabajo, siempre que ello no perjudique su derecho de defensa y se le abone la remuneración y demás derechos y beneficios que pudieran corresponderle. La exoneración deberá constar por escrito.

28.3. El despido deberá ser comunicado por escrito al servidor involucrado mediante carta en la que se indique de modo preciso la causal del mismo y la fecha del cese. Si el servidor se negara a recibirla, le será remitida por intermedio de notario, juez de paz o de la policía, a falta de aquéllos.

Artículo 29.- Pluralidad de autores

Tratándose de la comisión de una misma falta por varios supervisores inspectores, inspectores de trabajo o inspectores auxiliares, podrán imponerse sanciones diversas a todos ellos, en atención a los antecedentes de cada cual y otras circunstancias coadyuvantes, pudiendo incluso redimirse la falta.

CAPÍTULO VIII

SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 30.- Sistema de evaluación

El sistema de evaluación es el conjunto de procedimientos de supervisión y medición de rendimientos regidos por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo en articulación con las Direcciones de Inspección del Trabajo, el cual tiene por finalidad garantizar la probidad y la eficiencia del servicio inspectivo, así como implementar planes de capacitación que permitan a los servidores integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo adquirir las competencias necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Artículo 31.- Evaluación de conducta

31.1. Los supervisores inspectores evaluarán de manera permanente la conducta de los inspectores del trabajo e inspectores auxiliares a su cargo, debiendo registrar el resultado de dicha evaluación en su informe mensual.

31.2. La constatación de una falta laboral, dependiendo de la valoración que haga el supervisor inspector sobre la misma, es comunicada a la autoridad competente para la investigación y la sanción correspondiente, de ser el caso.

Artículo 32.- Evaluación de competencias y rendimientos

32.1. Los supervisores inspectores evaluarán permanente las competencias y el rendimiento de los inspectores de trabajo e inspectores auxiliares a su cargo, lo cual será registrado en su informe mensual.

32.2. Las Direcciones de Inspección del Trabajo evaluarán anualmente a los servidores que cumplen funciones de inspección, en función de las metas, indicadores y metodología que se establezcan en normas complementarias.

32.3. La Dirección Nacional de Inspección del Trabajo podrá establecer las metas, indicadores y la metodología de evaluación, en coordinación con las Direcciones de Inspección del Trabajo.

Artículo 33.- Medidas en relación con las competencias y el rendimiento

33.1. Las evaluaciones satisfactorias serán remitidas al legajo correspondiente, para efecto de su consideración dentro de los concursos de promoción interna que se convoquen de conformidad con lo señalado en el artículo 4 del presente Reglamento.

33.2. Las evaluaciones en las que se determine que el cuerpo inspectivo requiere la adquisición de competencias para el desarrollo del servicio serán remitidas a la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, a fin de que ésta evalúe los resultados y los considere para la formulación de los planes de capacitación.

33.3. Las evaluaciones individuales deficientes requieren que el supervisor inspector determine los factores que las hayan originado. En caso de determinarse que un inspector del trabajo o un inspector auxiliar ha incurrido en una situación de ineficiencia por carecer de competencias específicas, se diseñará un programa de entrenamiento para la adquisición de las mismas.

33.4. Si en una evaluación inmediata posterior el referido servidor reiterase la situación de deficiencia, el supervisor inspector lo requerirá para que ajuste su actuación a los indicadores y metas programadas. En caso que en el informe mensual siguiente el servidor mantuviera la situación de ineficiencia, se configura una causa justa de extinción del vínculo laboral, acto que se materializará de acuerdo a lo señalado en el artículo 28 del presente Reglamento.

33.5. El rendimiento deficiente de los supervisores inspectores se regulará por lo establecido en los artículos 37, 38 y 39 del presente Reglamento.

Artículo 34.- Honor al acto meritorio

34.1. Anualmente, se realizará una premiación en la que se reconocerá al servidor o grupo de trabajo que haya realizado actos meritorios dentro del servicio, innovado en los métodos de trabajo, o que hubiera elaborado artículos, libros, o cualquier otra producción intelectual o de investigación significativa para el Sistema de Inspección del Trabajo.

34.2. Esta premiación de ámbito nacional será llevada a cabo cada 25 de noviembre, Día del Inspector del Trabajo.

34.3. El resultado de la premiación será tomado en cuenta para la evaluación correspondiente a los procesos de ascenso.

CAPÍTULO IX

REGLAS ESPECIALES APLICABLES AL GRUPO

SUPERVISOR INSPECTOR

Artículo 35.- Funciones y acceso

35.1. Los supervisores inspectores tienen a su cargo la dirección, coordinación y supervisión de las actuaciones efectuadas por los inspectores del trabajo y los inspectores auxiliares. Estarán a cargo de un grupo de trabajo, debiendo planificar su actuación, y siendo responsables del cumplimiento de las metas que determine la Dirección Nacional de Inspección del trabajo.

35.2. El acceso al grupo supervisor inspector se efectúa mediante ascenso desde el grupo de los inspectores del trabajo, de conformidad con las reglas establecidas en el artículo 4 del presente Reglamento. Su vínculo laboral con el Estado se encuentra sujeto a las normas de la Carrera del Inspector del Trabajo, con las particularidades que prevé el presente Capítulo.

Artículo 36.- Destakes

36.1. Por necesidades del servicio, los supervisores inspectores podrán ser destacados a cualquier lugar del territorio nacional. Dicho acto de desplazamiento será fundamentado y no requerirá consentimiento del servidor.

36.2. El plazo de destaque en ningún caso será mayor de un (1) año, no pudiendo ser renovado.

36.3. El servidor destacado tendrá derecho a percibir por una única vez la asignación que cubra sus gastos de traslado.

36.4. Preferentemente, serán destacados aquellos servidores que no tengan cónyuge y/o hijos.

Artículo 37.- Permanencia en el grupo

Para permanecer en el grupo de supervisor inspector, se deben aprobar las evaluaciones del desempeño de las funciones encomendadas, las cuales son elaboradas por los órganos competentes en base a consideraciones objetivas.

Artículo 38.- Evaluaciones

38.1. Se realizarán evaluaciones de periodicidad anual, de conformidad a las pautas técnicas que serán dictadas por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo. Dichas pautas deberán considerar que las evaluaciones se encuentran orientadas a verificar objetivamente la eficiencia en el desempeño del supervisor inspector durante el período de ejercicio del cargo y la aptitud para la continuación en el mismo.

38.2. La evaluación anual para la determinación de la permanencia se realiza sin perjuicio de las evaluaciones regulares de la conducta y rendimiento de los supervisores inspectores, las cuales serán efectuadas por las Direcciones de Inspección del Trabajo.

38.3. Las evaluaciones regulares mencionadas en el párrafo anterior serán consideradas como antecedentes para la evaluación anual.

Artículo 39.- Continuidad en el grupo

39.1. La aprobación de la evaluación anual determina la continuidad en el grupo de los supervisores inspectores por el período de un (1) año.

39.2. En caso de desaprobación, el supervisor inspector ingresará a un proceso de capacitación, en las condiciones que sean determinadas por la Dirección Nacional de Inspección del Trabajo, a cuyo término será reevaluado.

39.3. De producirse una segunda desaprobación, el servidor regresará a la condición de inspector de trabajo, no pudiendo participar en los concursos de promoción interna que se convoquen dentro del año posterior a la última evaluación.

Artículo 40.- Sindicalización

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 1.2. del Convenio N° 151 de la Organización Internacional del Trabajo, y debido a que desempeñan funciones de naturaleza altamente confidencial, los supervisores inspectores sólo podrán organizarse colectivamente entre ellos.

Artículo 41.- Jornada de trabajo

De conformidad con el artículo 5 del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobre tiempo, y por ser trabajadores de dirección, los supervisores inspectores no se encuentran sujetos a la jornada máxima de trabajo de ocho (8) horas diarias o cuarenta y ocho (48) horas semanales.

DISPOSICIONES FINALES COMPLEMENTARIAS Y TRANSITORIAS

Primera.- Incorporación en la Carrera del Inspector del Trabajo

Los servidores que a la fecha de entrada en vigencia del presente Reglamento se encuentren desempeñándose como supervisores, quedarán incorporados dentro del grupo de supervisores inspectores, debiendo aprobar un proceso de evaluación durante el año 2008 a efectos de permanecer en dicho grupo. Los servidores que no aprueben el mencionado proceso de evaluación serán incorporados dentro del grupo de inspectores del trabajo.

Los servidores que se encuentren sujetos al régimen laboral del Decreto Legislativo N° 276, se mantendrán íntegramente dentro de dicha carrera administrativa, salvo que opten por cambiar a la Carrera del Inspector del Trabajo, lo que deberá ser comunicado dentro de los sesenta (60) días calendario de la entrada en vigencia del presente Reglamento.

Segunda.- Estructura remunerativa

Los niveles y estructura remunerativa establecida mediante Resolución de Secretaría General N° 001-2007-TR/SG, y sus disposiciones modificatorias, se mantienen vigentes hasta que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo apruebe una política remunerativa de ámbito nacional, aplicable a todos los trabajadores incluidos en la Carrera del Inspección del Trabajo.

Tercera.- Dispositivos vigentes

Los dispositivos legales, actos administrativos y/o de gestión expedidos en virtud de la Ley N° 28806, mantienen su vigencia, debiendo adecuarse los mismos a los alcances de las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

(*)

NOTA

SPIJ:

En la presente edición de Normas Legales del Diario Oficial El Peruano, se dice: lo, debiendo decir: los

Aprueban el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo

DECRETO SUPREMO N° 002-2017-TR

CONCORDANCIAS: **R.M.N° 063-2019-TR (Aprueban el “Plan Sectorial de Inspección del Trabajo 2019 - 2021”)**

R.M.N° 311-2020-TR (Aprueban el “Listado de microempresas que son fiscalizadas por los Gobiernos Regionales durante el año fiscal 2021”)

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Oficio N° 1507-2017-MPTE/4, de fecha 12 de abril de 2017.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con el numeral 22.2 del artículo 22 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, corresponde a los Ministerios, como responsables de los sectores del Estado, diseñar, establecer, ejecutar y supervisar las políticas nacionales y sectoriales, asumiendo la rectoría respecto de ellas;

Que, de conformidad con el artículo 5 de la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, este Sector es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo y ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional; entre otros, para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo;

Que, el numeral 8.2 del artículo 8 de la ley citada en el considerando precedente establece que en el marco de sus competencias, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo comparte con los Gobiernos Regionales la función de establecer normas, lineamientos, mecanismos y procedimientos, en el ámbito nacional, que permitan la inspección del cumplimiento de las normas de trabajo, entre otros aspectos;

Que, de conformidad con el artículo 1 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) es el organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo; siendo una de sus principales funciones generales la supervisión del cumplimiento de la normativa sociolaboral, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia;

Que, el segundo párrafo del artículo 3 de la ley citada en el considerando precedente establece que los Gobiernos Regionales desarrollan y ejecutan, dentro de su respectivo ámbito territorial, todas las funciones y competencias señaladas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, con relación a las microempresas, sean formales o no, en concordancia con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las normas que emita el ente rector del sistema funcional;

Que, la Octava Disposición Complementaria Final de la misma ley establece que el Poder Ejecutivo aprueba el reglamento y las normas complementarias para su mejor aplicación;

Que, siendo diversas las entidades que tienen competencia en la formulación, planificación, ejecución, supervisión y evaluación de la función inspectiva del trabajo, resulta necesario establecer las normas pertinentes que hagan posible el funcionamiento articulado de dichas entidades como un Sistema de Inspección del Trabajo (SIT);

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el inciso 1 del artículo 6 de Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la Ley N° 29831, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto reglamentar el Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) a efectos cumplir los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.

Artículo 2.- Definición del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT)

El Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) es un sistema único, polivalente e integrado constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, empleo, trabajo infantil, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad social, migración y trabajo de extranjeros, y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.

Las entidades componentes del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) actúan de manera articulada bajo los principios de colaboración y eficacia, enmarcados en la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) y el Plan Nacional y Sectorial de Inspección de Trabajo (PNSIT).

Artículo 3.- De la Política Nacional de Inspección del Trabajo, el Plan Nacional y Sectorial de Inspección del Trabajo y el Plan Anual de Inspección del Trabajo

3.1 La Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT), tomando en consideración las políticas, planes, estrategias y programas del sector, establece los objetivos y estrategias que orientan la actuación de las entidades pertenecientes al Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) para garantizar el respeto de los derechos laborales de los trabajadores a través de la función inspectiva.

La Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) es formulada y aprobada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. En su elaboración participan los actores sociales.

3.2 El Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT) contiene los objetivos específicos, indicadores y metas que deben cumplir periódicamente la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) y los Gobiernos Regionales. Asimismo, determina los sectores económicos y materias de atención prioritaria.

El Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT) es formulado y aprobado periódicamente por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo en atención a la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT), tomando como referencia, además, la información que para tal efecto proporcionen la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) y los Gobiernos Regionales.

3.3 El Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT) es el instrumento de gestión que contiene todas las actividades a realizarse a nivel nacional durante todo el año calendario en materia de inspección del trabajo, en el marco del Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

El Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT) es elaborado por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) con participación de los Gobiernos Regionales.

Asimismo, es aprobado por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), de conformidad a la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) y el Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

Semestralmente, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), en su calidad de autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT), informará al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo sobre la ejecución del Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT).

Artículo 4.- Componentes del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT)

El Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) se encuentra integrado por las siguientes entidades:

1.- El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo como órgano rector en materia de trabajo y promoción del empleo tiene las siguientes atribuciones:

a) Aprobar la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) que rige el desarrollo del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

b) Formular, aprobar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los planes nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.

c) Formular, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas y proyectos nacionales y sectoriales en las materias de su competencia.

d) Diseñar y gestionar el sistema de monitoreo y evaluación del cumplimiento de la política nacional y sectorial en materia de inspección del trabajo.

e) Supervisar la ejecución de la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) y el Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

f) Promover el inicio de las actuaciones inspectivas que resulten necesarias para el cumplimiento de sus funciones; considerando la naturaleza y los plazos previstos para dicho efecto.

g) Aprobar las atribuciones y competencias de la inspección del trabajo, el procedimiento sancionador, la tipificación de infracciones, la determinación de multas y sanciones a los administrados, previo informe de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil).

h) Regular la organización y funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral. La Sunafil regula su funcionamiento interno.

i) Establecer mecanismos de coordinación para organizar la capacitación, difusión y absolución de consultas de la normativa sociolaboral.

j) Aprobar los documentos técnicos normativos que faciliten la formulación, implementación, supervisión y evaluación de la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) y del Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

k) Determinar mediante directivas, la interpretación de la normativa sociolaboral; la misma que resulta vinculante para toda la autoridad administrativa de trabajo, incluyendo a las que conforman el Sistema de Inspección del Trabajo (SIT), siempre que el Tribunal de Fiscalización Laboral no haya establecido un precedente vinculante en un sentido distinto.

l) Aprobar el listado de microempresas a ser fiscalizadas por los Gobiernos Regionales.

m) Remitir a la Organización Internacional del Trabajo (OIT) el Informe Anual del Sistema de Inspección del Trabajo.

n) Promover y suscribir convenios internacionales en materia de inspección del trabajo, en coordinación con la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil).

o) Establecer mediante resolución ministerial, con opinión previa de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), los criterios para determinar la distribución de los recursos referidos en el último párrafo del artículo 21 de la Ley N° 29981.

p) Promover la articulación de los diversos componentes del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

q) Acceder a la información contenida en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo y a sus aplicaciones de explotación, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

r) Absolver los pedidos de información, consultas y otro tipo de solicitudes efectuadas por el Congreso de la República, que se atenderán sobre la base de la información proporcionada por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), cuando corresponda.

s) Establecer mecanismos de coordinación, articulación y cooperación con otras entidades del Poder Ejecutivo e intergubernamental para la implementación de políticas y normas nacionales y sectoriales en materia de inspección del trabajo.

t) Otras dispuestas en la Ley y normas reglamentarias.

2.- La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) y tiene, en el ámbito de sus competencias, las siguientes funciones:

2.1.- Funciones como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo:

a) Establecer los lineamientos de gestión de las etapas de planificación, programación, inspección, procedimiento sancionador, seguimiento y control de todas las entidades que conforman el Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

b) Elaborar, con participación de los Gobiernos Regionales, y aprobar el Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT).

c) Proponer al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la emisión de políticas y normas sustantivas referidas a la función inspectiva.

d) Contribuir con la formulación del Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

e) Emitir las normas de gestión y establecer procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas de su competencia que requiera la participación de otras entidades del Estado para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

f) Supervisar, evaluar y monitorear el funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

g) Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento del Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT) por parte de los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

h) Gestionar, desarrollar y modificar la base de datos informatizada del Sistema Informático de Inspección del Trabajo y sus aplicaciones de explotación.

i) Informar semestralmente al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, acerca del cumplimiento del Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT).

j) Centralizar la data proveniente del ámbito nacional, regional y local en materia de inspección del trabajo.

k) Suscribir convenios con los Gobiernos Regionales y otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia.

l) Absolver, a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, los pedidos de información, consultas y otro tipo de solicitudes provenientes del Congreso de la Republica.

m) Aprobar, mediante Resolución del Superintendente, la distribución de los recursos a los que se hace referencia en el último párrafo del artículo 21 de la Ley N° 29981.

n) Diseñar, aprobar y ejecutar los planes y programas de capacitación para el personal del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

o) Acreditar a los Inspectores de Trabajo del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

p) Otras funciones como autoridad central dispuestas en la Ley y normas reglamentarias.

2.2.- Funciones como ejecutor de la función inspectiva

a) Promover, vigilar y exigir el cumplimiento de las normas sociolaborales ejecutando las funciones inspectivas de acuerdo con lo establecido en la Política Nacional de Inspección del Trabajo (PNIT) y el Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

b) Ejecutar el Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT), en el ámbito de su competencia.

c) Imponer las sanciones legalmente establecidas por el incumplimiento de las normas sociolaborales.

d) Fomentar y brindar apoyo para la realización de actividades de promoción de las normas sociolaborales, así como para el desarrollo de las funciones inspectivas de orientación y asistencia técnica de los Gobiernos Regionales.

e) Prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.

f) Realizar actividades de capacitación, promoción y difusión para el cumplimiento de las normas sociolaborales, de acuerdo con el Plan Nacional y Sectorial de Capacitación y Difusión Laboral del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

g) Ejercer la facultad de ejecución coactiva, respecto de las sanciones impuestas en el ejercicio de su competencia inspectiva.

h) Otras funciones ejecutivas dispuestas en la Ley y normas reglamentarias.

3.- Los Gobiernos Regionales, que a través de la Autoridad Inspectiva de Trabajo de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, en el ámbito de su competencia, ejercen las siguientes funciones:

a) Promover y fiscalizar el cumplimiento de las normas sociolaborales en las microempresas que sean de su competencia.

b) Prestar orientación y asistencia técnica especializada a las microempresas que sean de su competencia.

c) Participar en la elaboración del Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT).

d) Proporcionar al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) la información de las actuaciones inspectivas que sean de su competencia.

e) Proporcionar información a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) sobre las actividades de capacitación, promoción y difusión en materia de inspección de los derechos sociolaborales.

f) Otras funciones vinculadas con la inspección del trabajo, establecidas en la Ley y demás normas reglamentarias.

Artículo 5.- De los conflictos de competencia con entidades con funciones vinculadas a la inspección del trabajo

Las entidades con funciones vinculadas a la inspección del trabajo son aquellas instituciones del Estado que cumplen labores de fiscalización relacionadas de alguna forma al cumplimiento de normas sociolaborales.

Cuando concurren sobre un mismo hecho la función fiscalizadora de dos o más entidades, en aplicación del principio de especialidad contenido en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo, Convenio sobre la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio, y la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, deberá preferirse las constataciones efectuadas por la autoridad inspectiva de trabajo competente.

Artículo 6.- De los conflictos de competencia entre los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT)

En caso se presente un conflicto respecto al ejercicio de competencias que podría corresponderle a dos o más integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT), dicho conflicto será resuelto por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; previa opinión de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil).

En caso el conflicto se presente entre dos órganos de una misma entidad, éste será resuelto por la propia entidad.

Artículo 7.- De los recursos para el fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) en los Gobiernos Regionales

Los recursos referidos en el último párrafo del artículo 21 de la Ley N° 29981 se transfieren de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) a los Gobiernos Regionales de acuerdo a los siguientes criterios:

a) Metas establecidas en el Plan Nacional y Sectorial de la Inspección del Trabajo (PNSIT).

b) Grado de cumplimiento, durante el ejercicio anterior, de las metas establecidas por la autoridad competente.

c) Otras que se determinen mediante resolución ministerial.

Para el cumplimiento de la transferencia a la que se refiere el primer párrafo, se autoriza al Pliego 121 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) a efectuar modificaciones presupuestarias en el nivel institucional en la categoría Programa Presupuestal con cargo a los recursos de la fuente de financiamiento Recursos Directamente Recaudados para habilitar recursos a los Gobiernos Regionales. Para tal efecto, los Gobiernos Regionales deberán contar con la categoría Presupuestal Programa Presupuestal: 0103 Fortalecimiento de las Condiciones Laborales.

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo supervisa la adecuada distribución de los recursos de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) a los Gobiernos Regionales, conforme a los criterios antes señalados.

Artículo 8.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Medidas complementarias

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante resolución ministerial, podrá dictar las disposiciones adicionales que resulten necesarias para el cumplimiento de lo establecido en el presente decreto supremo.

Segunda.- Publicación

El presente decreto supremo se publica en el Diario Oficial El Peruano.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- Acciones inspectivas por la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil)

En aquellas regiones en las que aún no se haya implementado la correspondiente Intendencia Regional, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), mediante decisión motivada, o a pedido fundamentado de una Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, podrá ejecutar actuaciones inspectivas dentro del ámbito de su competencia.

En ambos casos, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) ejercerá la potestad sancionadora a través de sus órganos competentes.

Segunda.- Acceso a la Planilla Electrónica para la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil)

El Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, a través de la Dirección General de Trabajo, garantiza el acceso de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil) a la base de datos de la planilla electrónica y a sus aplicaciones de explotación, para el mejor cumplimiento de sus funciones; dentro de los treinta (30) días calendario contados desde la publicación del presente decreto supremo en el Diario Oficial El Peruano.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los tres días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD

Presidente de la República

ALFONSO GRADOS CARRARO

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral

DECRETO SUPREMO Nº 004-2017-TR

CONCORDANCIAS: **D.S.Nº 156-2018-EF (Aprueban monto por concepto de dietas para los vocales del Tribunal de Fiscalización Laboral de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral)**

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Oficio Nº 1507-2017-MPTE/4, de fecha 12 de abril de 2017.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Nº 29381, Ley de organización y funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establece en el artículo 5 que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo es el organismo rector en materia de trabajo y promoción del empleo, y ejerce competencia exclusiva y excluyente respecto de otros niveles de gobierno en todo el territorio nacional para formular, planear, dirigir, coordinar, ejecutar, supervisar y evaluar las políticas nacionales y sectoriales, entre otras, en materia de inspección del trabajo;

Que, según el artículo 1 de la Ley Nº 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales; la SUNAFIL es el organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, el artículo 7 de la Ley Nº 29981 establece que la SUNAFIL, para el cumplimiento de sus fines, cuenta en su estructura orgánica básica con el Tribunal de Fiscalización Laboral y con órganos desconcentrados;

Que, de conformidad con el artículo 15 de la referida ley, el Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica y constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión;

Que, el artículo 6 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, aprobado mediante Decreto Supremo Nº 007-2013-TR, establece que la Intendencia de Lima Metropolitana y las Intendencias Regionales son los órganos desconcentrados de la SUNAFIL;

Que, tal como lo establecen los artículos 37 y 43 del mismo reglamento, la Intendencia de Lima Metropolitana y las Intendencias Regionales resuelven en segunda instancia, dentro de su ámbito territorial, el procedimiento administrativo sancionador, así como los recursos de queja por denegatoria de recurso de apelación;

Que, la Octava Disposición Complementaria Final de la Ley Nº 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales,

establece que las normas complementarias que regulan el funcionamiento de la SUNAFIL serán aprobadas por el Poder Ejecutivo;

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 8 del artículo 118 de la Constitución Política del Perú, el inciso 1 del artículo 6 de Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y la Ley N° 29831, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

DECRETA:

Artículo 1.- Aprobación

Apruébese el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, el mismo que forma parte integrante del presente decreto supremo, y que consta de veinticuatro (24) artículos, una (1) Disposición Complementaria Final y dos (2) Disposiciones Complementarias Transitorias.

Artículo 2.- Publicación

El presente decreto supremo y el reglamento aprobado mediante el artículo precedente se publican en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.trabajo.gob.pe) el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 3.- Refrendo

El presente decreto supremo será refrendado por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los treinta días del mes de marzo del año dos mil diecisiete.

PEDRO PABLO KUCZYNSKI GODARD

Presidente de la República

ALFONSO GRADOS CARRARO

Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo

REGLAMENTO DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Definiciones

Para efecto de la aplicación del presente Reglamento, se tendrá en consideración las definiciones siguientes:

- **Ley:** Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

- **Revisión:** Recurso administrativo destinado a contradecir las resoluciones emitidas en segunda instancia por la Intendencia de Lima Metropolitana y las Intendencias Regionales de

SUNAFIL, así como por las Direcciones de Inspección del Trabajo u órganos que cumplan esta función en las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo; según los requisitos de admisibilidad y procedencia establecidos en esta norma.

- **Sistema:** Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **Tribunal :** Tribunal de Fiscalización Laboral.

Artículo 2.- Sobre el Tribunal

El Tribunal es un órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley y el presente Reglamento. Sus resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

El Tribunal tiene independencia técnica en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, no estando sometido a mandato imperativo alguno.

Los pronunciamientos que así se determinen en Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema.

Artículo 3.- Competencias del Tribunal

Son competencias del Tribunal, las siguientes:

- a) Resolver en última instancia administrativa los procedimientos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión.
- b) Expedir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema.
- c) Adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia.
- d) Resolver las quejas por denegatoria del recurso de revisión.
- e) Otras que determinen las leyes y normas reglamentarias.

TÍTULO II

CONFORMACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL TRIBUNAL

Artículo 4.- Conformación

El Tribunal está conformado por el Presidente del Tribunal, por los Vocales de todas las Salas, la Secretaría Técnica y las Salas.

El Tribunal cuenta con tres Salas, las cuales se implementan progresivamente.

La sede del Tribunal se ubica en la ciudad de Lima, pudiendo sesionar de manera descentralizada en cualquier lugar del país.

Artículo 5.- Atribuciones del Presidente del Tribunal

El Presidente del Tribunal tiene las siguientes atribuciones:

- a) Representar al Tribunal ante el Consejo Directivo y demás órganos de la SUNAFIL, así como ante cualquier otra persona natural o jurídica en el marco de sus atribuciones.
- b) Poner en conocimiento del Consejo Directivo de la SUNAFIL, con la periodicidad que ésta determine, la situación de los asuntos administrativos y de gestión del Tribunal.
- c) Convocar a sesiones de Sala Plena, las cuales se realizarán por lo menos una vez al año.
- d) Verificar el quórum para sesionar en Sala Plena, de acuerdo con lo previsto en la normativa que regula el procedimiento administrativo general, así como suscribir los acuerdos adoptados.
- e) Presidir las sesiones en Sala Plena y emitir su voto, que será dirimente en caso de empate.
- f) Disponer la ejecución de los acuerdos de Sala Plena y, de ser necesario, su publicación en el Diario Oficial El Peruano y en el portal institucional de la SUNAFIL.
- g) Participar y emitir su voto en las sesiones de la Sala del Tribunal que integre.
- h) Elaborar, en coordinación con la Secretaría Técnica, y proponer la aprobación de los documentos de gestión y planeamiento del Tribunal.
- i) Supervisar con el apoyo de la Secretaría Técnica, el funcionamiento de las Salas del Tribunal.
- j) Otras que se le asigne conforme a las leyes y normas reglamentarias.

Artículo 6.- Conformación de las Salas

Las Salas del Tribunal se conforman por tres (3) Vocales designados mediante resolución suprema refrendada por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, por el periodo de tres (3) años, renovables por un (1) año adicional; conforme a los resultados del concurso público regulado en el artículo 7. Los Vocales deben permanecer en el cargo hasta que los nuevos Vocales hayan sido designados.

Los Vocales alternos serán designados observando los mismos requisitos e impedimentos requeridos para los Vocales titulares y asumirán funciones en caso de ausencias, abstenciones, vacancia o remoción; quedando sujetos a las mismas obligaciones, funciones y prohibiciones que resultan aplicables a los titulares.

Los Vocales perciben dietas por cada sesión que realicen, con los límites establecidos en las normas sobre la materia.

Artículo 7.- Conducción del proceso de selección de los Vocales

La conducción del proceso de selección de los Vocales y Presidentes de Sala está a cargo de una Comisión Especial conformada por resolución ministerial del MTPE e integrada por tres (3) representantes de dicha entidad, uno de los cuales la preside; así como de tres (3) representantes de la SUNAFIL.

Las etapas del proceso de selección, así como los criterios y factores de evaluación, se establecen en las bases del concurso que diseña la Comisión Especial mencionada en el párrafo anterior.

Artículo 8.- Requisitos para ser Vocal

Son requisitos para ser Vocal:

- a) Ser peruano y ciudadano en ejercicio.
- b) Tener título profesional, acreditar al menos grado académico de maestría y contar con no menos de diez (10) años de experiencia profesional. De preferencia se debe contar con estudios de especialización en derecho constitucional, administrativo o laboral.
- c) Acreditar no menos de cinco (5) años de experiencia en un cargo de gestión ejecutiva y cinco (5) años de experiencia en materia sociolaboral.
- d) No tener inhabilitación vigente para contratar con el Estado ni para el ejercicio de la función pública en el momento de postular al cargo.
- e) No haber sido declarado insolvente o haber ejercido cargos directivos en personas jurídicas declaradas en quiebra durante, por lo menos, un (1) año previo a la designación.
- f) Gozar de conducta intachable públicamente reconocida.

Artículo 9.- Impedimentos para ser Vocal

Son impedimentos para ser Vocal:

- a) Adolecer de incapacidad física, mental o sensorial debidamente acreditada, que lo imposibilite para cumplir con sus funciones.
- b) Haber sufrido condena por la comisión de delito doloso o haber sido sentenciado con reserva de fallo condenatorio por la comisión de un delito doloso.
- c) Encontrarse en estado de quiebra culposa o fraudulenta o haber sido declarado judicialmente deudor alimentario moroso.
- d) Encontrarse inhabilitado por destitución o haber sido despedido en alguna entidad o empresa del Estado, por aplicación de medida disciplinaria, durante los últimos cinco (5) años previos a la fecha de su postulación al cargo de Vocal.
- e) Encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública por sentencia judicial o disposición del Congreso de la República.
- f) Ser miembro del Consejo Directivo de la SUNAFIL.

Artículo 10.- Vacancia en el cargo de Vocal

Son causales de vacancia del cargo de Vocal las siguientes:

- a) Fallecimiento.
- b) Incapacidad permanente.
- c) Renuncia aceptada por el Consejo Directivo de SUNAFIL o el transcurso de diez días hábiles sin su aceptación
- d) Impedimento legal sobreviniente a la designación.

e) Falta grave determinada por el Consejo Directivo.

f) Inasistencia injustificada a tres sesiones consecutivas o cinco no consecutivas, en el período de seis meses.

A través de la correspondiente resolución suprema, refrendada por el Ministro de Trabajo y Promoción del Empleo, se formaliza la vacancia, previo Informe del Consejo Directivo de la SUNAFIL.

Artículo 11.- Presidente de Sala

Cada Sala cuenta con un Presidente, que será elegido por sus miembros por el período de un año.

Artículo 12.- Secretaría Técnica

La Secretaría Técnica tiene a su cargo la tramitación de los expedientes que se sometan a conocimiento del Tribunal, así como prestar apoyo técnico y administrativo para el normal funcionamiento de las actividades del Tribunal, para lo cual cuenta con una Oficina de Trámite Administrativo.

La Secretaría Técnica está a cargo de un Secretario Técnico designado mediante resolución de superintendencia, previo concurso público.

TÍTULO III

TRÁMITE DEL RECURSO DE REVISIÓN

Artículo 13.- Plazo de interposición del recurso de revisión

El término para la interposición del recurso de revisión es de quince (15) días hábiles perentorios contados desde el día siguiente de la notificación de la respectiva resolución.

Artículo 14.- Materias impugnables

El recurso de revisión tiene por finalidad la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico sociolaboral al caso concreto y la uniformidad de los pronunciamientos del Sistema. Se sustenta en la inaplicación así como en la aplicación o interpretación errónea de las normas de derecho laboral, o en el apartamiento inmotivado de los precedentes de observancia obligatoria del Tribunal.

El recurso de revisión se interpone contra las resoluciones de segunda instancia emitidas por autoridades del Sistema que no son de competencia nacional, que sancionan las infracciones muy graves previstas en el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y sus normas modificatorias.

Artículo 15.- Requisitos de admisibilidad del recurso de revisión

El recurso de revisión debe cumplir con los siguientes requisitos:

a) Identificación del recurrente, quien debe consignar su nombre y apellidos completos, domicilio procedimental, de preferencia dentro del departamento en el que tiene su sede el Tribunal, y el número de documento nacional de identidad o carné de extranjería. En caso de actuación mediante representante, se acompaña el poder respectivo.

b) La identificación del acto administrativo que se recurre y de la autoridad que lo emitió.

- c) Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la petición.
- d) Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente.
- e) La firma del recurrente.

Artículo 16.- Improcedencia del recurso de revisión

El recurso de revisión será declarado improcedente cuando:

- a) El Tribunal carezca de competencia para resolverlo por tratarse de una materia distinta a las previstas en el artículo 14.
- b) Sea interpuesto fuera del plazo previsto en el artículo 13.
- c) El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles y/o no acredite derecho o interés legítimo afectado.
- d) El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido.

Artículo 17.- Facultades del Tribunal de Fiscalización Laboral

Al evaluar el fondo del recurso de revisión, el Tribunal está facultado para rectificar, integrar, excluir e interpretar la resolución emitida por la segunda instancia administrativa, debiendo motivar la realización de cualquiera de las acciones antes descritas.

Artículo 18.- Trámite del recurso de revisión

El recurso de revisión se tramita conforme a las siguientes reglas:

18.1. Se presenta ante la autoridad administrativa que emitió la resolución a impugnar, la que debe verificar el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el artículo 15. La omisión de alguno de los requisitos de admisibilidad debe ser subsanada por el recurrente dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles.

Contra la resolución que declara inadmisibile el recurso de revisión se interpone queja por denegatoria del recurso de revisión dentro de los dos (2) días hábiles de notificada la denegatoria. La queja se deriva al Tribunal en un plazo máximo de dos (2) días hábiles. Dicha queja será resuelta por el Tribunal dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida.

El plazo otorgado para la subsanación de los requisitos de admisibilidad suspende todos los plazos del procedimiento del recurso de revisión.

18.2. El recurso de revisión que cumpla con los requisitos de admisibilidad se remite al Tribunal dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles, junto con el expediente principal y sus acompañados, bajo responsabilidad funcional.

En caso de no presentar el expediente completo, el Tribunal pondrá en conocimiento del Órgano de Control Institucional la omisión de la Entidad a fin de que se identifique las responsabilidades respectivas.

18.3. El Tribunal, de considerarlo pertinente, podrá solicitar información adicional al recurrente, a las entidades y/o a terceros, a fin de contar con mayores elementos para mejor resolver.

18.4. El Tribunal debe resolver el recurso de revisión en el plazo de treinta (30) días hábiles contados desde la fecha en que recibió el recurso de revisión.

18.5. La notificación de la resolución se producirá en un plazo máximo de cinco (5) días, computados desde la fecha de su emisión.

Artículo 19.- Causales de abstención

Los Vocales deben abstenerse cuando estén incurso en cualquiera de los supuestos establecidos en el artículo 88 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General. En estos casos, debe comunicar, por escrito, la causal de abstención a los demás Vocales que integran la Sala, para que aprueben la abstención y convoquen al Vocal alterno.

En el caso del Presidente del Tribunal, éste deberá presentar los hechos que motivan su abstención ante los miembros de la Sala Plena, para la aprobación respectiva y la convocatoria a un Vocal alterno.

Artículo 20.- Efectos de la resolución

Los efectos de la resolución del Tribunal se regulan por lo dispuesto en el artículo 217 de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

De ser el caso, la instancia del Sistema debe emitir el nuevo pronunciamiento en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que es devuelto el expediente.

TÍTULO IV

RESOLUCIONES Y ACUERDOS DE SALA PLENA

Artículo 21.- Quórum y funciones

El quórum para las sesiones de Sala Plena es de la mayoría calificada del total de Vocales.

El Presidente del Tribunal cuenta con el voto dirimente para las causas que son competencia especial de la Sala Plena en las que se produzca un empate de votos.

La Sala Plena puede proponer al Presidente del Consejo Directivo que gestione ante las autoridades competentes la implementación de medidas legales o reglamentarias destinadas a garantizar la eficacia de la normativa sociolaboral.

En ningún caso el Tribunal puede dejar de resolver.

Artículo 22.- Precedentes de observancia obligatoria

Los pronunciamientos de la Sala Plena que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia constituyen precedentes de observancia obligatoria para las entidades del Sistema cuando así se precise expresamente, siempre que una norma con rango de ley o decreto supremo no establezca lo contrario.

Cuando el Tribunal resuelva apartándose de un precedente anterior, modificándolo o revocándolo, debe expresar los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan la resolución y las razones del apartamiento.

Para dichos efectos se deberá contar con mayoría calificada.

Artículo 23.- Publicación de resoluciones y de los precedentes de observancia obligatoria

Sin perjuicio de su notificación al impugnante, el texto íntegro de las resoluciones y de los precedentes de observancia obligatoria que emita el Tribunal se publica obligatoriamente en el portal institucional de la SUNAFIL.

Los precedentes de observancia obligatoria además se publican en el Diario Oficial El Peruano, entrando en vigencia al día siguiente de su publicación, salvo que el Tribunal expresamente disponga su vigencia diferida.

La publicación en el Diario Oficial El Peruano de los precedentes de observancia obligatoria se hace dentro de los quince (15) días hábiles de expedidos, bajo responsabilidad del Titular de la SUNAFIL.

Artículo 24.- Acciones de difusión de los precedentes administrativos de la Sala Plena

Adicionalmente a la difusión que se hace de los precedentes de observancia obligatoria y acuerdos de la Sala Plena, el Tribunal puede ejecutar actividades de difusión de los mismos entre los integrantes del Sistema, así como entre los empleadores, trabajadores y demás miembros de la sociedad civil.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

Única.- La SUNAFIL puede celebrar convenios con distintas entidades públicas o privadas, con el objeto de facilitar el cumplimiento de las funciones estrictamente administrativas del Tribunal, no siendo aplicable a las funciones resolutorias o vinculadas a éstas.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS

Primera.- En tanto se implemente la Oficina de Trámite Administrativo del Tribunal, la SUNAFIL adoptará las medidas correspondientes para que garantice el adecuado funcionamiento del Tribunal.

Segunda.- Las causales de vacancia, contenidas en el artículo 10 del presente Reglamento, serán aplicables hasta la implementación del nuevo régimen del servicio civil; debiendo aplicarse posteriormente, las causales previstas en este nuevo régimen.

Aprueban el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL

DECRETO SUPREMO N° 003-2020-TR

(*) De conformidad con el Artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 058-2020-SUNAFIL , publicada el 08 marzo 2020, se aprueba el **CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN A NIVEL NACIONAL DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL (SINEL-SUNAFIL); según el detalle indicado en el citado artículo.**

(*) De conformidad con el Artículo 2 de la Resolución de Superintendencia N° 058-2020-SUNAFIL , publicada el 08 marzo 2020, se dispone que los documentos que se señalan en el Cronograma aprobado según el artículo 1 de la citada Resolución, son materia de notificación vía Casilla Electrónica. La SUNAFIL, mediante resolución de Superintendencia, incorpora, de manera progresiva, los documentos que son notificados a través de la referida modalidad y las fechas de implementación.

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano” , a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante Oficio N° 0200-2020-MTPE/4 de fecha de febrero de 2020.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, el inciso 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Asimismo, el artículo 4 de la referida ley establece como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 10 de la norma indicada en el considerando precedente dispone que el ciudadano en su relación con las instituciones del Estado tiene los derechos y deberes establecidos en los artículos 66 y 67 del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de los demás derechos contenidos en la citada ley;

Que, el numeral 1.2 del inciso 1 del Artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece como uno de los principios del procedimiento administrativo el principio del debido procedimiento en virtud del cual los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo, los cuales comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, el derecho a ser notificado, a acceder al expediente, a refutar los cargos imputados, a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios, a ofrecer y producir pruebas, a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda, a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por la autoridad competente, y en un plazo razonable, así como a impugnar las decisiones que le afecten;

Que, el numeral 20.1.2 del inciso 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N°

004-2019-JUS, reconoce como modalidades válidas de notificación a las realizadas a través del telegrama, correo certificado, telefax o cualquier otro medio que permita comprobar fehacientemente su acuse de recibo y quien lo recibe, siempre que el empleo de cualquiera de estos medios hubiese sido solicitado expresamente por el administrado;

Que, por su parte, el quinto párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 de la norma referida en el considerando precedente establece que mediante decreto supremo del sector, previa opinión favorable de la Presidencia del Consejo de Ministros y del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, se aprueba la obligatoriedad de la notificación vía casilla electrónica;

Que, de conformidad con el artículo 3 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, el artículo 6 de la ley citada en el considerando precedente determina que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) cuenta con competencia en el ámbito nacional para efectuar procedimientos de ejecución coactiva respecto de las sanciones pecuniarias impuestas en el marco de sus competencias y de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N° 26979, Ley de Procedimiento de Ejecución Coactiva;

Que, en el mismo sentido, el artículo 41 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) ejerce la competencia sancionadora y aplica las sanciones económicas que correspondan, de acuerdo a su competencia. Es primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores;

Que, en el marco de las competencias y funciones asignadas a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), a través de sus órganos competentes, la citada entidad tiene a su cargo el trámite de actuaciones como son las acciones previas al inicio de la fiscalización, diligencias de investigación, supervisión, control o inspección sobre el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, la emisión de informes de actuaciones inspectivas, así como la expedición de actos administrativos como son las resoluciones que emite en el procedimiento administrativo sancionador o en el procedimiento de ejecución coactiva para lo cual requiere realizar notificaciones a los administrados;

Que, en atención a lo desarrollado en los considerandos precedentes y a efectos de la modernización de los servicios prestados por la Autoridad Inspectiva de Trabajo, resulta necesario aprobar disposiciones sobre el uso obligatorio de la casilla electrónica de los actos y actuaciones administrativas a cargo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de un sistema informático de notificación electrónica;

De conformidad con lo establecido por el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; el Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS; y el Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

DECRETA:

Artículo 1.- Objeto

El presente decreto supremo tiene por objeto regular el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.

Artículo 2.- Finalidad

El presente Decreto Supremo tiene como finalidad mejorar la eficiencia y la celeridad en la notificación de las actuaciones y actos administrativos en el marco del ejercicio de las funciones y competencias de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Artículo 3.- Creación del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL)

Apruébese la creación del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), en calidad de sistema web que permite la transmisión y almacenamiento de la información de notificaciones vía casilla electrónica, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la notificación diligenciada electrónicamente.

Artículo 4.- Ámbito de aplicación

El presente decreto supremo es de aplicación por:

4.1 Las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) que participan en las actuaciones y/o procedimientos administrativos de competencia de la entidad;

4.2 Los administrados que participan en las actuaciones y/o procedimientos administrativos de competencia de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Artículo 5.- Definiciones

Para efectos de lo dispuesto en el presente decreto supremo se consideran las definiciones siguientes:

5.1 Casilla electrónica: es el buzón electrónico asignado al usuario, creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL). La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio.

5.2 Clave de acceso: es el texto conformado por caracteres alfanuméricos y/o caracteres especiales de ser el caso, de conocimiento exclusivo del usuario, que asociado a su nombre, otorga identificación y privacidad en el acceso a la casilla electrónica.

5.3 Correo electrónico: es el correo del usuario habilitado para recibir mensajes y archivos adjuntos, consignado por éste en el formulario de registro.

5.4 Documento: es el instrumento textual o gráfico que contiene determinada información o hecho fijado o registrado en cualquier tipo de soporte material que sirve para comprobar o acreditar algo. Puede ser en medio físico cuando se elabora en hojas de papel o electrónico cuando se elabora a través de algún soporte informático.

5.5 Formulario de registro: es el formulario disponible en el enlace del Sistema Informático de Notificación Electrónica del portal institucional de la Superintendencia Nacional de

Fiscalización Laboral (SUNAFIL) en el cual se consignan los datos del administrado requeridos para la asignación de la casilla electrónica.

5.6 Nombre de usuario: texto conformado por caracteres que, en forma conjunta con la clave de acceso, permite identificar al administrado para acceder a la casilla electrónica a través del portal institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

5.7 Servicio de mensajería: servicio disponible en los teléfonos móviles que permite el envío de mensajes de texto cortos entre teléfonos móviles - SMS.

5.8 Usuario: es el administrado que participa en las actuaciones y/o procedimientos administrativos de competencia de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), a quien se le otorga una casilla electrónica a la cual accede a través de un código de usuario y clave de acceso.

Artículo 6.- Asignación de la casilla electrónica

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) asigna al usuario una casilla electrónica en el Sistema Informático de Notificación Electrónica, la cual se constituye en un domicilio digital obligatorio para la notificación de los actos administrativos y/o actuaciones emitidas en el marco de sus funciones y competencias que correspondan ser informadas al administrado.

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) comunica al usuario cada vez que se le notifique un documento a la casilla electrónica a través de las alertas del Sistema Informático de Notificación Electrónica, en su correo electrónico y/o mediante el servicio de mensajería.

Artículo 7.- Documentos objeto de notificación vía casilla electrónica

Es objeto de notificación vía casilla electrónica todo documento emitido en el marco de las funciones y competencias de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), que correspondan ser informadas al administrado, tales como, las medidas inspectivas, el informe de actuaciones inspectivas, las resoluciones emitidas en el marco del procedimiento administrativo sancionador o en el marco del procedimiento de ejecución coactiva, entre otros que sean necesarios para el trámite del procedimiento y/o actuación de la Autoridad Inspectiva de Trabajo.

Artículo 8.- Obligaciones del usuario de la casilla electrónica

Son obligaciones del usuario:

8.1 Revisar periódicamente la casilla electrónica asignada a efectos de tomar conocimiento de los documentos y/o actos administrativos que se le notifiquen.

8.2 Mantener operativo su correo electrónico y/o servicio de mensajería, a efectos de recibir las alertas del Sistema Informático de Notificación Electrónica.

8.3 Mantener la confidencialidad y adoptar las medidas de seguridad en el uso del nombre de usuario y la clave de acceso a la casilla electrónica que se le asigne.

Artículo 9.- Contenido de la notificación vía casilla electrónica

De conformidad con lo dispuesto en el inciso 24.1 del artículo 24 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, la notificación vía casilla electrónica debe contener lo siguiente:

9.1 El texto íntegro del acto o actuación administrativa, incluyendo su motivación y anexos, de corresponder.

9.2 La identificación del procedimiento dentro del cual haya sido dictado, de corresponder.

9.3 El órgano de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) del cual procede el acto o actuación administrativa y su dirección.

9.4 La fecha de vigencia de la actuación o acto administrativo notificado y la mención de si agota la vía administrativa, de corresponder.

9.5 La expresión de los recursos que proceden, el órgano ante el cual deben presentarse los recursos y el plazo para interponerlos.

Los documentos notificados vía casilla electrónica se emiten conforme a lo regulado por la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento.

Artículo 10.- Constancia de notificación vía casilla electrónica

La constancia de la notificación realizada vía casilla electrónica es incorporada en el expediente correspondiente por las unidades orgánicas y los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a cargo del procedimiento administrativo o actuación inspectiva.

Artículo 11.- Validez y efecto de la notificación vía casilla electrónica

11.1 La notificación se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla electrónica asignada al usuario.

11.2 La notificación surte efectos el día que conste haber sido recibida en la casilla electrónica o, en caso tal día sea no hábil, a partir del primer día hábil siguiente de haber sido recibida.

11.3 El cómputo de los plazos expresados en días se inicia el día hábil siguiente de aquel en que la notificación vía casilla electrónica surte efectos, salvo que en el acto administrativo notificado se señale una fecha distinta.

Artículo 12.- Imposibilidad de uso de la notificación vía casilla electrónica

12.1 Cuando las unidades orgánicas, los órganos desconcentrados de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y la Intendencia de Lima Metropolitana a cargo del procedimiento o actuación administrativa se vean imposibilitadas de efectuar la notificación vía casilla electrónica utilizando el Sistema Informático de Notificación Electrónica, usan las otras modalidades de notificación previstas en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, de acuerdo al orden de prelación previsto en dicho artículo.

12.2 La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), a través de su órgano competente, adopta las acciones que correspondan para atender la situación que imposibilitó el uso de la notificación vía casilla electrónica.

Artículo 13.- Refrendo

El presente decreto supremo es refrendado por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera.- Emisión de normativa de desarrollo y cronograma para la implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario posteriores a la publicación del presente decreto supremo, emite el cronograma de implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica y la normativa de desarrollo necesaria para su funcionamiento.

Segunda.- Implementación del Sistema Informático de Notificación Electrónica a nivel nacional

Mediante resolución de superintendencia, y en un plazo no mayor a noventa (90) días calendario posteriores a la publicación del presente decreto supremo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) da inicio a la implementación del Sistema Informático de Notificación Electrónica a nivel nacional en atención al cronograma referido en la Primera Disposición Complementaria Final de esta norma.

La fecha de inicio establecida en el cronograma determina el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Tercera.- Excepciones al uso obligatorio de la casilla electrónica

Mediante resolución de superintendencia, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) establece situaciones de excepción para el uso obligatorio de la casilla electrónica.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los trece días del mes de enero del año dos mil veinte.

MARTÍN ALBERTO VIZCARRA CORNEJO

Presidente de la República

SYLVIA E. CÁCERES PIZARRO

Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

Decreto Supremo que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

DECRETO SUPREMO N° 010-2022-TR

(*) SECCIÓN SEGUNDA aprobada por el Artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL, publicada el 16 junio 2022.

CONCORDANCIAS: R.G.G.N° 080-2022-SUNAFIL-GG (Aprueban Manual de Clasificador de Cargos de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL)

Enlace Web: EXPOSICIÓN DE MOTIVOS - PDF.

NOTA: Esta Exposición de Motivos no ha sido publicada en el diario oficial “El Peruano”, a solicitud del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, ha sido enviada por la Secretaría General del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante correo electrónico de fecha 16 de junio de 2022.

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objeto de alcanzar un Estado, entre otros, al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión;

Que, el artículo 28 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, define la naturaleza de los organismos públicos como entidades desconcentradas del Poder Ejecutivo, con personería jurídica de derecho público, que tienen competencias de alcance nacional;

Que, mediante el artículo 1 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de acuerdo con lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 007-2013-TR, se aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, a través del cual se establece su estructura orgánica, así como las funciones de las unidades de organización que lo conforman;

Que, los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; y establece que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene las competencias y funciones generales de la entidad; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, resulta necesaria la aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- SUNAFIL, con la finalidad de adecuar su organización y estructura orgánica a la normativa vigente, buscando fortalecer su gestión institucional y el cumplimiento de sus funciones en el ámbito de sus competencias;

Con la opinión favorable de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros;

De conformidad con el numeral 8) del artículo 118 de la Constitución Política del Perú; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; y, el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, Decreto Supremo que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado, y;

Con el voto aprobatorio del Consejo de Ministros;

DECRETA:

Artículo 1. Aprobación de la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Apruébase la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, que consta de tres (3) títulos y cuarenta y tres (43) artículos, que en anexo forma parte integrante del presente Decreto Supremo.

Artículo 2. Financiamiento

La implementación de lo dispuesto en la presente norma se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3. Publicación

El presente Decreto Supremo y la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, aprobada mediante el artículo 1, son publicados en la Plataforma Digital Única del Estado Peruano para Orientación al Ciudadano (www.gob.pe), y en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), el mismo día de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Artículo 4. Refrendo

El presente Decreto Supremo es refrendado por la Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

Primera. Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones

La Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, se aprueba mediante Resolución de Superintendencia, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto Supremo.

Segunda. Implementación del Texto Integrado Reglamento de Organización y Funciones

Facúltase a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL para que, mediante Resolución de Superintendencia, emita las disposiciones complementarias para la adecuada implementación del Reglamento de Organización y Funciones.

Tercera. Adecuación de documentos de gestión

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL adecua sus documentos de gestión, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Organización y Funciones, en un plazo no mayor de noventa (90) días hábiles, contados desde su entrada en vigencia.

Cuarta. Consolidación del Texto Integrado del Reglamento de Organización y Funciones

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución que aprueba la Sección Segunda de su Reglamento de Organización y Funciones, consolida el Texto Integrado de dicho Reglamento, que contiene la Sección Primera y la Sección Segunda del referido instrumento de gestión; el cual es publicado en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil) y en su Portal de Transparencia Estándar (www.transparencia.gob.pe).

Quinta. Unidades de Organización

Para todo efecto, la mención a los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, que se efectúe en cualquier disposición o documento de gestión y normativo, se entiende referida a la nueva estructura orgánica y nomenclatura aprobada en la Sección Primera y Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones, en lo que corresponda, considerando las funciones asignadas a cada unidad de organización.

Sexta. Vigencia

El presente Decreto Supremo entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la Resolución del Titular de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, con excepción de la Primera Disposición Complementaria Final, que entra en vigencia al día siguiente de la publicación de la presente norma.

DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA DEROGATORIA

Única. Derogación

Derógase el Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y el Decreto Supremo N° 009-2013-TR, que lo modifica.

Dado en la Casa de Gobierno, en Lima, a los veintiséis días del mes de mayo del año dos mil veintidós.

JOSÉ PEDRO CASTILLO TERRONES

Presidente de la República

BETSSY BETZABET CHÁVEZ CHINO

Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL

SECCIÓN PRIMERA

TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Naturaleza Jurídica

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (en adelante, SUNAFIL) es un organismo técnico especializado del Poder Ejecutivo con personería jurídica de derecho público interno, con autonomía para el ejercicio de sus funciones. Constituye pliego presupuestal.

La organización y funciones de sus órganos se regulan en la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones.

Artículo 2. Adscripción

La SUNAFIL está adscrita al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).

Artículo 3. Jurisdicción

La SUNAFIL ejerce sus funciones a nivel nacional en el marco de sus competencias. Tiene domicilio legal y sede principal en la ciudad de Lima.

Artículo 4. Competencia

La SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y, en su condición de organismo técnico especializado, le corresponde promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas.

Artículo 5. Ente rector

La SUNAFIL cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE); y de conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

Artículo 6. Funciones

La SUNAFIL tiene las siguientes funciones:

a) Supervisar el cumplimiento de la normativa sociolaboral, ejecutando las funciones de fiscalización dentro del ámbito de su competencia.

b) Aprobar las políticas institucionales en materia de inspección del trabajo, y en concordancia con las políticas nacionales y sectoriales.

c) Formular y proponer las disposiciones normativas dentro del ámbito de su competencia.

d) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y las condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, que se refieran al régimen de común aplicación o a regímenes especiales.

e) Imponer las sanciones legalmente establecidas por el incumplimiento de las normas sociolaborales dentro del ámbito de su competencia.

f) Fomentar y brindar apoyo para la realización de actividades de promoción de las normas sociolaborales, así como para el desarrollo de las funciones inspectivas de orientación y asistencia técnica de los gobiernos regionales.

g) Prestar orientación y asistencia técnica especializada dentro del ámbito de su competencia.

h) Ejercer la facultad de ejecución coactiva, respecto de las sanciones impuestas, dentro del ámbito de su competencia.

i) Vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y las condiciones contractuales en el régimen laboral privado, en el orden sociolaboral.

En caso de los/las trabajadores/as que prestan servicios en entidades públicas sujetas al régimen laboral de la actividad privada, la SUNAFIL coordina con la Autoridad Nacional del Servicio Civil.

j) Suscribir convenios de gestión con los gobiernos regionales, en materia de su competencia.

k) Otras funciones que le señale la ley o que le son encomendadas por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo dentro del ámbito de su competencia.

Artículo 7. Base legal

Las normas sustantivas que establecen las competencias y funciones generales de la SUNAFIL son:

a) Constitución Política del Perú.

b) Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

c) Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

d) Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.

e) Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

f) Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

g) Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

h) Ley N° 30814, Ley de fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo.

i) Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Aprueban Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.

j) Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y sus modificatorias.

k) Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.

TÍTULO II. PRIMER NIVEL ORGANIZACIONAL

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

Artículo 8. Órganos de Alta Dirección

Constituyen órganos de Alta Dirección de la SUNAFIL los siguientes:

01.1 Consejo Directivo

01.2 Superintendencia

01.3 Gerencia General

Artículo 9. Consejo Directivo

El Consejo Directivo es el órgano máximo de la SUNAFIL y es responsable de aprobar las políticas institucionales y de la dirección de la entidad, asimismo, su actuación se rige por lo dispuesto en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y demás normas conexas.

El Consejo Directivo está conformado por el/la Superintendente/a y cinco (05) miembros designados/as mediante resolución suprema, refrendada por el/la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo, por un periodo de tres (03) años.

Artículo 10. Integrantes del Consejo Directivo

El Consejo Directivo está integrado por:

a) Dos (02) representantes del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, uno/a de los/las cuales es el/la Superintendente/a de la SUNAFIL, quien lo preside.

b) Un/a (01) representante de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria - SUNAT.

c) Un/a (01) representante de la Presidencia del Consejo de Ministros a propuesta de la Autoridad Nacional del Servicio Civil - SERVIR.

d) Un/a (01) representante del Seguro Social de Salud - EsSalud.

e) Un/a (01) representante designado por la Asamblea Nacional de Gobiernos Regionales.

Los/as miembros del Consejo Directivo pueden ser removidos/as mediante resolución suprema refrendada por el/la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo, de acuerdo a las causales establecidas en el numeral 9.2 del artículo 9 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).

Artículo 11. Funciones del Consejo Directivo

Son funciones del Consejo Directivo las siguientes:

a) Aprobar las políticas y estrategias institucionales concordantes con los lineamientos técnicos del Sector.

b) Aprobar el Plan Estratégico Institucional (PEI), alineado a la Política Sectorial.

c) Velar por el cumplimiento de sus objetivos y metas.

d) Aprobar los planes y presupuestos institucionales con arreglo a las políticas del sector en la materia.

e) Evaluar el desempeño y resultados de gestión de la SUNAFIL.

f) Aprobar el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.

g) Aprobar la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros auditados de la SUNAFIL.

h) Las demás funciones que le señale la ley o establezca el Reglamento Interno de funcionamiento del Consejo Directivo.

Artículo 12. Superintendencia

La Superintendencia es el órgano de Alta Dirección que ejerce la conducción general de los órganos y unidades orgánicas de la entidad.

Está a cargo del/de la Superintendente/a que es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNAFIL y titular del Pliego Presupuestal. Es designado/a por un periodo de tres (03) años, renovable por un periodo adicional. Se le designa por resolución suprema, a propuesta del/de la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo.

El/La Superintendente/a puede delegar en las personas que ejercen cargos directivos y/o servidores/as de confianza de la SUNAFIL determinadas facultades y atribuciones que no sean privativas de su función.

Artículo 13. Funciones de la Superintendencia

Son funciones de la Superintendencia las siguientes:

- a) Representar a la SUNAFIL.

- b) Ejecutar las políticas en materia de inspección del trabajo.

- c) Aprobar las normas de regulación de funcionamiento interno.

- d) Conducir el manejo administrativo institucional.

- e) Cumplir y hacer cumplir los acuerdos del Consejo Directivo.

- f) Designar y remover a los directivos y/o servidores/as de confianza de la SUNAFIL.

- g) Determinar de forma excepcional la modificación del ámbito territorial de los órganos desconcentrados en caso exista la necesidad de incluir o retirar provincias o distritos dentro de dicho ámbito territorial para el mejor cumplimiento de sus fines.

- h) Suscribir convenios con los Gobiernos Regionales y otras entidades públicas o privadas, nacionales e internacionales en materia de su competencia.

- i) Dirigir a las unidades de organización de la SUNAFIL en la ejecución de las políticas institucionales en materia de inspección del trabajo.

- j) Revisar y presentar al Consejo Directivo el desempeño y resultados de gestión.

k) Informar semestralmente a los Consejos Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, los resultados de gestión del conjunto del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito regional.

l) Establecer mecanismos de coordinación con los gobiernos regionales dentro del ámbito de su competencia.

m) Dirigir, coordinar y sostener reuniones de trabajo periódicas con los gobiernos regionales y gobiernos locales.

n) Proponer al Consejo Directivo las políticas y estrategias institucionales, así como el presupuesto institucional para su aprobación.

ñ) Proponer al Consejo Directivo el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional para su aprobación.

o) Presentar al Consejo Directivo la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros auditados para su aprobación.

p) Emitir las resoluciones en el ámbito de sus funciones o de las funciones delegadas por el Consejo Directivo.

q) Verificar el cumplimiento de la planificación, ejecución, seguimiento y evaluación del Sistema de Control Interno en la SUNAFIL.

r) Presentar ante el Consejo Directivo el informe anual conforme a lo dispuesto en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT).

s) Emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo.

t) Aprobar los documentos de gestión institucional, previstos en la normativa vigente.

u) Otras funciones establecidas en la Ley N° 29981 , Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y normas reglamentarias.

Artículo 14. Gerencia General

La Gerencia General es la máxima autoridad administrativa de la SUNAFIL, dirige, coordina y supervisa el funcionamiento de los órganos de administración interna de la entidad, actúa como nexo de coordinación entre la Alta Dirección y los órganos de asesoramiento y apoyo. Conduce y dirige la gestión administrativa de la entidad, la comunicación social y relaciones públicas de la entidad.

Artículo 15. Funciones de la Gerencia General

Son funciones de la Gerencia General las siguientes:

- a) Dirigir y supervisar la marcha administrativa de la SUNAFIL.
- b) Asesorar a la Alta Dirección en materia de su competencia.
- c) Coordinar y supervisar administrativamente a los órganos de administración interna, en el marco de la normativa vigente.
- d) Proponer a la Superintendencia el Presupuesto Institucional, el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Institucional.
- e) Presentar a la Superintendencia la Memoria Anual Institucional y los Estados Financieros auditados para su aprobación por el Consejo Directivo.
- f) Coordinar y supervisar la ejecución presupuestal de la entidad.
- g) Presentar a la Superintendencia la aprobación y modificación de la estructura orgánica y de los documentos de gestión de la SUNAFIL.
- h) Supervisar la actualización permanente del Portal Institucional, del Portal de Transparencia Estándar y de la Intranet de la SUNAFIL.

i) Supervisar y administrar las tecnologías de información y recursos informáticos de la entidad.

j) Coordinar las acciones de seguridad y defensa nacional en el ámbito de su competencia, incluyendo la gestión del riesgo de desastres de la entidad.

k) Supervisar y administrar la gestión documental, así como las acciones relacionadas con el acceso a la información pública de la entidad, en el marco de la normativa vigente.

l) Supervisar, proponer y ejecutar la normativa relacionada a prensa, relaciones públicas, protocolo e imagen institucional de la SUNAFIL.

m) Supervisar y proponer los estándares de calidad y otros que sean relevantes para el funcionamiento eficiente de los servicios de atención al ciudadano.

n) Dirigir y supervisar el proceso de planificación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones de integridad, ética pública, lucha contra la corrupción, e implementación del Sistema de Control Interno.

ñ) Expedir las resoluciones que le corresponda en cumplimiento de sus funciones.

o) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

02 ÓRGANO RESOLUTIVO

Artículo 16. Tribunal de Fiscalización Laboral

El Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia.

Artículo 17. Instancia Administrativa

El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión.

Artículo 18. Conformación del Tribunal de Fiscalización Laboral

El Tribunal está integrado por tres (03) vocales designados/as mediante resolución suprema, refrendada por el/la Ministro/a de Trabajo y Promoción del Empleo, quienes son elegidos/as mediante concurso público.

Los/Las vocales del Tribunal permanecen en el cargo durante tres (03) años, renovables por un periodo adicional, debiendo permanecer en el cargo hasta que los nuevos integrantes hayan sido nombrados/as.

Artículo 19. Funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral

Son funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral las siguientes:

a) Resolver en última instancia administrativa, en los casos que son sometidos a su conocimiento, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión.

b) Expedir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia.

c) Otras funciones establecidas en la Ley y normas reglamentarias.

Artículo 20. Creación de Salas

El Tribunal de Fiscalización Laboral puede contar con Salas adicionales, encargadas de resolver los expedientes que le sean asignados. Son creadas mediante decreto supremo.

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

Artículo 21. Órgano de Control Institucional

El Órgano de Control Institucional tiene a su cargo la programación, conducción, ejecución y evaluación de las acciones de control gubernamental, en el ámbito de la SUNAFIL, de conformidad con las normas del Sistema Nacional de Control.

Está a cargo de un/una Jefe/a que es designado/a por la Contraloría General de la República - CGR de quien depende funcionalmente sujetándose a sus lineamientos y disposiciones. Depende administrativamente de la Superintendencia.

Son funciones del Órgano de Control Institucional las siguientes:

a) Formular en coordinación con las unidades orgánicas competentes de la Contraloría, el Plan Anual de Control, de acuerdo a las disposiciones que sobre la materia emita la Contraloría.

b) Formular y remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica a cuyo ámbito de control pertenece, la propuesta de la carpeta de servicio correspondiente al servicio de control posterior a ser realizado, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

c) Comunicar el inicio de los servicios de control gubernamental al Titular de la entidad, cuando corresponda.

d) Ejercer el control gubernamental conforme a las disposiciones establecidas en la Ley, las Normas Generales de Control Gubernamental y demás normativa emitida por la Contraloría.

e) Formular y aprobar o remitir para aprobación del órgano desconcentrado o de la unidad orgánica de la Contraloría del cual depende, según corresponda, los informes resultantes de los servicios de control gubernamental; así como, luego de su aprobación, realizar la notificación correspondiente, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

f) Elaborar la Carpeta de Control y remitirla al órgano desconcentrado o a la unidad orgánica de la Contraloría a cuyo ámbito de control pertenece el OCI, para su comunicación al Ministerio Público, conforme a las disposiciones emitidas por la Contraloría.

g) Recibir y atender, o de corresponder, derivar las denuncias que presentan las personas naturales o jurídicas, de acuerdo a la normativa aplicable.

h) Realizar los servicios de control gubernamental, respecto a las denuncias evaluadas que les sean derivadas, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

i) Efectuar el seguimiento a la implementación de las recomendaciones, así como .de las acciones preventivas o correctivas que adopte la entidad, a partir de los informes resultantes de los servicios de control, conforme a la normativa específica que para tal efecto emite la Contraloría.

j) Realizar el registro oportuno en los sistemas informáticos establecidos por la Contraloría, de la información sobre los avances de los servicios de control gubernamental a su cargo, así como de los informes resultantes de dichos servicios.

k) Analizar las solicitudes de servicios de control gubernamental, que incluye pedidos de información presentados por el Congreso de la República, de acuerdo a los lineamientos y normativa aplicable.

l) Apoyar a las comisiones auditoras, comisiones de control, equipos o personal que designe la Contraloría para la realización de los servicios de control gubernamental en la entidad en la cual se encuentra el OCI, de acuerdo a la disponibilidad de su capacidad operativa.

m) Realizar las acciones que disponga la Contraloría respecto a la implementación del Sistema de Control Interno en la entidad, de acuerdo a la normativa aplicable.

n) Coadyuvar con la ejecución de las actividades de audiencias públicas y participación ciudadana desarrolladas en su ámbito de competencia.

ñ) Cumplir con los encargos asignados en normas con rango de Ley o norma de ámbito nacional con rango o fuerza de ley, así como los asignados en los reglamentos, directivas, manuales, procedimientos y demás normativa emitida por la Contraloría.

o) Cumplir diligente y oportunamente con los encargos y requerimientos que le formule la Contraloría.

p) Mantener ordenados, custodiados y a disposición de la Contraloría durante diez (10) años los informes resultantes de los servicios de control gubernamental documentación de control o papeles de trabajo, denuncias recibidas y en general toda documentación relativa a las funciones del OCI, luego de los cuales quedan sujetos a las normas de archivo vigente para el sector público.

q) Remitir a la Contraloría el acervo documentario del OCI respecto a los servicios de control gubernamental, en caso se desactive o extinga la entidad en la cual el OCI desarrolla funciones.

r) Mantener en reserva y confidencialidad la información y resultados obtenidos en el ejercicio de sus funciones.

s) Otras que establezca la Contraloría.

TÍTULO III. SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

Constituyen órganos de asesoramiento de la SUNAFIL los siguientes:

04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

Artículo 22. Oficina de Planeamiento y Presupuesto

La Oficina de Planeamiento y Presupuesto es el órgano de asesoramiento responsable de conducir los procesos técnicos de planeamiento estratégico, presupuesto público, inversión pública y modernización de la gestión pública, al igual que las acciones de cooperación técnica internacional y/o nacional, además de gestionar los convenios interinstitucionales con entidades públicas y/o privadas, de conformidad con las normas sobre la materia y los lineamientos emitidos por el Sector y entes rectores. Depende de la Gerencia General.

Artículo 23. Funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto

Son funciones de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico, Inversión Pública y Modernización de la Gestión Pública.

b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Presupuesto Público, Planeamiento Estratégico y Modernización de la Gestión Pública.

c) Dirigir el proceso de modernización de la gestión institucional de acuerdo a las normas y lineamientos técnicos sobre la materia.

d) Emitir opinión técnica respecto a los documentos de gestión de la entidad.

e) Promover, asesorar y participar en la formulación de la gestión de procesos, simplificación administrativa y demás materias comprendidas en el sistema administrativo de Modernización de la Gestión Pública.

f) Evaluar y proponer el Proyecto de Presupuesto Institucional Anual con una perspectiva de programación multianual y gestionar la aprobación del Presupuesto Institucional de Apertura (PIA).

g) Gestionar la aprobación de la Programación de Compromisos Anualizada (PCA) de la entidad.

h) Realizar el seguimiento de la ejecución presupuestal del pliego institucional, elaborando proyecciones de gastos y de avance de metas financieras.

i) Realizar la conciliación semestral y anual del marco legal del presupuesto de la entidad.

j) Dirigir las acciones del proceso de implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y Sistema de Gestión de Riesgos de la SUNAFIL.

k) Asesorar a la Alta Dirección en materia de cooperación internacional reembolsable y no reembolsable; así como identificar, promover y gestionar las acciones de cooperación internacional, nacional, gubernamental y privada, en el marco de las necesidades y prioridades institucionales, y en concordancia con las Políticas del Sector.

l) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

m) Efectuar el seguimiento de los convenios de cooperación interinstitucional, así como los acuerdos internacionales, en el marco de sus competencias, de acuerdo a la normativa vigente.

n) Formular la Memoria Anual Institucional, en coordinación con las unidades de organización de la SUNAFIL.

ñ) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

o) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

p) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 24. Oficina de Asesoría Jurídica

La Oficina de Asesoría Jurídica es el órgano de asesoramiento responsable de asesorar y emitir opinión sobre los asuntos de carácter jurídico a la Alta Dirección y a las demás unidades de organización de la SUNAFIL. Depende de la Gerencia General.

Artículo 25. Funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica

Son funciones de la Oficina de Asesoría Jurídica las siguientes:

a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la SUNAFIL, en asuntos de carácter jurídico, vinculados al ámbito de competencia de la entidad.

b) Absolver consultas en asuntos jurídicos formulados por la Alta Dirección y demás unidades de organización de la entidad, previa opinión técnica en los casos que corresponda.

c) Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de dispositivos e instrumentos legales y administrativos que competen al funcionamiento de la SUNAFIL.

d) Formular, proponer y evaluar, cuando corresponda disposiciones legales o reglamentarias sobre materias vinculadas a SUNAFIL o las que le encomiende la Alta Dirección.

e) Analizar y emitir opinión sobre la viabilidad legal para la suscripción de convenios, actas de entendimiento, acuerdos interinstitucionales, contratos, a ser suscritos por la Alta Dirección.

f) Emitir opinión legal respecto a los proyectos y autógrafas de Ley, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por la unidad de organización cuando corresponda.

g) Analizar, difundir y mantener actualizado los dispositivos legales relacionados con las actividades y fines de la SUNAFIL.

h) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

i) Emitir informes en materia de su competencia.

j) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

Constituyen órganos de apoyo de la SUNAFIL los siguientes:

05.1 Oficina de Administración

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

05.3 Oficina de Recursos Humanos

Artículo 26. Oficina de Administración

La Oficina de Administración es el órgano de apoyo responsable de gestionar y ejecutar los sistemas administrativos de Abastecimiento, Tesorería y Contabilidad. Asimismo, está a

cargo de administrar y controlar los servicios generales, fiscalización posterior de los procedimientos administrativos y control previo en los procesos de contrataciones, conforme a las normas de la materia. Es responsable de supervisar y ejecutar las acciones de cobranza coactiva y no coactiva respecto de las sanciones pecuniarias impuestas por la entidad. Depende de la Gerencia General.

Artículo 27. Funciones de la Oficina de Administración

Son funciones de la Oficina de Administración las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos de los sistemas administrativos vinculados a Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

b) Proponer y aprobar directivas y normas de aplicación en el ámbito institucional relacionadas con los sistemas administrativos de Abastecimiento, Contabilidad y Tesorería.

c) Suscribir contratos y/o convenios relacionados a la adquisición de bienes, contratación de servicios, ejecución de obras y otros de su competencia.

d) Supervisar la administración de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como del control y la actualización del margen de los mismos.

e) Proponer, gestionar, emitir y ejecutar los actos de adquisición, administración, disposición, registro y supervisión de los bienes de la entidad.

f) Supervisar el control patrimonial y custodia de los activos y de los bienes en almacén.

g) Administrar los recursos financieros en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI), el Plan Operativo Institucional (POI) y el Presupuesto Institucional, así como informar oportuna y periódicamente a la Alta Dirección y a las entidades competentes sobre la situación financiera de la entidad.

h) Dirigir y supervisar la formulación de los estados financieros y presupuestarios de la entidad.

i) Participar, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, en las fases de programación y formulación del presupuesto institucional de la entidad, así como conducir su fase de ejecución.

j) Supervisar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.

k) Administrar y mantener actualizado en el ámbito de su competencia el Registro de Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República, de conformidad con la normatividad vigente.

l) Emitir actos administrativos o de administración que correspondan en el marco de las competencias asignadas en la normatividad vigente.

m) Supervisar y ejecutar las acciones de cobranza coactiva y no coactiva conforme a las normas pertinentes de la materia.

n) Resolver en segunda instancia los recursos de apelación que se interponen contra las resoluciones de primera instancia sobre prescripciones de la exigibilidad de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados; devoluciones por pago en exceso o indebido; o de compensación de la deuda.

ñ) Supervisar la actualización de la Tabla de Arancel de Costas y Gastos del Procedimiento de Ejecución Coactiva de la Entidad.

o) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, acciones de la gestión de riesgos de desastres, seguridad y defensa nacional que correspondan, en coordinación con las unidades de organización competentes de la SUNAFIL.

q) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

r) Expedir resoluciones en las materias de su competencia.

s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 28. Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones es el órgano de apoyo responsable de planear, desarrollar, implementar y gestionar sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática, que brinde el soporte de las funciones desarrolladas por la SUNAFIL. Depende de la Gerencia General.

Artículo 29. Funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Son funciones de la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los procesos correspondientes a la gestión de la tecnología de la información definidos por la SUNAFIL.

b) Formular y proponer las normas de los sistemas de información, infraestructura tecnológica, telecomunicaciones y seguridad informática, así como supervisar su cumplimiento.

c) Diseñar, implementar y administrar la infraestructura tecnológica informática y de telecomunicaciones de la SUNAFIL, realizando las mejoras y actualizaciones que correspondan, garantizando la protección y seguridad informática.

d) Planear y mantener la seguridad informática en la infraestructura tecnológica y de sistemas de información, mediante la implementación de soluciones informáticas y/o ejecución de políticas de seguridad que mitiguen los riesgos relacionados a TICs.

e) Desarrollar aplicativos y/o sistemas de información que den soporte al Sistema de Inspección del Trabajo y a las unidades de organización de administración interna de acuerdo a sus requerimientos.

f) Desarrollar e implementar aplicativos especializados para la Inteligencia de Negocios.

g) Proponer, ejecutar y supervisar la aplicación de los estándares para el mantenimiento, desarrollo e implementación de los aplicativos y/o sistemas informáticos, la administración de los recursos de hardware y software, telecomunicaciones e información.

h) Administrar las Bases de Datos de los sistemas de información de la SUNAFIL garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad, en concordancia con los lineamientos de seguridad que se establezcan.

i) Asistir a las unidades de organización en los servicios de información de la SUNAFIL, y en la operación de los sistemas de información y su equipamiento.

j) Administrar el Portal Institucional, Portal de Transparencia Estándar y la Intranet de la SUNAFIL.

k) Diseñar, desarrollar e implementar proyectos de Gobierno Digital según los lineamientos del ente rector.

l) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

m) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

ñ) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 30. Oficina de Recursos Humanos

La Oficina de Recursos Humanos es el órgano de apoyo responsable de supervisar y ejecutar los procesos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos en la SUNAFIL. Depende de la Gerencia General.

Artículo 31. Funciones de la Oficina de Recursos Humanos

Son funciones de la Oficina de Recursos Humanos las siguientes:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y supervisar, en el ámbito institucional, los procesos técnicos del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

b) Proponer y aplicar políticas, estrategias, lineamientos, instrumentos o herramientas de gestión de recursos humanos, así como el diseño y seguimiento del Plan de Desarrollo de Personas, alineado a los objetivos de la entidad y en el marco del Sistema Administrativo de Gestión de Recursos Humanos.

c) Conducir y organizar la gestión de los recursos humanos en la entidad, mediante la planificación de las necesidades de personal, en congruencia con los objetivos institucionales dentro del proceso de planificación de recursos humanos.

d) Proponer el diseño y administración de los puestos de trabajo de la entidad, a través de la formulación y administración de los perfiles de puestos y el Cuadro para asignación de personal Provisional o el Cuadro de Puestos de la Entidad (CPE), según corresponda, en el marco de los procesos de diseño y administración de puestos.

e) Implementar y monitorear la gestión del rendimiento en la entidad, evidenciando las necesidades de los servidores civiles, mejoras en el desempeño de los puestos y el aporte de aquellos a los objetivos y metas de la entidad.

f) Desarrollar acciones para la formación, capacitación y especialización del personal del Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional.

g) Elaborar y gestionar las planillas de remuneraciones, dietas de los miembros del Consejo Directivo y del Tribunal de Fiscalización Laboral, y otros correspondientes a la gestión de las compensaciones de la SUNAFIL.

h) Gestionar el proceso de administración de personas, que involucra la administración de legajos, control de asistencias, desplazamientos, procedimientos disciplinarios y desvinculación del personal de la entidad.

i) Gestionar el proceso de incorporación del personal de la entidad, que involucra la selección, vinculación, inducción y el periodo de prueba.

j) Gestionar la progresión en la carrera y el desarrollo de las capacidades destinadas a garantizar los aprendizajes individuales y colectivos.

k) Desarrollar acciones en materia de bienestar social, relaciones laborales, cultura y clima organizacional, comunicación interna; así como en Seguridad y Salud en el trabajo.

l) Administrar y mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el Registro Nacional de Sanciones contra Servidores Civiles (RNSSC) y los demás registros que sean de su competencia.

m) Proporcionar las condiciones necesarias para el funcionamiento de la Secretaría Técnica de los órganos instructores del procedimiento administrativo disciplinario de la SUNAFIL.

n) Diseñar, ejecutar y evaluar los procesos de incorporación de practicantes pre profesionales y profesionales, así como, suscribir, prorrogar, renovar y resolver convenios de prácticas, de acuerdo a la normatividad vigente.

ñ) Implementar las funciones de integridad en el ámbito institucional, en el marco de la normativa vigente.

o) Participar en los procesos de negociación colectiva en representación de la SUNAFIL, en el marco del proceso de relaciones laborales individuales y colectivas.

p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

q) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

r) Emitir opinión técnica en el ámbito de su competencia.

s) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 32. Órganos de Línea

Constituyen órganos de línea de la SUNAFIL los siguientes:

06.1 Dirección de Inteligencia Inspectiva

06.2 Dirección de Prevención y Promoción

06.3 Dirección de Supervisión y Evaluación

Artículo 33. Dirección de Inteligencia Inspectiva

La Dirección de Inteligencia Inspectiva es un órgano de línea de la SUNAFIL, con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de inspección del trabajo, así como las normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos, y establece los procedimientos en el marco de sus competencias. Asimismo, recopila, analiza y sistematiza información necesaria que permita realizar estudios e investigaciones especializadas para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo.

Así también, es responsable de disponer la agregación temporal del personal inspectivo a cualquier ámbito territorial; así como, supervisar y ejecutar las acciones previas y las actuaciones inspectivas en materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería, según el marco legal vigente. Depende de la Superintendencia.

Artículo 34. Funciones de la Dirección de Inteligencia Inspectiva

Son funciones de la Dirección de Inteligencia Inspectiva las siguientes:

a) Conducir la elaboración de la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.

b) Conducir la elaboración de planes institucionales en materia de inspección del trabajo, en el marco de los planes nacionales y sectoriales, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.

c) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.

d) Promover la armonización de los planes nacionales y regionales de inspección del trabajo.

e) Gestionar el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, así como las funcionalidades y aplicaciones relacionadas, en coordinación con la Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

f) Dirigir la recopilación y el análisis de información proveniente del ámbito nacional, regional y local, para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo.

g) Dirigir la elaboración y la actualización de estadísticas, estudios especializados e investigaciones en materia de inspección del trabajo.

h) Conducir la elaboración del Plan Anual de Inspección del Trabajo, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.

i) Conducir la elaboración de los informes anuales conforme a lo dispuesto en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en coordinación con los demás órganos de línea y órganos desconcentrados de la SUNAFIL.

j) Supervisar las actividades de registro y actualización de peritos y técnicos debidamente calificados, para la colaboración con el Sistema de Inspección del Trabajo.

k) Determinar las áreas temáticas sensibles que requieran la conformación de equipos especializados de inspectores de trabajo.

l) Aprobar las agregaciones temporales de inspectores de trabajo a cualquier ámbito territorial o medidas relacionadas, así como las actuaciones derivadas de esta.

m) Planear y dirigir la ejecución de acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas, así como asistencia técnica y actuaciones inspectivas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería a nivel nacional.

n) Coordinar con la Dirección de Prevención y Promoción, la programación de acciones de fiscalización y prevención a nivel nacional del Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de los planes sectoriales e institucionales.

ñ) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

o) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

p) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

q) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 35. Dirección de Prevención y Promoción

La Dirección de Prevención y Promoción es un órgano de línea de la SUNAFIL, responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico socio laboral y el de seguridad y salud en el trabajo; así como, orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la inspección del trabajo. Depende de la Superintendencia.

Artículo 36. Funciones de la Dirección de Prevención y Promoción

Son funciones de la Dirección de Prevención y Promoción las siguientes:

a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.

b) Formular y proponer al órgano competente del sector trabajo normas sectoriales en materia de inspección del trabajo, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva.

c) Elaborar el Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, de alcance nacional, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva, y participación de los órganos desconcentrados; así como, efectuar el seguimiento y monitoreo del mismo.

d) Diseñar y supervisar la implementación de metodologías de difusión, prevención y promoción del Sistema de Inspección del Trabajo.

e) Coordinar y supervisar la ejecución y cumplimiento de las acciones de prevención y promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus competencias.

f) Planificar charlas, seminarios, conferencias y otros dirigidos a los ciudadanos, relacionados con el sentido y alcance de las normas que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.

g) Elaborar el contenido del material informativo de orientación y de apoyo para la atención al ciudadano del Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de la normativa sectorial y nacional.

h) Dirigir la atención de consultas sobre el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo.

i) Dirigir la prestación de asistencia técnica a los órganos que componen el Sistema de Inspección del Trabajo; así como, a las entidades y organismos vinculados al Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus competencias.

j) Supervisar y promover los espacios de diálogo y participación ciudadana para la mejora del Sistema de Inspección del Trabajo.

k) Coordinar con la Dirección de Inteligencia Inspectiva la programación de acciones de fiscalización y prevención a nivel nacional del Sistema de Inspección del Trabajo.

l) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno

m) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

n) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

ñ) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 37. Dirección de Supervisión y Evaluación

La Dirección de Supervisión y Evaluación es un órgano de línea de la SUNAFIL responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y normativas institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo. Depende de la Superintendencia.

Artículo 38. Funciones de la Dirección de Supervisión y Evaluación

Son funciones de la Dirección de Supervisión y Evaluación las siguientes:

a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, así como las que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.

b) Conducir la elaboración del Plan Anual de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.

c) Dirigir la supervisión a los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo.

d) Dirigir la revisión y evaluación de los procedimientos concluidos de acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas; las actuaciones inspectivas; la fase instructora y sancionadora, en el marco de su competencia, a nivel nacional.

e) Supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes y normativas institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo, en el ámbito nacional y regional, adoptando las medidas correspondientes.

f) Informar a la Alta Dirección los resultados de la supervisión y evaluación del cumplimiento de los planes institucionales, efectuada a los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo.

g) Supervisar el uso de los recursos transferidos a los gobiernos regionales.

h) Formular y proponer metodologías, producto de las evaluaciones y otros estudios, en el Sistema de Inspección del Trabajo.

i) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

j) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

k) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

l) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 39. Órganos Desconcentrados

Constituyen órganos desconcentrados de la SUNAFIL los siguientes:

07.1 Intendencia de Lima Metropolitana

07.2 Intendencias Regionales

Artículo 40. Intendencia de Lima Metropolitana

La Intendencia de Lima Metropolitana es un órgano desconcentrado encargado, en el ámbito territorial de Lima Metropolitana, de dirigir y supervisar la programación, desarrollo y ejecución de las acciones previas y las actuaciones inspectivas de fiscalización, orientación y asistencia técnica; así como, supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos sancionadores.

La Intendencia de Lima Metropolitana resuelve en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, en el ámbito territorial de Lima Metropolitana. Depende de la Superintendencia.

Artículo 41. Funciones de la Intendencia de Lima Metropolitana

Son funciones de la Intendencia de Lima Metropolitana las siguientes:

a) Efectuar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las políticas, planes y normas institucionales; así como, dirigir la ejecución de los mismos en las unidades de organización a su cargo.

b) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.

c) Velar, en el ámbito de su competencia, por el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo.

d) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo.

e) Conducir los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadística del Sistema de Inspección del Trabajo.

f) Elevar al Tribunal de Fiscalización Laboral los recursos de revisión.

g) Custodiar y gestionar el archivo de la documentación generada por la Intendencia de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.

h) Remitir a las unidades de organización de la SUNAFIL la información que le sea requerida y otras que le sean de su competencia.

i) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción de Trabajo del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo.

j) Remitir información al Ministerio Público sobre la presunta existencia de ilícitos penales que se adviertan durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, procedimiento administrativo sancionador u otro procedimiento en el ámbito de sus competencias.

k) Gestionar ante la Dirección de Inteligencia Inspectiva la designación de peritos requeridos para las actuaciones inspectivas.

l) Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas; las actuaciones inspectivas; las acciones de orientación; la fase instructora y sancionadora de las unidades de organización a su cargo.

m) Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos de apelación que se interpongan a los pronunciamientos del otorgamiento de constancia de cese.

n) Cumplir los estándares de calidad y otros que sean relevantes, para el adecuado funcionamiento de los servicios, en el ámbito territorial.

ñ) Resolver en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, así como los recursos impugnatorios.

o) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

p) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

q) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

r) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 42. Intendencias Regionales

Las Intendencias Regionales son órganos desconcentrados encargados, dentro del ámbito de competencia territorial de los gobiernos regionales o de forma excepcional al que el Superintendente determine, de dirigir y supervisar la programación, desarrollo y ejecución de las acciones previas y las actuaciones inspectivas de fiscalización, orientación y asistencia técnica; así como, supervisar y ejecutar los procedimientos administrativos sancionadores.

La Intendencia Regional resuelve en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, en el ámbito territorial de su competencia. Depende de la Superintendencia.

Artículo 43. Funciones de las Intendencias Regionales

Son funciones de las Intendencias Regionales las siguientes:

a) Efectuar, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las políticas, planes y normas institucionales; así como, dirigir la ejecución de los mismos en las unidades de organización a su cargo.

b) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.

c) Velar, en el ámbito de su competencia, por el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo.

d) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo, en coordinación con los gobiernos regionales, según corresponda.

e) Conducir los registros de carácter administrativo para la generación de información y estadística del Sistema de Inspección del Trabajo.

f) Elevar al Tribunal de Fiscalización Laboral los recursos de revisión.

g) Custodiar y gestionar el archivo de la documentación generada por la Intendencia de acuerdo a los lineamientos internos de la entidad.

h) Remitir a las unidades de organización de la SUNAFIL la información que le sea requerida y otras que le sean de su competencia.

i) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción de Trabajo del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de su competencia, y dirigir la ejecución del mismo en las unidades de organización a su cargo, en coordinación con los gobiernos regionales, según corresponda.

j) Remitir información al Ministerio Público sobre la presunta existencia de ilícitos penales que se adviertan durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, procedimiento administrativo sancionador u otro procedimiento en el ámbito de sus competencias.

k) Gestionar ante la Dirección de Inteligencia Inspectiva la designación de peritos requeridos para las actuaciones inspectivas.

l) Dirigir, en el ámbito de su competencia, la ejecución de las acciones previas; las actuaciones inspectivas; las acciones de orientación; la fase instructora y sancionadora de las unidades de organización a su cargo.

m) Resolver, en el ámbito de su competencia, los recursos de apelación que se interpongan a los pronunciamientos del otorgamiento de constancia de cese.

n) Cumplir los estándares de calidad y otros que sean relevantes, para el adecuado funcionamiento de los servicios, en el ámbito territorial.

ñ) Resolver en segunda instancia el procedimiento administrativo sancionador, así como los recursos impugnatorios.

o) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

p) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.

q) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

r) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.



Resolución de Superintendencia N° 284-2022-SUNAFIL

Lima, 15 de junio de 2022

VISTOS:

El Informe N° 212-2022-SUNAFIL/GG/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 390-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, documentos de fecha 15 de junio de 2022; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981, Ley crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, mediante la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se establece que el proceso de modernización de la gestión del Estado tiene como finalidad fundamental la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos, con el objetivo de alcanzar un Estado al servicio de la ciudadanía y transparente en su gestión, entre otros aspectos;

Que, por Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y modificatorias, se aprueban los Lineamientos de Organización del Estado, que regulan los principios, criterios y reglas que definen el diseño, estructura, organización y funcionamiento de las entidades del Estado; estableciendo en su artículo 43 que el Reglamento de Organización y Funciones es un documento técnico normativo de gestión organizacional que formaliza la estructura orgánica de la entidad; contiene sus competencias y funciones generales; las funciones específicas de sus unidades de organización, así como sus relaciones de dependencia;

Que, de acuerdo a los artículos 44 y 45 de los Lineamientos de Organización del Estado, aprobados por el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM, el Reglamento de Organización y Funciones se divide en las Secciones Primera y Segunda, esta última comprende el tercer nivel organizacional en adelante, señalando las funciones específicas asignadas a sus unidades de organización y se aprueba por Resolución del Titular de la entidad;

Que, mediante el Oficio N° D00570-2022-PCM-SGP, la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros comunica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo que se ha emitido opinión favorable sobre el proyecto Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a través del Informe N° D000154-2022-PCM-SSAP, de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, el cual hace suyo;

Que, el Informe N° D000154-2022-PCM-SSAP, de la Subsecretaría de Administración Pública de la Secretaría de Gestión Pública de la Presidencia del Consejo de Ministros, señala que la estructura de las secciones primera y segunda del proyecto Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL se ajusta y cumple con las disposiciones de los Lineamientos de Organización del Estado;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2022-TR, publicado en el Diario Oficial El Peruano el 27 de mayo del 2022, se aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y deroga el Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

Que, la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2022-TR, dispone que la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, se aprueba mediante Resolución de Superintendencia, en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles, contados a partir de la aprobación del citado Decreto Supremo;

Que, en ese sentido, a través del Informe N° 212-2022-SUNAFIL/GG/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto presenta a la Gerencia General el proyecto de Resolución de Superintendencia que aprueba la Sección Segunda del nuevo Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en función a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2022-TR, señalando que consta de un (01) Título, treinta y tres (33) Artículos y dos (02) Anexos, que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama de la SUNAFIL, respectivamente;

Que, la Oficina General de Asesoría Jurídica, con el Informe de vistos, expresa opinión para la emisión de la resolución que aprueba la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 010-2022-TR y la opinión técnica de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado de la Gerente General, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/05/2022 16:04:21-0500

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/05/2022 16:16:24-0500

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/05/2022 16:38:30-0500



Resolución de Superintendencia N° 284 -2022-SUNAFIL

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL; la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado; la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo; el Decreto Supremo N° 054-2018-PCM y sus modificatorias, que aprueba los Lineamientos de Organización del Estado; y, el Decreto Supremo N° 010-2022-TR, que aprueba la Sección Primera del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL

Apruébese la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL en función a lo establecido en la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 010-2022-TR, la que consta de un (01) Título, treinta y tres (33) Artículos y dos (02) Anexos, que contienen la Estructura Orgánica y el Organigrama de la SUNAFIL, respectivamente; que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Financiamiento

Establecer que la implementación de lo dispuesto en la presente resolución se financia con cargo al presupuesto institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en el marco de las leyes anuales de presupuesto, sin demandar recursos adicionales al Tesoro Público.

Artículo 3.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano. El texto íntegro de la Sección Segunda del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL es publicado en la Plataforma Digital Única para Orientación al Ciudadano del Estado Peruano (www.gob.pe), y en la sede digital de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil) el mismo día de la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JESUS ADALBERTO BALDEON VASQUEZ

SUPERINTENDENTE

Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

SUNAFIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 1499902284449

**REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE
FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL**

SECCIÓN SEGUNDA

TÍTULO I. TERCER NIVEL ORGANIZACIONAL

UNIDADES ORGÁNICAS DE LA GERENCIA GENERAL

Artículo 44. Unidad Orgánica de la Gerencia General

Es la unidad orgánica de la Gerencia General la siguiente:

01.3.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental.

Artículo 45. Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

La Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental es la unidad orgánica responsable de la definición y ejecución de los estándares de atención al ciudadano y de ejecutar los procesos técnicos de gestión documental de la entidad. Depende de la Gerencia General.

Artículo 46. Funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

Son funciones de la Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental las siguientes:

- a) Supervisar, ejecutar y evaluar la recepción documental de la entidad, en concordancia con la normativa vigente.
- b) Formular e implementar los estándares, mejoras y normas de los procesos de atención al ciudadano y gestión documental, así como realizar su seguimiento y monitoreo.
- c) Supervisar, implementar y evaluar el Modelo de Gestión Documental de la entidad.
- d) Supervisar y ejecutar los procesos y procedimientos técnicos archivísticos en el marco normativo del Sistema Nacional de Archivos.
- e) Formular y proponer normas para la atención al ciudadano a fin de garantizar una atención de calidad a la persona con enfoque inclusivo y de interculturalidad.
- f) Atender los reclamos presentados en el Libro de Reclamaciones de la SUNAFIL para su respuesta oportuna.
- g) Atender y orientar a las personas que requieran acceder a los servicios de la SUNAFIL.
- h) Supervisar, ejecutar y evaluar el proceso de despacho de documentos de la entidad.
- i) Brindar información y orientar al ciudadano sobre el estado situacional de los trámites efectuados en la SUNAFIL.

- j) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- k) Formular, en coordinación con la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y ejecutar los convenios de cooperación interinstitucional con los gobiernos regionales y con entidades públicas o privadas, en el marco de su competencia.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- m) Las demás funciones que le asigne la Gerencia General, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE ADMINISTRACIÓN INTERNA

Artículo 47. Unidades Orgánicas de la Oficina de Administración

Son unidades orgánicas de la Oficina de Administración las siguientes:

- 05.1.1 Unidad de Asuntos Financieros
- 05.1.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial
- 05.1.3 Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

Artículo 48. Unidad de Asuntos Financieros

La Unidad de Asuntos financieros es la unidad orgánica responsable de la gestión de los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Tesorería y cuentas bancarias y recursos financieros de la entidad. Asimismo, tiene a cargo la gestión de los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Contabilidad, así como la elaboración y remisión de los estados financieros y presupuestarios e información complementaria del pliego. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 49. Funciones de la Unidad de Asuntos Financieros

Son funciones de la Unidad de Asuntos Financieros las siguientes:

- a) Gestionar los procesos vinculados a la gestión contable de hechos económicos, financieros y patrimoniales conforme a las disposiciones normativas del Sistema Nacional de Contabilidad, así como los procesos vinculados a la gestión del flujo financiero en la entidad, conforme a las disposiciones del Sistema Nacional de Tesorería.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, procedimientos contables y directivas internas, así como realizar seguimiento y evaluación de su cumplimiento, conforme a la normativa del Sistema Nacional de Contabilidad y del Sistema Nacional de Tesorería.
- c) Formular y proponer los procedimientos contables de la entidad.

- d) Efectuar las acciones conducentes al reconocimiento, medición, registro y procesamiento de los hechos económicos de la entidad, elaborando los estados financieros y presupuestarios, e información complementaria con sujeción al sistema contable.
- e) Elaborar los libros contables y presupuestarios.
- f) Generar los estados financieros de la entidad y efectuar las conciliaciones contables con las dependencias y entes correspondientes.
- g) Gestionar el registro contable del pliego, así como su actualización, en el Sistema Integrado de Administración Financiera de los Recursos Públicos (SIAF-RP).
- h) Integrar y consolidar la información contable del pliego para su presentación periódica.
- i) Supervisar el cumplimiento de la rendición de cuentas por parte del Titular de la entidad, para la presentación de información y análisis de los resultados presupuestarios, financieros, económicos, patrimoniales, así como el cumplimiento de metas e indicadores de gestión financiera del ejercicio fiscal ante la Dirección General de Contabilidad Pública.
- j) Gestionar la ejecución financiera del gasto en su fase de devengado y pago, a través del Sistema Integrado de Administración Financiera del Sector Público (SIAF- SP) o el que lo sustituya.
- k) Gestionar ante el ente rector la apertura, manejo y cierre de las cuentas bancarias de la entidad, realizando las conciliaciones bancarias por toda fuente de financiamiento.
- l) Ejecutar el proceso de recaudación, depósito y conciliación de los ingresos generados por la entidad, por las diferentes fuentes de financiamiento, efectuando su oportuno registro en el SIAF-SP o el que lo sustituya.
- m) Implementar medidas de seguimiento y verificación del estado y uso de los Fondos Públicos, que comprende arquezos de los flujos financieros y/o valores, conciliaciones, y demás acciones que determine el ente rector.
- n) Implementar la aplicación de medidas de seguridad para la custodia y traslado del dinero en efectivo, así como para la custodia de cheques y documentos valorados en poder de la entidad.
- ñ) Actualizar y ejecutar el registro, control y verificación de la autenticidad de las fianzas, garantías y pólizas de seguros en custodia de la entidad, de acuerdo a la normatividad vigente, así como implementar y mantener las condiciones que permitan el acceso al SIAF-SP o el que lo sustituya por parte de los responsables de las áreas relacionadas con la administración de la ejecución financiera y operaciones de tesorería.
- o) Gestionar la declaración, presentación y pago de tributos y otras obligaciones que correspondan a la entidad con cargo a fondos públicos, dentro de los plazos definidos y en el marco de la normatividad vigente.
- p) Implementar la gestión de riesgos fiscales en la entidad.

- q) Efectuar el control previo y concurrente de las operaciones administrativas y financieras de la entidad, en cumplimiento de las normas del Sistema Administrativo de Control.
- r) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- s) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- t) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 50. Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

La Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial es la unidad orgánica responsable de la gestión de los procesos técnicos relacionados al Sistema Administrativo de Abastecimiento y de control patrimonial, así como del Plan Anual de Contrataciones y el Cuadro de Necesidades de la entidad. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 51. Funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

Son funciones de la Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial las siguientes:

- a) Gestionar la ejecución de los procesos vinculados a la Cadena de Abastecimiento Público, en el marco de lo dispuesto en la normativa del Sistema Nacional de Abastecimiento.
- b) Proponer y aplicar normas, lineamientos, directivas y buenas prácticas de gestión interna sobre la operatividad del Sistema Nacional de Abastecimiento en la entidad.
- c) Coordinar, consolidar y elaborar la programación multianual de los bienes, servicios y obras requeridos por las unidades de organización de la entidad, a través de la elaboración del Cuadro Multianual de Necesidades.
- d) Coordinar, programar, ejecutar e informar transparentemente los procesos de obtención de bienes, servicios y obras requeridos por la entidad.
- e) Gestionar los bienes de la entidad, a través del registro, almacenamiento, distribución, disposición y supervisión de los mismos.
- f) Coordinar y ejecutar acciones de mantenimiento, conservación y seguridad sobre los bienes muebles e inmuebles de la entidad.
- g) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Firmado digitalmente por:
 VIDELA ANAYA Vladimir FAU
 20555195444 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:20:31-0500

Firmado digitalmente por:
 LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
 FAU 20555195444 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:56:30-0500

Artículo 52. Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

La Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva es la unidad orgánica responsable de la gestión de la cobranza coactiva y no coactiva en el ámbito nacional, de multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados, en el ejercicio de sus competencias. Depende de la Oficina de Administración.

Artículo 53. Funciones de la Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

Son funciones de la Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva las siguientes:

- a) Efectuar el registro y control de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados que se encuentren consentidas y/o firmes para el inicio de la gestión de cobranza.
- b) Planear, controlar y ejecutar la gestión de cobranza no coactiva y notificaciones que se realizan.
- c) Emitir las resoluciones que aprueban los fraccionamientos y/o aplazamientos de la deuda y aquellas que declaran la pérdida de los mismos.
- d) Efectuar el control de pagos y saldos de multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados en sus etapas de cobranza no coactiva, fraccionamiento y ejecución coactiva.
- e) Informar a la Unidad de Asuntos Financieros el resumen de pagos y saldos de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados, para el registro correspondiente.
- f) Efectuar conciliaciones con la Unidad de Asuntos Financieros sobre los saldos de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados que se tengan por cobrar.
- g) Organizar el proceso de quiebre de valores, así como la determinación de la deuda con causal de cobranza onerosa y dudosa conforme a su competencia.
- h) Planear, controlar y ejecutar el procedimiento de la cobranza coactiva de las multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados y otras obligaciones administrativas, de acuerdo al procedimiento establecido en el T.U.O. de la Ley 26979, Ley del Procedimiento de Ejecución Coactiva, y sus Reglamentos.
- i) Supervisar el diligenciamiento y ejecución de las notificaciones de los documentos coactivos.
- j) Poner en conocimiento del Procurador Público las demandas de revisión judicial que se interpongan contra los procedimientos de ejecución coactiva y coadyuvar en las actuaciones de defensa que este realice, en el marco de su competencia.
- k) Efectuar la gestión del remate de los bienes muebles e inmuebles embargados, y cobrar el importe de la deuda, además de las costas, gastos e intereses respectivos, entregando de ser el caso al ejecutado el remanente, en concordancia con las disposiciones establecidas en la

ley de ejecución coactiva.

- l) Supervisar el cumplimiento de la resolución de las solicitudes de suspensión, tercerías u otras, en el marco del procedimiento de ejecución coactiva, así como la custodia de los expedientes, y los informes sobre la recaudación.
- m) Supervisar y resolver las solicitudes de prescripción de la exigibilidad de multas derivadas de las sanciones impuestas por los órganos desconcentrados; de devolución por pago en exceso o indebido; y de compensación de la deuda.
- n) Resolver en primera instancia impugnaciones contra las resoluciones de prescripción; de devolución por pago en exceso o indebido; o de compensación de la deuda.
- ñ) Evaluar los requisitos de admisibilidad de recursos impugnatorios interpuesto y tramitar la elevación respectiva a la Oficina de Administración.
- o) Adoptar otras medidas tendientes al pago de las sanciones impuestas o al cumplimiento de la obligación, tales como, requerimientos de pagos, esuelas, comunicaciones, registro de los deudores en las centrales de riesgo u otros.
- p) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- q) Emitir opinión técnica, formular y proponer normas en materia de su competencia.
- r) Las demás funciones que le asigne la Oficina de Administración, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DE LÍNEA

Artículo 54. Unidades Orgánicas de la Dirección de Inteligencia Inspectiva

Son unidades orgánicas de la Dirección de Inteligencia Inspectiva las siguientes:

- 06.1.1 Subdirección de Análisis
- 06.1.2 Subdirección de Intervenciones Especiales

Artículo 55. Subdirección de Análisis

La Subdirección de Análisis es la unidad orgánica responsable de la formulación de políticas, planes y estrategias, así como la elaboración y análisis de estadísticas del Sistema de Inspección del Trabajo. Depende de la Dirección de Inteligencia Inspectiva.

Artículo 56. Funciones de la Subdirección de Análisis

Son funciones de la Subdirección de Análisis las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Elaborar la política institucional, en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales.
- c) Elaborar los planes institucionales en materia de inspección del trabajo, en el marco de los planes nacionales y sectoriales, en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción.
- d) Realizar las coordinaciones a nivel nacional para la armonización de planes institucionales en materia de inspección del trabajo.
- e) Recopilar y analizar la información proveniente del ámbito nacional, regional y local, para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, en coordinación con otros niveles de gobierno y con aquellos sectores y entidades que se vinculen.
- f) Diseñar y proponer metodologías de intervención para el Sistema de Inspección del Trabajo, sobre la base de la información estadística y estudios que inciden en el mismo.
- g) Formular y proponer el Plan Anual de Inspección del Trabajo, alineado al Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Institucional (POI), en coordinación con la Dirección de Prevención y Promoción, y participación de los órganos desconcentrados; así como, efectuar el seguimiento y monitoreo del mismo.
- h) Definir y aprobar las funcionalidades y reglas de negocio de las herramientas informáticas que soportan el Sistema de Inspección del Trabajo.
- i) Formular y proponer los informes anuales conforme a lo dispuesto en el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), en coordinación con las demás unidades de organización de la SUNAFIL.
- j) Efectuar el registro y la actualización de peritos y técnicos debidamente calificados, para la colaboración con el Sistema de Inspección del Trabajo.
- k) Identificar y proponer las áreas temáticas sensibles que requieran la conformación de equipos especializados de inspectores del trabajo.
- l) Elaborar estudios e investigaciones del Sistema de Inspección del Trabajo.
- m) Planificar, organizar, procesar, actualizar y elaborar información estadística de la inspección del trabajo; así como, proponer metodologías estadísticas para la sistematización de la información y su uso estadístico.
- n) Organizar, actualizar y analizar la base de datos del Sistema de Inspección del Trabajo, proveniente del ámbito nacional y regional; así como, brindar autorización para su acceso.
- ñ) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- o) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

- p) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Inteligencia Inspectiva, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 57. Subdirección de Intervenciones Especiales

La Subdirección de Intervenciones Especiales es la unidad orgánica responsable de la ejecución a nivel nacional de las acciones previas y actuaciones de investigación y comprobatorias en materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería de conformidad con el marco legal vigente.

Asimismo, es responsable de proponer y ejecutar las agregaciones temporales del personal inspectivo a cualquier ámbito territorial. Depende de la Dirección de Inteligencia Inspectiva.

Artículo 58. Funciones de la Subdirección de Intervenciones Especiales

Son funciones de la Subdirección de Intervenciones Especiales las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia.
- b) Proponer las agregaciones temporales de inspectores del trabajo a cualquier ámbito territorial según las normas y lineamientos establecidos sobre la materia.
- c) Emitir órdenes de inspección en el ámbito de su competencia, designando al inspector o equipo de inspección.
- d) Ejecutar operativos especiales de actuaciones inspectivas, de orientación o asistencia técnica o diligencias preliminares, por agregaciones temporales.
- e) Ejecutar las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas y durante las actuaciones inspectivas, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, en los subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería a nivel nacional.
- f) Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Subdirección de Análisis y la Dirección de Prevención y Promoción, métodos de trabajo especiales para incrementar los resultados de la fiscalización y prevención, y efectuar su despliegue hacia las Intendencias Regionales o la Intendencia de Lima Metropolitana.
- g) Remitir los expedientes de actuación inspectiva a la autoridad competente para el inicio del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Inteligencia Inspectiva, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 15/06/2022 16:21:15-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V* B*
Fecha: 15/06/2022 16:56:58-0500

Artículo 59. Unidades Orgánicas de la Dirección de Prevención y Promoción

La unidad orgánica de la Dirección de Prevención y Promoción es la siguiente:

06.2.1 Subdirección de Prevención y Asesoría

Artículo 60. Subdirección de Prevención y Asesoría

La Subdirección de Prevención y Asesoría es la unidad orgánica responsable de la formulación, organización de la ejecución y cumplimiento de planes, estrategias, directivas y demás instrumentos normativos de prevención y asesoría del Sistema de Inspección del Trabajo. Depende de la Dirección de Prevención y Promoción.

Artículo 61. Funciones de la Subdirección de Prevención y Asesoría

Son funciones de la Subdirección de Prevención y Asesoría las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva.
- b) Participar en la elaboración del Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, de alcance nacional.
- c) Programar y efectuar acciones de prevención y asesoría del Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Formular y proponer el contenido de programas de prevención y asistencia técnica en materia de su competencia.
- e) Brindar asistencia técnica, tanto a los órganos desconcentrados de la SUNAFIL, como a las entidades y organismos vinculados al Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus competencias.
- f) Atender las consultas en materia del Sistema de inspección del trabajo de los ciudadanos y administrados de la SUNAFIL.
- g) Establecer y dar seguimiento a los mecanismos de articulación, coordinación intersectorial e intergubernamental en el marco de su competencia.
- h) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- i) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- j) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Prevención y Promoción, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 62. Unidades Orgánicas de la Dirección de Supervisión y Evaluación

La unidad orgánica de la Dirección de Supervisión y Evaluación es la siguiente:

06.3.1 Subdirección de Supervisión

Artículo 63. Subdirección de Supervisión

La Subdirección de Supervisión es la unidad orgánica responsable de la ejecución de planes y estrategias de supervisión en los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo, así como la elaboración de informes de supervisión referidos a las diversas fases de las acciones previas, las actuaciones inspectivas y del procedimiento administrativo sancionador. Depende de la Dirección de Supervisión y Evaluación.

Artículo 64. Funciones de la Subdirección de Supervisión

Son funciones de la Subdirección de Supervisión las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Supervisión y Evaluación y Dirección de Inteligencia Inspectiva.
- b) Ejecutar las acciones de supervisión programadas y no programadas, en los distintos niveles del Sistema de Inspección del Trabajo.
- c) Formular y proponer metodologías, producto de las evaluaciones y otros estudios, en el Sistema de Inspección del Trabajo.
- d) Elaborar y proponer el Plan Anual de Supervisión del Sistema de Inspección Del Trabajo; así como, efectuar el seguimiento y monitoreo del mismo.
- e) Efectuar la revisión y evaluación de procedimientos concluidos de acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas; las actuaciones inspectivas; la fase instructora y sancionadora, en el marco de su competencia, a nivel nacional.
- f) Elaborar informes con los resultados de la supervisión.
- g) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- h) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- i) Las demás funciones que le asigne la Dirección de Supervisión y Evaluación, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

UNIDADES ORGÁNICAS DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 65. Unidades Orgánicas de la Intendencia de Lima Metropolitana

Son unidades orgánicas de la Intendencia de Lima Metropolitana las siguientes:

07.1.1 Subintendencia de Fiscalización

07.1.2 Subintendencia de Instrucción

07.1.3 Subintendencia de Sanción

Artículo 66. Subintendencia de Fiscalización

La Subintendencia de Fiscalización es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones previas, las actuaciones de investigación y comprobatorias, así como las actuaciones de asesoramiento y asistencia técnica, según lo determine la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su Reglamento, con excepción de la materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en los Subsectores de hidrocarburos, electricidad y minería. Depende de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Artículo 67. Funciones de la Subintendencia de Fiscalización

Son funciones de la Subintendencia de Fiscalización las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Ejecutar las políticas, planes y normas institucionales.
- c) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo.
- e) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas y las actuaciones inspectivas.
- f) Calificar las denuncias presentadas por incumplimiento de normas sociolaborales y seguridad y salud en el trabajo.
- g) Emitir la orden de inspección, designando al inspector o equipo de inspección actuante.
- h) Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de emisión de constancia de cese, y elevar el recurso de apelación que se interponga contra dicho pronunciamiento a la Intendencia de Lima Metropolitana.
- i) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- j) Establecer los equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Intendencia de Lima Metropolitana.
- k) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- l) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

m) Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 68. Subintendencia de Instrucción

La Subintendencia de Instrucción es la unidad orgánica responsable de emitir la imputación de cargos y el informe final de instrucción, según corresponda; así como disponer las actuaciones de instrucción y las medidas de carácter provisional en conformidad con el TUO de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Depende de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Artículo 69. Funciones de la Subintendencia de Instrucción

Son funciones de la Subintendencia de Instrucción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Evaluar las Actas de Infracción producto de la actividad de fiscalización laboral.
- c) Emitir la imputación de cargos al sujeto responsable y dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- d) Evaluar los descargos y/o medios probatorios presentados en la fase instructora.
- e) Emitir los informes finales de instrucción declarando la inexistencia de infracción o determinando las conductas constitutivas de infracción.
- f) Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos.
- g) Disponer la adopción de las medidas de carácter provisional dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- h) Administrar el archivo, notificación y atención a los administrados conforme a la normativa interna y externa vigente.
- i) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.

j) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

k) Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 70. Subintendencia de Sanción

La Subintendencia de Sanción es la unidad orgánica responsable de resolver en primera instancia, el procedimiento administrativo sancionador, emitir resoluciones y otros actos

administrativos en el marco de su competencia cuando corresponda y en concordancia con la normativa vigente. Depende de la Intendencia de Lima Metropolitana.

Artículo 71. Funciones de la Subintendencia de Sanción

Son funciones de la Subintendencia de Sanción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Revisar y evaluar los informes finales de instrucción emitiendo la correspondiente resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, según sea el caso.
- c) Elevar a la Intendencia de Lima Metropolitana los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Remitir las resoluciones que aplican sanción, y que se encuentren consentidas y confirmadas para el trámite de cobranza correspondiente.
- e) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- f) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- h) Las demás funciones que le asigne la Intendencia de Lima Metropolitana, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 72. Unidades Orgánicas de las Intendencias Regionales

Son unidades orgánicas de las Intendencias Regionales las siguientes:

07.2.1 Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

07.2.2 Subintendencia de Sanción

Artículo 73. Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

La Subintendencia de Fiscalización e Instrucción es la unidad orgánica responsable de ejecutar las acciones previas, actuaciones de investigación y comprobatorias, así como las actuaciones de asesoramiento y asistencia técnica, según lo determine la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y su Reglamento, con excepción de la materia de Seguridad y Salud en el trabajo de los Sub Sectores de hidrocarburos, electricidad y minería. Asimismo, es la encargada de emitir la imputación de cargos y dar inicio al procedimiento administrativo sancionador, según corresponda; así como disponer las actuaciones de instrucción y las medidas de carácter provisional en conformidad con el T.U.O. de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General. Depende de la Intendencia Regional.

Artículo 74. Funciones de la Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

Son funciones de la Subintendencia de Fiscalización e Instrucción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Ejecutar las políticas, planes y normas institucionales.
- c) Ejecutar el Plan Anual de Inspección de Trabajo, en el ámbito de su competencia, y cuando corresponda, coordinar con los gobiernos regionales.
- d) Ejecutar el Plan Anual de Prevención y Promoción del Sistema de Inspección del Trabajo.
- e) Ejecutar, en el ámbito de su competencia, las acciones previas al inicio de actuaciones inspectivas y las actuaciones inspectivas.
- f) Calificar las denuncias presentadas por incumplimiento de normas sociolaborales y seguridad y salud en el trabajo.
- g) Emitir la orden de inspección, designando al inspector o equipo de inspección actuante.
- h) Emitir pronunciamiento sobre las solicitudes de emisión de constancia de cese, y elevar el recurso de apelación que se interponga contra dicho pronunciamiento a la Intendencia Regional.
- i) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- j) Establecer los equipos de inspección especializados, por áreas funcionales, materiales o por sectores de actividad económica, de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de la Intendencia Regional.
- k) Evaluar las Actas de Infracción producto de la actividad de fiscalización laboral.
- l) Emitir la imputación de cargos al sujeto responsable y dar inicio al procedimiento administrativo sancionador.
- m) Evaluar los descargos y/o medios probatorios presentados en la fase instructora.
- n) Emitir los informes finales de Instrucción declarando la inexistencia de infracción o determinando las conductas constitutivas de infracción.
- ñ) Disponer las actuaciones de instrucción que resulten necesarias para el examen de los hechos.
- o) Disponer la adopción de las medidas de carácter provisional dentro del procedimiento administrativo sancionador.
- p) Administrar el archivo, notificación y atención a los administrados conforme a la normativa interna y externa vigente.

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:22:29-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:58:03-0500

- q) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- r) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.
- s) Las demás funciones que le asigne la Intendencia Regional, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Artículo 75. Subintendencia de Sanción

La Subintendencia de Sanción es la unidad orgánica responsable de resolver, en primera instancia, el Procedimiento Administrativo Sancionador, emitir resoluciones y otros actos administrativos en el marco de su competencia cuando corresponda y en concordancia con la normativa vigente. Depende de la Intendencia Regional.

Artículo 76. Funciones de la Subintendencia de Sanción

Son funciones de la Subintendencia de Sanción las siguientes:

- a) Formular y proponer normas para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Dirección de Inteligencia Inspectiva y la Dirección de Prevención y Promoción, según corresponda.
- b) Revisar y evaluar los informes finales de instrucción emitiendo la correspondiente resolución que aplique la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, según sea el caso.
- c) Elevar a la Intendencia Regional los recursos de apelación que se interpongan contra las resoluciones de primera instancia del procedimiento administrativo sancionador.
- d) Remitir las resoluciones que aplican sanción, y que se encuentren consentidas y confirmadas para el trámite de cobranza correspondiente.
- e) Recopilar y elaborar la información que le sea requerida y otras, por las unidades de organización de la SUNAFIL, que le sean de su competencia.
- f) Efectuar, en el ámbito de su competencia, las acciones para la implementación del Sistema de Control Interno.
- g) Emitir opinión técnica en materia de su competencia.

- h) Las demás funciones que le asigne la Intendencia Regional, en el ámbito de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Firmado digitalmente por:
 VIDELA ANAYA Vladimir
 20555195444 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:22:42-0500

Firmado digitalmente por:
 LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
 FAU 20555195444 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:58:10-0500

ANEXO 1

ESTRUCTURA ORGÁNICA

La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL cuenta con la siguiente estructura orgánica:

01 ÓRGANOS DE ALTA DIRECCIÓN

01.1 Consejo Directivo

01.2 Superintendencia

01.3 Gerencia General

01.3.1 Unidad de Atención al Ciudadano y Gestión Documental

02 ÓRGANO RESOLUTIVO

02.1 Tribunal de Fiscalización Laboral

03 ÓRGANO DE CONTROL INSTITUCIONAL

03.1 Órgano de Control Institucional

04 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE ASESORAMIENTO

04.1 Oficina de Planeamiento y Presupuesto

04.2 Oficina de Asesoría Jurídica

05 ADMINISTRACIÓN INTERNA: ÓRGANOS DE APOYO

05.1 Oficina de Administración

05.1.1 Unidad de Asuntos Financieros

05.1.2 Unidad de Abastecimiento y Control Patrimonial

05.1.3 Unidad de Cobranza y Ejecución Coactiva

05.2 Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

05.3 Oficina de Recursos Humanos

06 ÓRGANOS DE LÍNEA

06.1 Dirección de Inteligencia Inspectiva

06.1.1 Subdirección de Análisis

06.1.2 Subdirección de Intervenciones Especiales

06.2 Dirección de Prevención y Promoción

06.2.1 Subdirección de Prevención y Asesoría

06.3 Dirección de Supervisión y Evaluación

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:22:55-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:58:19-0500

06.3.1 Subdirección de Supervisión

07 ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

07.1 Intendencia de Lima Metropolitana

07.1.1 Subintendencia de Fiscalización

07.1.2 Subintendencia de Instrucción

07.1.3 Subintendencia de Sanción

07.2 Intendencias Regionales

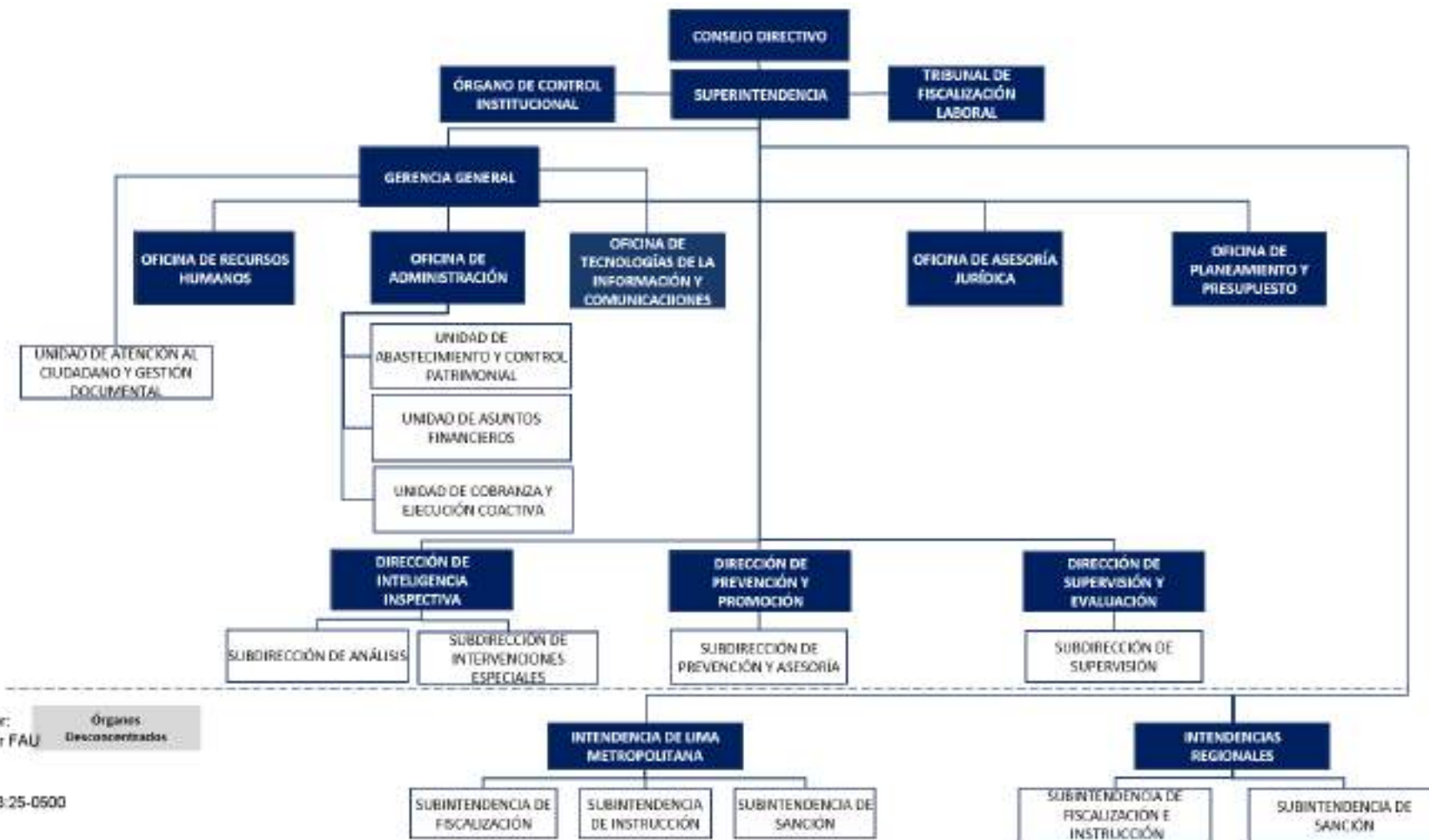
07.2.1 Subintendencia de Fiscalización e Instrucción

07.2.2 Subintendencia de Sanción

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:23:11-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 15/06/2022 16:58:28-0500

ANEXO 2. ORGANIGRAMA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL



Firmado digitalmente por:
 VIDELA ANAYA Vladimir FAU
 20550185444 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:23:25-0500

Órganos
 Desconcentrados

Firmado digitalmente por:
 LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
 FAU 20550185444 soft
 Motivo: Day V° B°
 Fecha: 15/06/2022 16:59:37-0500



Resolución Ministerial No. 034-2020-TR

Lima, 14 de febrero de 2020

VISTOS: El Informe N° 003-2020-SUNAFIL/INII-RBC-YTS y el Oficio N° 017-2020-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL); el Informe N° 0022-2020-MTPE/2/15.2 de la Dirección de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Memorando N° 0070-2020-MTPE/2/15 de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo; el Informe N° 019-2020-MTPE/2/16.3 de la Dirección de Políticas y Regulación para la Promoción de la Formalización Laboral, Inspección del Trabajo y Capacitación y Difusión Laboral, y la Hoja de Elevación N° 0058-2020-MTPE/2/16 de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo; y, el Informe N° 321-2020-MTPE/4/8 de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias, regula el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias; asimismo, establece los principios que lo integran y desarrolla normas de alcance general con el objeto de que la Inspección del Trabajo cumpla con su deber de garantía de la normativa laboral, de la seguridad social, de la seguridad y salud en el trabajo y de la labor inspectiva;

Que, asimismo, el Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores, efectúa cambios en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias, así como en otras disposiciones de rango legal, dirigidos a otorgar una adecuada tutela al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo para la defensa de la salud y la vida de los trabajadores, las mismas que requieren de un desarrollo a nivel de rango reglamentario;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 008-2020-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, establece que mediante resolución ministerial se aprueban los criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y para la graduación de la sanción de cierre temporal;

Que, por lo expuesto, es necesario emitir la resolución ministerial que apruebe los criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y la graduación de la sanción de cierre temporal, los cuales son de obligatoria observancia por todos los operadores de la Inspección del Trabajo;



Con las visaciones del Despacho Viceministerial de Trabajo, de la Dirección General de Políticas para la Promoción de la Formalización Laboral e Inspección del Trabajo, de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo, y de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con el numeral 8) del artículo 25 de la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, y sus modificatorias; la Ley N° 29381, Ley de Organización y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, y sus modificatorias; y, el Texto Integrado del Reglamento de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, aprobado por Resolución Ministerial N° 308-2019-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Objeto

Apruébase el documento denominado "Criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y la graduación de la sanción de cierre temporal" que, como anexo, forma parte integrante de la presente resolución ministerial.

Artículo 2.- Publicación

Publicase la presente resolución ministerial y su anexo en el Portal Institucional del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (www.gob.pe/mtpe) el mismo día de la publicación de la presente resolución ministerial en el Diario Oficial El Peruano, siendo responsable de dicha acción el Jefe de la Oficina General de Estadística y Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



SYLVIA E. CÁCERES PIZARRO
Ministra de Trabajo y Promoción del Empleo



CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO, Y LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN DE CIERRE TEMPORAL

CAPÍTULO I DISPOSICIÓN GENERAL

Artículo 1.- Ámbito de aplicación

Los criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo y la graduación de la sanción de cierre temporal son de obligatoria observancia por todos los operadores del Sistema de Inspección del Trabajo, a efecto de aplicar la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas; y la medida de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, así como para la determinación de la graduación de la sanción de cierre temporal.

CAPÍTULO II CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Artículo 2.- Determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo para la imposición de las medidas inspectivas de cierre temporal o paralización y/o prohibición de trabajos o tareas

2.1 La imposición de las medidas inspectivas de cierre temporal o paralización y/o prohibición de trabajos o tareas se encuentra a cargo del inspector del trabajo, y depende de la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo detectado en cada caso concreto.

2.2 El riesgo se califica por niveles. Para ello, el inspector del trabajo utiliza el siguiente procedimiento:

- Se identifican los peligros relacionados al trabajo o tarea, para lo cual se pueden tomar muestras, fotografías o cualquier otro medio que permita la constatación del peligro identificado; y,
- Se realiza la evaluación del nivel de riesgo para cada peligro identificado, a efecto de verificar si uno o más riesgos pueden ser calificados como graves.

2.3 Para calificar el nivel de riesgo, primero se determina la probabilidad y la severidad de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo asociadas a los peligros identificados, aplicando la siguiente fórmula:

$$NR = P \times S$$

Donde:

NR : Nivel de riesgo
P : Probabilidad
S : Severidad

2.3.1 **En cuanto a la Probabilidad (P):** La determinación del valor de la probabilidad se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$P = IP + ICE + IC + IE$$



Donde:

- IP : Índice de personas expuestas
- ICE : Índice de condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes
- IC : Índice de capacitación y entrenamiento
- IE : Índice de exposición al riesgo

El valor asignado a cada uno de los índices debe determinarse de acuerdo a lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla N° 1
Categorización del valor de la probabilidad

VALOR	PROBABILIDAD			
	Personas expuestas (IP)	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (ICE)	Capacitación y entrenamiento (IC)	Exposición al riesgo (IE)
3	Más de 12	<p>Se evidencia dos o más de los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo. ⁽¹⁾ b) Existe contaminación del ambiente de trabajo. c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen. d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico. 	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador; y, b) La o las personas expuestas, al ser entrevistadas, demuestran que la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento, no se han realizado o no han sido efectivas. <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El empleador no evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento; así como la evaluación respectiva; y, b) De la entrevista (realizada o no) a una o más personas 	<p>Existe exposición al riesgo para un determinado trabajo o tarea vinculado a la actividad económica principal del empleador.</p>



VALOR	PROBABILIDAD			
	Personas expuestas (P)	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (ICE)	Capacitación y entrenamiento (IC)	Exposición al riesgo (IE)
			expuestas al trabajo o tarea asociados al accidente mortal, no demuestran capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento.	
2	De 4 a 12	<p>Se evidencia solo una de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo. (1)</p> <p>b) Existe contaminación del ambiente de trabajo.</p> <p>c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen.</p> <p>d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico.</p>	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>a) Se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador; y,</p> <p>b) La o las personas expuestas, al ser entrevistadas, demuestran capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento.</p> <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>a) El empleador no evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento; así como la evaluación respectiva; y,</p> <p>b) De la entrevista a una o más personas expuestas al trabajo o tarea asociado al accidente mortal, se demuestra capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y</p>	Existe exposición al riesgo para un determinado trabajo o tarea no vinculado a la actividad económica principal del empleador.



VALOR	PROBABILIDAD			
	Personas expuestas (IP)	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (ICE)	Capacitación y entrenamiento (IC)	Exposición al riesgo (IE)
			salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento.	
1	De 1 a 3	<p>No se evidencia alguna de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo. ⁽¹⁾</p> <p>b) Existe contaminación del ambiente de trabajo.</p> <p>c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen.</p> <p>d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico.</p>	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>No se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador.</p> <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>El empleador evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la Ley N° 29783 y su Reglamento; así como la evaluación respectiva.</p>	No exista exposición al riesgo

⁽¹⁾ Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo: Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores, de acuerdo al Glosario de Términos del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 005-2012-TR y sus modificatorias.

Para determinar el índice de personas expuestas el inspector del trabajo considera el número de trabajadores y de otras personas que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran expuestos al o los peligros identificados. Se incluyen aquellos trabajadores que, por las funciones o tareas que les son asignadas, también se encuentran expuestos al o los peligros identificados.

2.3.2 **En cuanto a la Severidad (S):** La determinación del valor de la severidad se obtiene considerando la categorización establecida en la siguiente tabla:

Tabla N° 2
Categorización del valor de la severidad

VALORES	SEVERIDAD
1	Lesión sin incapacidad o discomfort
2	Lesión con incapacidad temporal o daño a la salud reversible
3	Lesión con incapacidad permanente, daño a la salud irreversible o muerte

Para categorizar el valor de la severidad (S) el inspector del trabajo evalúa, tanto el hecho concreto verificado como las potenciales consecuencias del riesgo advertido, aplicando el valor que le corresponda a la situación de mayor gravedad.



En los casos en que no se haya producido un accidente de trabajo, el inspector del trabajo únicamente evalúa el segundo criterio.

- 2.4 La estimación del nivel de riesgo (NR) es determinada por el producto de los valores obtenidos para la probabilidad y la severidad, de acuerdo a la metodología establecida en el numeral 2.3, en función a la siguiente tabla:

Tabla N° 3
Categorización de la estimación del nivel de riesgo

PUNTAJE	NIVEL DE RIESGO
De 17 a 24	Importante (IM)
De 25 a más	Intolerable (IT)

- 2.5 Si la estimación del nivel de riesgo para uno o más peligros identificados resulta Importante (IM) o Intolerable (IT), el riesgo es considerado grave.

Artículo 3.- Determinación del nivel de riesgo para aplicar la medida inspectiva de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas

- 3.1 La paralización y/o prohibición de trabajos o tareas es impuesta por el inspector del trabajo cuando se determine la presencia de un riesgo grave e inminente. En este supuesto, el nivel de riesgo debe haber sido determinado como Importante (IM) o Intolerable (IT), de acuerdo a la metodología establecida en el artículo 2 de este documento.

- 3.2 La inminencia se determina en cada caso concreto, considerando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otra circunstancia que permita concluir, de manera racional, que el riesgo grave se puede materializar.

Artículo 4.- Determinación del nivel de riesgo para aplicar la medida inspectiva de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica

El inspector del trabajo puede disponer la medida inspectiva de cierre temporal de un área de una unidad económica o una unidad económica cuando se haya producido un accidente de trabajo mortal y existan evidencias razonables y documentadas de que la inobservancia de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo pudieron ocasionar dicho accidente. En este supuesto, el nivel de riesgo debe haber sido determinado como Intolerable (IT), de acuerdo a la metodología establecida en el artículo 2 del presente documento.

- 4.2 La medida inspectiva de cierre temporal de un área de una unidad económica o una unidad económica comprende como mínimo la zona y/o sección afectada por el riesgo calificado como Intolerable (IT), según lo evalúe el inspector del trabajo.

CAPÍTULO III

CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA GRADUACIÓN DE LA SANCIÓN DE CIERRE TEMPORAL

Artículo 5.- Determinación de la graduación de la sanción de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica

- 5.1 La sanción de cierre temporal comprende como mínimo la zona en la cual se produjo el accidente de trabajo mortal y/o la sección afectada por las condiciones



de seguridad y salud detectadas, comprendiendo, según lo evalúe el inspector del trabajo, un área de una unidad económica o una unidad económica.

- 5.2 La determinación de los días de cierre temporal obedece a los criterios establecidos en el numeral 48.3 del artículo 48 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias, siguiendo la fórmula de calificación y metodología establecidas en la siguiente tabla:

Tabla N° 4
Tabla de Sanción de Cierre Temporal

TABLA DE SANCIÓN DE CIERRE TEMPORAL			
CRITERIO	Relevancia en la fórmula de calificación	Supuestos	Valoración
(A) La persistencia del riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo asociado a los incumplimientos considerados como causas del accidente de trabajo mortal.	40%	A.1 El riesgo fue superado en 100%.	3
		A.2 El riesgo fue superado en, al menos, el 75%.	6
		A.3 El riesgo fue superado en, al menos, 50%.	9
		A.4 El riesgo no fue superado.	12
(B) La reincidencia evaluada en un plazo menor o igual a un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó la infracción.	20%	B.1 Existe reincidencia por parte del administrado.	6
		B.2 No existe reincidencia por parte del administrado.	0
(C) La reiterancia evaluada en un plazo menor o igual a tres (3) años desde que quedó firme la resolución que sancionó la infracción.	10%	C.1 Existe reiterancia por parte del administrado.	3
		C.2 No existe reiterancia por parte del administrado.	0
(D) El número de infracciones asociadas a las causas del accidente que dan origen a la sanción.	30%	D.1 Existe una infracción asociada a la causa del accidente mortal.	3
		D.2 Existen dos infracciones asociadas a la causa del accidente mortal.	6
		D.3 Existen tres o más infracciones asociadas a la causa del accidente mortal.	9

Artículo 6.- De la aplicación de la Tabla de Sanción de Cierre Temporal

Para la aplicación de la Tabla de Sanción de Cierre Temporal se tiene en consideración las siguientes reglas:

- 6.1 La persistencia del riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, asociado a los incumplimientos considerados como causas del accidente de trabajo mortal,



se evalúa atendiendo a si el administrado acredita que se ha superado el riesgo grave detectado por el inspector del trabajo en el acta de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, o en el acta de cierre temporal, pudiendo hacerlo ante las Autoridades del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo competentes hasta antes de la emisión de la resolución de primera instancia.

- 6.2 Para determinar la existencia de reincidencia la Autoridad Sancionadora del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo evalúa si la fecha de emisión de la resolución de primera instancia se encuentra dentro del plazo de un (1) año desde que quedó firme la resolución que sancionó al administrado por la misma infracción, de conformidad con el artículo 248 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
- 6.3 Para determinar la existencia de reiterancia la Autoridad Sancionadora del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo evalúa si la fecha de emisión de la resolución de primera instancia se encuentra dentro del plazo de tres (3) años desde que quedó firme la resolución que sancionó al administrado por infracción a las normas de seguridad y salud en el trabajo.

Artículo 7.- Determinación del número de días de cierre temporal

- 7.1 Obtenido el resultado de sumar los valores de la Tabla de Sanción de Cierre Temporal, la Autoridad Sancionadora del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo evalúa y aplica los siguientes criterios a efecto de determinar el número de días de cierre temporal, en el siguiente orden:
 - 7.1.1 La inscripción del administrado en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, en cuyo caso se aplica una reducción del 50% en el número de días obtenido por el cálculo de la Tabla N° 4. El administrado puede presentar su constancia de estar acreditado en el REMYPE hasta antes de la resolución de segunda instancia.
 - 7.1.2 La existencia de una conducta negligente del trabajador, como causa concurrente del accidente de trabajo mortal, debidamente acreditada en el procedimiento, en cuyo caso se aplica una reducción de dos (2) días.
- 7.2 Para la determinación de los días de cierre temporal por las infracciones previstas en los numerales 46.13 y 46.14 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias, en el caso que no se hayan podido realizar las actuaciones inspectivas, se consideran los criterios establecidos en la Tabla N° 4, en lo que resulte aplicable, para lo cual, la Autoridad Sancionadora del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo efectúa el cálculo de los porcentajes correspondientes.
- 7.3 Cuando concurren las infracciones previstas en los numerales 28.11 y 46.13 o 46.14 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias, el número de días de cierre temporal se determina por la suma de la sanción correspondiente a cada una de las infracciones, el que no debe exceder el máximo de treinta (30) días calendario.

Artículo 8.- Determinación del número de días de reducción de la sanción de cierre temporal



- 8.1 Para la reducción del número de días de cierre temporal hasta por un máximo de quince (15) días, el administrado puede acreditar la implementación de medidas de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo que superan lo mínimo exigido por ley, en sus descargos ante la Autoridad Sancionadora del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo competente.
- 8.2 En este caso, la Autoridad Sancionadora del Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo tiene en consideración los siguientes criterios:

Tabla N° 5

Criterios para la reducción del número de días de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica

Criterios	Número de días
Las medidas de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo abarcan las condiciones de seguridad y salud relacionadas al 100% de las infracciones materia del procedimiento sancionador.	15
Las medidas de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo abarcan las condiciones de seguridad y salud relacionadas al 50% de las infracciones materia del procedimiento sancionador.	8
Las medidas de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo abarcan las condiciones de seguridad y salud relacionadas a por lo menos una de las infracciones materia del procedimiento sancionador.	4
Las medidas de mejora en materia de seguridad y salud en el trabajo no guardan relación con las condiciones de seguridad y salud en el trabajo referidas a las infracciones materia del procedimiento sancionador.	2





Resolución de Superintendencia N° 304 -2019-SUNAFIL

Lima, 09 OCT 2019

VISTOS:

El Acta N° 006-2019-SUNAFIL/INPA, de fecha 13 de septiembre de 2019, y el Informe N° 065-2019-SUNAFIL-INPA, de fecha 16 de septiembre de 2019, de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría; el Informe N° 444-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 18 de septiembre de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 964-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 27 de septiembre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 209-2015-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 2 de enero de 2015, se aprueba la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA sobre "Disposiciones para la Presentación de Denuncias Laborales Virtuales", a través de la cual se establecen las disposiciones a tomarse en cuenta para la presentación de denuncias laborales virtuales, con el objetivo de optimizar el servicio de inspección del trabajo que brinda la institución, otorgándole al usuario la posibilidad de realizar la denuncia laboral mediante el acceso a la plataforma virtual;

Que, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA) es un órgano responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la Inspección del trabajo;

Que, de acuerdo al inciso a) del referido Reglamento, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene por función el formular y proponer directivas, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, en ese mismo sentido, el inciso i) del artículo antes citado, establece que es función de la referida Intendencia Nacional el formular la implementación de sistemas, modelos, mecanismos y procedimientos de atención de consultas, denuncias, reclamos y sugerencias a nivel nacional en materia de Inspección del trabajo;

Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, presenta el proyecto de la Versión 2 de la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, bajo la nueva denominación "Disposiciones para la Presentación de Denuncias Virtuales", señalando que busca establecer disposiciones y recomendaciones para la adecuada presentación de denuncias laborales virtuales a través del acceso a la plataforma virtual, para la optimización del servicio de Inspección del trabajo que brinda la SUNAFIL a los usuarios;

Que, por su parte, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 444-2019-SUNAFIL/OGPP, emite opinión técnica favorable, señalando que el proyecto de la Versión 2 de la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, bajo la nueva denominación de "Disposiciones para la Presentación de Denuncias Virtuales" cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, denominado "DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.






Resolución de Superintendencia N° 304 -2019-SUNAFIL

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



CARLOS REQUIJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL







	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de vigencia: 09 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 003-2015-SUNAFIL/INPA

DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 304 -2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado Por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	09 OCT 2019	
Revisado Por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	09 OCT 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	09 OCT 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	09 OCT 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	09 OCT 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	09 OCT 2019	

CONTROL DE CAMBIOS


N°	Items	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de vigencia:
01	.	Versión Inicial	01	
02	.	Modifíquese el acápite 1 Objetivo. Modifíquese el acápite 2 Base Legal. Modifíquese el acápite 3 Alcance. Modifíquese el acápite 4 Definiciones. Modifíquese el acápite 5 Abreviaturas. Modifíquese el acápite 6 Disposiciones Generales. Modifíquese el acápite 7 y agréguese Disposiciones Específicas Modifíquese el acápite 8 Generación de hoja de ruta. Agréguese el acápite 9 Acciones Complementarias.	02	



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
8. GENERACIÓN DE HOJA DE RUTA	14
9. ACCIONES COMPLEMENTARIAS	15



	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 05 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer disposiciones para la adecuada presentación de denuncias laborales virtuales a través del acceso a la plataforma virtual, a fin de optimizar el servicio de inspección del trabajo que brinda la SUNAFIL a los usuarios.


2. BASE LEGAL

N°	Base legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Establece que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2	Ley N° 28806, Ley General de la Inspección del Trabajo.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales.
3	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.	El artículo 95 establece que la Inspección del Trabajo es la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806.
4	Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado y modificatorias.	Establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.



		<p>El proceso de modernización de la gestión del Estado se sustenta fundamentalmente en las siguientes acciones: (...) d. Mayor eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y en la utilización de los recursos del Estado, eliminando la duplicidad o superposición de competencias, funciones y atribuciones (...).</p> <p>El diseño y estructura de la Administración Pública, sus dependencias, entidades y organismos, se rigen por los siguientes criterios: (...) b. Las dependencias, entidades, organismos e instancias de la Administración Pública no deben duplicar funciones o proveer servicios brindados por otras entidades ya existentes (...).</p>
5	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y modificatorias.	El artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
6	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 - Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.	Establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
7	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de la Inspección del Trabajo y modificatorias.	Desarrolla las normas establecidas en la Ley General de Inspección del Trabajo.
8	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), y modificatoria.	Establece las disposiciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
9	Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", aprobada por la Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.



	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 19 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

10	Directiva Nro. 002-2017-SUNAFIL/INI, versión 2, "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", aprobada por la Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL.	Establece pautas mínimas de observancia obligatoria para la atención de las denuncias por presunta vulneración a las normas en materia sociolaboral, seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales y seguridad social, a efectos de fomentar el actuar eficiente del Sistema de Inspección del Trabajo.
11	Directiva N° 001-2014-SUNAFIL-SG-DGA "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por la Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG.	Establece los lineamientos para la gestión única y estándar de los instrumentos normativos que regulan la gestión operativa de todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).


3. ALCANCE

El presente instrumento normativo es de observancia obligatoria para todos los órganos y unidades orgánicas que conforman el Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional.

4. DEFINICIONES



- 4.1. **Actuaciones inspectivas.** – Diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 4.2. **Denuncia laboral.** – Es una de las formas de ejercicio del derecho de petición del ciudadano, mediante el que se comunica a la Autoridad Inspectiva del Trabajo determinadas conductas que, por acción u omisión, calificarían como una posible infracción laboral, la cual puede ser escrita o virtual.
- 4.3. **Denunciante.** – Es el trabajador, ex trabajador, organización sindical y, en general, cualquier persona que presente una denuncia laboral.
- 4.4. **Denunciado:** Persona natural, jurídica u otras formas asociativas contra quien se dirige una denuncia laboral.
- 4.5. **Hoja de ruta.** – Documento en el cual se consigna la información del trámite administrativo, lo cual permite el seguimiento de mismo hasta su finalización.
- 4.6. **Inspección del trabajo.** – Servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.


	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 09 JUL 2015
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

- 4.7. **Orden de Inspección.** – Es la disposición de actuaciones inspectivas que puede ser concreta o genérica y que tiene el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo. Dicha disposición es expedida por el directivo competente designando al Inspector del Trabajo o equipo de inspección del trabajo para la realización de actuaciones inspectivas, dentro de un plazo determinado, de conformidad a lo establecido en el artículo 134 de la LGIT y artículo 11º del RLGIT.
- 4.8. **Reserva de identidad.** – Es una garantía a favor del denunciante, que tiene la calidad de trabajador con vínculo vigente o cuando de los hechos denunciados se advierte que cuenta con una presunta vinculación laboral con el denunciado; por medio del cual la Autoridad Inspectiva del Trabajo debe guardar reserva y evitar que la identidad del denunciante contenida en la denuncia laboral sea conocida por el denunciado y/o cualquier administrado interviniente en las actuaciones inspectivas y en el procedimiento sancionador, con la finalidad de proteger al trabajador; de conformidad con el Principio de confidencialidad consagrado en el numeral 9 del artículo 2 de la LGIT.
- 4.9. **Sistema de Inspección del Trabajo.** – Sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.
- 4.10. **Usuario.** – Es toda persona natural o jurídica que acude a la SUNAFIL, a solicitar o hacer uso de los servicios ofrecidos.



5. ABREVIATURAS

- DNI : Documento Nacional de Identidad.
 EF-COM : Equipo Funcional – Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional.
 INPA : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
 IRE(s) : Intendencias Regionales e Intendencia de Lima Metropolitana.
 LGIT : Ley General de Inspección del Trabajo.
 OGTIC : Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
 RENIEC : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil.
 RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
 ROF : Reglamento de Organización y Funciones.
 RUC : Registro Único de Contribuyentes.
 SIAI : Subintendencia de Actuación Inspectiva.
 SIT : Sistema de Inspección del Trabajo.
 SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
 SUNAT : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria.

	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de vigencia: 03 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La presente Directiva es de aplicación a las denuncias virtuales realizadas por trabajadores y ex trabajadores de empleadores identificados con RUC.

6.2. La programación, diseño y forma de la plataforma virtual se encuentran a cargo de la OGTIC; sin embargo, la personalización y todos los ítems a implementarse se harán previa coordinación con la INPA, la cual a su vez coordinará con el EF-OCOM, a fin estandarizar los diseños, colores y logos usados.

6.3. La plataforma virtual permite canalizar denuncias laborales en las siguientes materias:

- Liquidación o pago de beneficios sociales (gratificaciones, bonificación extraordinaria, compensación por tiempo de servicios -CTS- y vacaciones).
- Certificado de trabajo.
- Remuneraciones.
- Participación en utilidades.
- Horas extras – Registro de asistencia.
- Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).
- Actos antisindicales.
- Desnaturalización de contrato.
- Accidente de trabajo.
- Discriminación.
- Hostilidad.
- Registro en planillas.
- Seguridad social (Salud y Pensiones).

6.4. Por esta vía no se atienden casos de intervención inmediata del SIT, como verificación de presunto despido arbitrario, accidentes de trabajo mortales, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, otorgamiento de constancia de cese, suspensión de labores o terminación colectiva de contratos de trabajo.

6.5. El usuario al ingresar a la plataforma virtual de denuncias (a través de la web de la SUNAFIL)¹, previamente declarará haber leído los Términos Generales del servicio que brinda el SIT, la competencia de la SUNAFIL y sobre la información que debe consignar o adjuntar a su denuncia, conforme a la imagen N° 01.

¹ <https://solisatrabajovirtual.sunafil.gob.pe/ol/areas/interaccion/ocio>

Imagen N° 04

ESTIMADO USUARIO,

Les detallamos los minutos generales del aplicativo para realizar una denuncia virtual en SUNAFIL, a fin de contarle sus beneficios asociados:

- Su denuncia es confidencial. En los casos de actos de hostilidad, accidente de trabajo, discriminación y cuando ya no tengan vínculo laboral, requerimos su consentimiento para llevar su registro de identidad, a fin de contar con el objetivo de la Inspección del Trabajo.
- Deberá indicar la dirección del centro de trabajo donde presta o prestó servicios. La SUNAFIL ejerce funciones en los regímenes de más cuenta con Intendencia Regional.
- En condición requerirá contar con un correo electrónico y número de teléfono celular para lograr establecer una comunicación directa. En caso exista alguna observación a su pedido de inspección se le comunicará por correo electrónico, pero que dentro del plazo de dos (2) días hábiles las suscriba y por ese medio, caso contrario no podremos procesar su denuncia.
- Para proceder con el registro de su denuncia deberá tener escaneado y en formato PDF los documentos que sustentan su denuncia, tales como Boletas de Pago, Contratos de Trabajo, Correos Electrónicos, Memorándums, Comprobos Cuotidianos y otros.
- Por este vía se atienden casos de verificación de presunta desde arbitraje, accidentes de trabajo, moratorias, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, otorgamiento de constancias de cese, suspensión de labores o terminación colectiva de contratos de trabajo. De procedimientos no serán atendidos; se le invita a hacerlo de forma presencial.
- Asimismo, la facultad de la entidad inspectiva para determinar la existencia de infracciones en materia societaria que se refiere al artículo 13 de la Ley N° 20066, Ley General de Inspección de Trabajo, prescriben a los efectos señalados.

CONTINUAR

Elaboración: OGTIC - SUNAFIL

6.6. Para validar la identidad del empleador, conforme al PASO N° 01 "Régimen Laboral y Datos del Empleador" (ver Paso N° 01 - del 7.1.1 al 7.1.3), se cuenta con conexión directa a la SUNAT, a fin de la verificación automática si el número de RUC consignado coincide con la razón social.

6.7. Para validar la identidad del denunciante, conforme al PASO N° 02 "Ingresar datos del solicitante" (ver Paso N° 02 - 7.1.4), se cuenta con conexión directa al RENIEC. El denunciante debe consignar su número de DNI y el dígito verificador del DNI.


6.8. Para recibir denuncias laborales verosímiles y para dar mayor celeridad en el trámite de las denuncias, la plataforma virtual cuenta con un campo para adjuntar archivos digitales (formato .PDF), tales como, contratos, boletas de pago u otros documentos que acrediten la denuncia.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ESTRUCTURA DE LA DENUNCIA LABORAL VIRTUAL

PASO N° 01 - RÉGIMEN LABORAL Y DATOS DEL EMPLEADOR

El Paso N° 01 comprende los siguientes campos a completar:

	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 09 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

7.1.1. Régimen laboral: La SUNAFIL solo tiene competencia sobre el Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo 728.

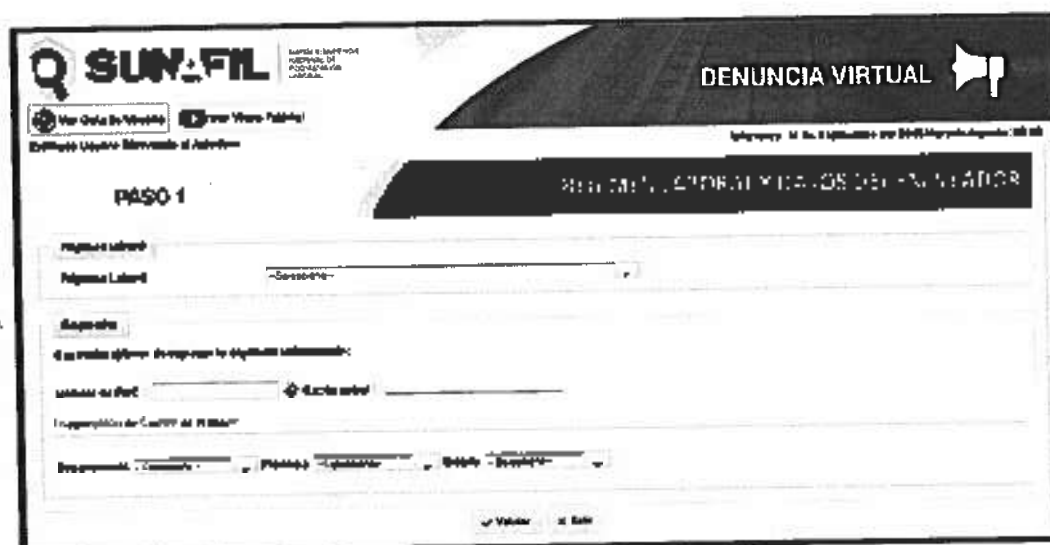
En caso el usuario seleccione las opciones Decreto Legislativo 276 (Carrera Administrativa) o Decreto Legislativo 1057 (Contrato Administrativo De Servicios), el sistema indica que la SUNAFIL no tiene competencia para ejercer labor inspectiva en estos regímenes.

Independientemente del régimen en el que formalmente se encuentre, en caso de que el usuario considere pertenecer al Régimen Laboral de la Actividad Privada, Decreto Legislativo 728, deberá seleccionar este último.

7.1.2. Empleador: El usuario consigna el número del RUC del empleador y lo contrasta con la razón social que automáticamente aparece.

7.1.3. Localización del centro de trabajo: El usuario debe seleccionar el departamento, provincia y distrito, donde se encuentra ubicado el centro de trabajo.

Imagen N° 02



Elaboración: OGTIC - SUNAFIL

PASO N° 01 – INGRESAR DATOS DEL SOLICITANTE

El Paso N° 02 comprende los siguientes campos a completar:

7.1.4. Solicitante: El usuario debe ingresar su número de DNI y su dígito verificador, los cuales serán validados automáticamente.

	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 09 OCT 2015
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Imagen N° 01



Elaboración: OBITIC - SUNAFIL



PASO N° 03 - REGISTRAR SOLICITUD DE ACTUACIÓN INSPECTIVA

En el Paso N° 3 todos los datos son obligatorios, salvo el teléfono fijo. Este paso comprende los siguientes campos:

- 7.1.5. Información del solicitante: domicilio, datos de contacto, datos laborales y la opción de reservar su identidad.
- 7.1.6. Información del empleador: dirección exacta del centro de trabajo y adjuntar documentos en versión digital (formato .PDF) que sustenten la relación laboral o la denuncia interpuesta.
- 7.1.7. Datos de la denuncia: seleccionar las materias a denunciar, precisar periodos incumplidos, explicar los motivos de la misma y adjuntar documentos digitales (formato .PDF) que la sustentan, como copias de contratos, boletas, etc., según corresponda en cada caso.

A) Datos del solicitante:

A.1. Datos personales y laborales

- 7.1.8. Domicilio: el usuario debe seleccionar el departamento, provincia y distrito, así como, consignar la dirección actualizada donde vive.

- 7.1.9. **Datos del contacto:** obligatoriamente, el usuario debe consignar un teléfono celular y un correo electrónico. A este último se le podrá notificar los trámites de la inspección, en caso lo autorice, haciendo click en la opción correspondiente, de conformidad al Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 7.1.10. **Récord laboral:** Indicar si al momento de hacer la denuncia se encuentra laborando, la fecha de ingreso y de cese, de corresponder, así como, el cargo ejercido, y, si está registrado en planilla.
- 7.1.11. **Remuneración:** consignar la moneda y monto de la remuneración e indicar si recibe boletas de pago u otros documentos y la frecuencia de su entrega.
- 7.1.12. **Jornada y horario de trabajo:** señalar día y hora de labores y refrigerio dentro de la empresa denunciada.
- 7.1.13. **Reserva de identidad:** En caso la respuesta sea afirmativa, se guardará debida reserva de identidad del denunciante, lo que implica que el denunciado no puede conocer sus datos personales.



Se sugiere que, en los siguientes casos, el denunciante realice el levantamiento de reserva de identidad en atención al principio de celeridad, el cual señala que las diligencias inspectivas deben ser lo más dinámicas posibles, evitando trámites o dilaciones innecesarias que dificulten su desarrollo, conforme a lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo – Ley N° 28806:

- Cuando resulte necesaria la individualización del trabajador para el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- Cuando el denunciante presuntamente afectado esté debidamente identificado como ex trabajador del denunciado, cualquiera sea la materia denunciada de acuerdo al ítem 6.3.
- Cuando se trate de las materias de verificación de accidente de trabajo, enfermedad profesional, constatación de actos de hostilidad o discriminación.

Imagen N° 04

PASO 3 **REGISTRAR SOLICITO DE ADJUNCIÓN INICIAL**

(*) Datos del empleador:

Datos de la Empresa:

Número de Denuncia: Asunto:

EMPRESA:

Departamento: Provincia: Puesto:

Código:

Forma de pago: Fuente de pago:

Datos del Demandante:

Nombre: Número Cédula: Cédula Extranjera:

Informar que soy trabajador y que es el dueño de la empresa

Datos del trabajador:

Si usted está trabajando para el empleador denunciado? SI NO

Fecha de ingreso: Cargo:

Remuneración mensual: Nombre: ¿Puede adjuntar un pago? SI NO

Actividad y horario:

Detalles de denuncia:

¿Puede adjuntar un documento de soporte de denuncia? SI NO

Elaboración: OGTIC – SUNAFIL

B) Datos del solicitante:

7.1.34. Datos del empleador

Centro de trabajo: seleccionar departamento, provincia y distrito, donde se encuentra ubicado el centro de trabajo. Consignar la dirección exacta y una referencia para mejor ubicación, incluyendo la opción de adjuntar un croquis en archivo digital (formato .PDF).

Imagen N° 05

Datos del empleador:

Número OGTIC: Asunto:

Forma de pago:

Departamento: Provincia: Puesto:

Código:


Forma de pago: Fuente de pago:

Datos del trabajador:

Nombre: Número Cédula: Cédula Extranjera:

Informar que soy trabajador y que es el dueño de la empresa

Elaboración: OGTIC – SUNAFIL

	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 19 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

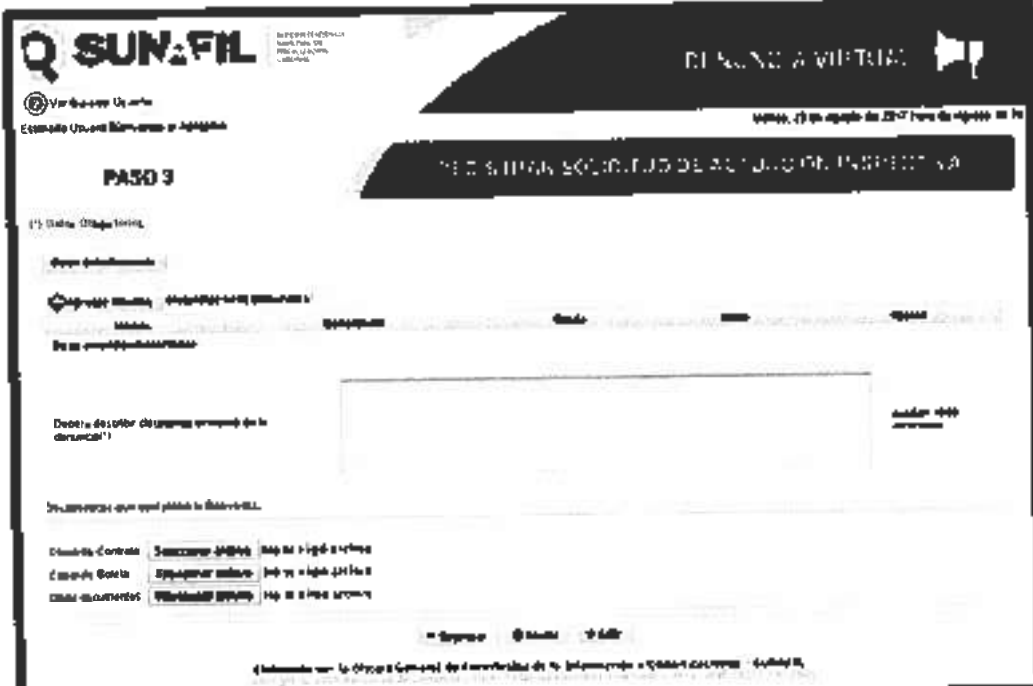
C) Datos de la denuncia

7.1.15. **Agregar materia:** seleccionar la materia de la denuncia a presentar (ver ítem 6.3).

7.1.16. **Descripción de la denuncia:** explicar claramente los hechos que motivan la denuncia.

7.1.17. **Documentos que sustentan la denuncia:** adjuntar los documentos que sustentan la denuncia, como copias de contratos, copias de boletas de pago, entre otros (en archivo digital - formato .PDF).

Imagen N° 06



The screenshot shows the 'PASO 3' (Step 3) of the virtual complaint process on the SUNAFIL website. The page title is 'DENUNCIA VIRTUAL'. The main heading is 'PASO 3' and the sub-heading is 'RECIBIR LA SOLICITUD DE ACTUACIÓN INSPECTIVA'. The form includes a date selection field, a dropdown menu for 'Materia', a large text area for 'Descripción de los hechos que motivan la denuncia', and a section for 'Documentos que sustentan la denuncia' with buttons for 'Agregar Contrato', 'Agregar Boleta', and 'Agregar Documentos'. At the bottom, there are buttons for 'Regresar', 'Inicio', and 'Salir'. A circular stamp is visible on the left side of the screenshot.

Elaboración: ODTIC - SUNAFIL

B. GENERACIÓN DE HOJA DE RUTA

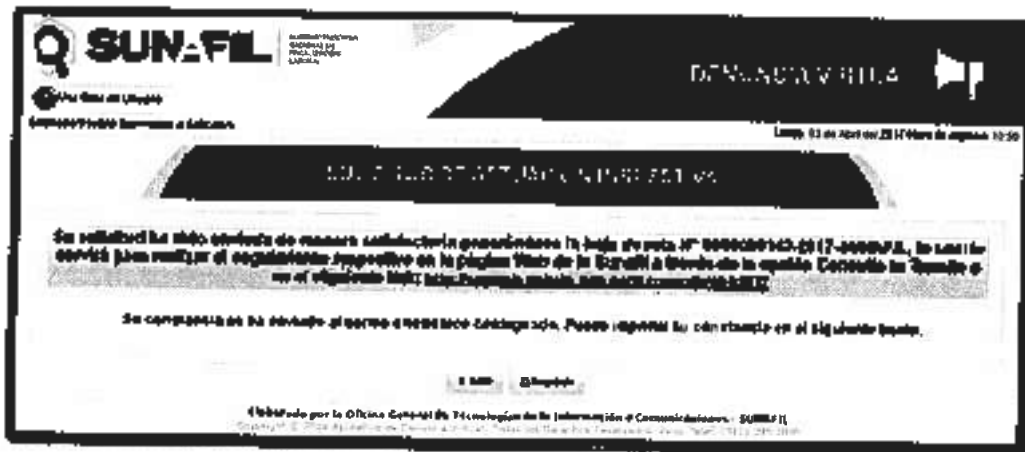
B.1. Habiéndose ingresado y enviado la información solicitada en el Paso N° 03, de manera automática, la plataforma virtual genera un número de hoja de ruta para realizar el seguimiento respectivo en la página web de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), a través de la opción "Consulta tu trámite"². De igual manera, el sistema remite una constancia al correo electrónico consignado.

² <https://aplicathosrecl2.sunafil.gob.pe/ta/consultarWebSIT/ta/sic/>

	Título: DISPOSICIONES PARA LA PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES VIRTUALES	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 08 OCT 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- 8.2. La validación de la denuncia virtual se encuentra a cargo de la SIAI o la que haga sus veces en la región, por lo cual, recibe y califica las denuncias laborales presentadas, realizando una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos y formulará todas las observaciones y los requerimientos que correspondan, notificándole al correo electrónico consignado, así como, la regularización de aquellos requisitos que no hayan sido subsanados por el administrado o cuya subsanación no resulte satisfactoria.
- 8.3. En caso se requiera la subsanación de la denuncia, se le otorga al denunciante un plazo de dos (02) días hábiles desde la notificación del requerimiento, para que levante las citadas observaciones, subsanaciones y requerimientos vía correo electrónico consignado, de acuerdo al punto 7.1.9; vencido el plazo y no mediando respuesta alguna o que la misma sea insuficiente, se considera como no presentada la denuncia y procede a su archivo; conforme a lo establecido en la versión 02 de la Directiva Nro. 002-2017-SUNAFIL/INI denominada "Servicio de Atención de Denuncias laborales" aprobada por Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL.

Imagen N° 07



Elaboración: OGTIC - SUNAFIL

9. ACCIONES COMPLEMENTARIAS:

- 9.1. **Material Informativo:** En ejercicio de sus funciones, la INPA elabora material informativo sobre la correcta presentación de denuncias virtuales, el cual será distribuido en los diferentes eventos de capacitación e inducción.



Resolución de Superintendencia N° 204 -2020-SUNAFIL

Lima, 20 NOV. 2020

VISTOS:

El Acta de reunión, de fecha 8 de septiembre de 2020 y los Informes N°s. 248 y 310-2020-SUNAFIL/INI, de fecha 8 de septiembre y 30 de octubre de 2020, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; los Informes N°s. 0291 y 0308-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 15 de octubre y 4 de noviembre de 2020, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el informe N° 0332-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 10 de noviembre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,



CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;



Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo:



Que, según el artículo 10 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Inspección del Trabajo actúa siempre de oficio como consecuencia de orden superior que puede derivar, entre otros casos, de la presentación de una denuncia;

Que, de conformidad con los artículos 1 y 10-A de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, las acciones previas son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, puede realizar la Inspección del Trabajo, previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo; considerándose como parte de dichas acciones, la aplicación del módulo de gestión de cumplimiento y la conciliación administrativa a cargo del personal que integra el Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 082-2020-SUNAFIL, se aprueba la Versión 3 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", la cual regula la atención de denuncias laborales por la presunta vulneración a normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, así como establece su proceso para un tratamiento uniforme a efectos de brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz por parte de los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo, siendo que para dicho fin contempla la aplicación del Módulo de Gestión de Cumplimiento como parte de los mecanismos de atención de las denuncias laborales presentadas ante la Inspección del Trabajo;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través de los informes de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales" que tiene como finalidad modificar y optimizar determinados aspectos sobre el trámite de la atención de denuncias laborales y la aplicación del Módulo de Gestión de Cumplimiento, así como realizar mejoras al contenido de la citada Directiva a efectos de brindar un adecuado y oportuno servicio por parte de la Inspección del Trabajo, mediante mecanismos apropiados y pertinentes, de tal manera que las denuncias laborales sean atendidas en forma eficiente y celeridad, sin que se genere demora o acumulación;

Que, con el documento de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, denominada "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG, así como con el sustento pertinente respecto a las modificaciones introducidas al servicio de atención de denuncias laborales presentadas ante la Inspección del Trabajo, habiéndose incluido mejoras en su desarrollo y trámite; por lo que corresponde emitir la presente resolución;





Resolución de Superintendencia N° 204 -2020-SUNAFIL

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.






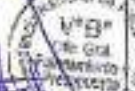



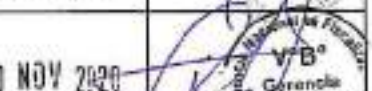



Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL

DIRECTIVA N° 002-2017-SUNAFIL/INII

SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 204 -2020-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	30 OCT 2020	 
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	20 NOV 2020	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	20 NOV 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	20 NOV 2020	 
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	20 NOV 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	20 NOV 2020	 
	Sergio González Guerrero	Gerente General	20 NOV 2020	 
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	20 NOV 2020	 

CONTROL DE CAMBIOS

NRO.	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
01	-	Versión inicial del documento	01	15.09.2017
02	-	Se modifican el sub numeral 3.2 del numeral 3, el sub numeral 4.5 del numeral 4, el numeral 5, sub numerales 7.3.1, 7.3.2, 7.4.2, 7.4.3, 7.4.7, 7.6.1 y 7.7.3 del numeral 7, sub numerales 8.1, 8.2, 8.3, 8.4 y 8.5.2 del numeral 8, sub numeral 11.1 del numeral 11 y sub numeral 13.1 del numeral 13.	02	27.01.2019
03	-	Se modifican los numerales 1, 2, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14, así como se incorpora el numeral 15.	03	26.05.2020
04	-	Se modifican los acápites 4, 5, 8, 9 y 14, los numerales 6.4., 7.2., 9.1., 9.2., 9.4., 9.5., 9.6., 10.1., 11.1 y 11.4, así como los sub numerales 7.3.1. [literales b), g) e i)], 7.3.2., 7.3.3., 7.3.4., 7.4.4., 7.4.6., 9.3.1., 9.3.3. [inciso v.), 9.3.5., 9.3.7., 9.3.8. y 11.3.1.	04	



INDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. ABREVIATURAS.....	8
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1. LEGITIMIDAD PARA PRESENTAR DENUNCIAS LABORALES.....	9
7.2. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES.....	9
7.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA LABORAL.....	9
7.4. DE LA RESERVA DE IDENTIDAD Y DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	11
7.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS.....	11
7.6. DE LA ACUMULACIÓN DE DENUNCIAS.....	12
7.7. DE LA DUPLICIDAD DE DENUNCIAS.....	13
8. DE LAS DENUNCIAS PARA FUTURAS ACTUACIONES DE INSPECCIÓN	13
9. PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES	13
9.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE LA SUNAFIL.....	13
9.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE LAS D/GRTPE.....	14
9.3. CALIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES.....	15
9.4. MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO.....	15
9.5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN.....	18
9.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA DENUNCIA LABORAL.....	19
10. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	19
11. CONSIDERACIONES FINALES.....	19
11.1. DENUNCIA MALICIOSA.....	19
11.2. GRATUIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA.....	19
11.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LA DENUNCIA.....	20
11.4. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS.....	20
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	20
13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS.....	20
14. ANEXOS.....	21



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Regular la atención de denuncias laborales por la presunta vulneración a normas en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo; así como, establecer su proceso para un tratamiento uniforme, a efectos de brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz por parte de los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.	Establece que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales.
3	Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la emergencia sanitaria por el COVID-19	Establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as de la actividad privada en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA. A su vez, modifica diversos artículos de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, entre ellos, el artículo 10-A que establece la realización de las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, dentro de las cuales se considera el módulo de gestión de cumplimiento.
4	Decreto Supremo N° 003-2020-TR	Regula el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica para efectuar notificaciones en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
5	Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General,	Establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.	derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
6	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores de trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación y forma de aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones laborales.
7	Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, y su modificatoria.	Precisa las funciones de los distintos órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
8	Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva.	Aprueban el cronograma de implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (SINEL-SUNAFIL), detallando los documentos que, según las acciones, actuaciones y procedimientos, estarían siendo notificados a través de la Casilla Electrónica del referido sistema informático.
9	Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL.	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.
10	Resolución de Superintendencia N° 343-2019-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/INPA, Derechos de los ciudadanos en el Sistema Inspectivo.	Compila y difunde los derechos que tienen los ciudadanos vinculados al Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que el personal que lo integra optimice la calidad de atención y realice sus funciones conforme a la normatividad vigente.
11	Resolución de Superintendencia N° 304-2019-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INPA, Disposiciones para la presentación de denuncias laborales virtuales- Versión 2.	Establece las disposiciones a tenerse en cuenta para la presentación de denuncias laborales virtuales, con el objetivo de optimizar el servicio de inspección de trabajo que brinda la institución.
12	Resolución de Gerencia General N° 017-2020-	Establece las disposiciones sobre el uso y funcionamiento del "Sistema Informático de



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	SUNAFIL-GG, que aprueba la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/GG, Normas para el funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.	Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente directiva se aplica a nivel nacional por todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa el cumplimiento de las reglas de la presente directiva.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones Previas:** Son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales, estas últimas con el uso de las tecnologías de la información, que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la verificación o constatación de hechos y/o documentos, conciliación administrativa, entre otras conductas. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.
- 4.2. **Actuaciones inspectivas:** Son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 4.3. **Denuncia laboral:** Es una de las formas de ejercicio del derecho de petición del ciudadano, mediante el que se comunica a la Autoridad Inspectiva del Trabajo determinadas conductas que, por acción u omisión, podrían configurar como una posible infracción laboral.
- 4.4. **Denunciante:** Es el trabajador, ex trabajador, organización sindical y en general cualquier persona que comunica a la Autoridad Inspectiva de Trabajo aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.



- 4.5. **Denunciado:** Es la persona natural, jurídica u otras formas asociativas contra quien se dirige una denuncia laboral.
- 4.6. **Inspección del Trabajo:** Es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.7. **Infracción laboral:** Es el incumplimiento de las obligaciones contenidas en las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la acción u omisión del empleador denunciado.
- 4.8. **Orden de inspección:** Es la disposición de actuaciones inspectivas que puede ser concreta o genérica y que tiene el propósito de verificar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo. Dicha disposición es expedida por la autoridad competente designando al Inspector del Trabajo o equipo de inspección del trabajo para la realización de actuaciones inspectivas, dentro de un plazo determinado, de conformidad a lo establecido en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- 4.9. **Reserva de identidad:** Es una garantía a favor del denunciante, la cual consiste en que la Autoridad Inspectiva del Trabajo guarda reserva y evita que su identidad sea conocida por el denunciado y/o cualquier administrado interviniente en las actuaciones inspectivas, e incluso en el procedimiento sancionador, con la finalidad de protegerla de cualquier represalia o animadversión en su contra, de conformidad con el Principio de confidencialidad consagrado en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 4.10. **Servicio de Orientación para la Presentación de una Denuncia:** Servicio que brinda la Autoridad Inspectiva de Trabajo, a fin de prestar asistencia y asesoría al denunciante para presentar una denuncia laboral a través de los canales aprobados para tal fin.
- 4.11. **Sistema de Inspección del Trabajo:** Sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.
- 4.12. **Usuario:** Es toda persona natural o jurídica que acude a la Autoridad Inspectiva de Trabajo, a solicitar o hacer uso de los servicios ofrecidos.



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- **DNI** : Documento Nacional de Identidad
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE** : Intendencia Regional de la SUNAFIL
- **MGC** : Módulo de Gestión de Cumplimiento
- **LGIT** : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
- **OGTIC** : Oficina General de Tecnologías de la Información de la SUNAFIL
- **RENEC** : Registro Nacional de Identificación y Estado Civil
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RUC** : Registro Único de Contribuyentes
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

6. DIPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente directiva es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.
- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, la presente directiva tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, sobre "Ejercicio de la función inspectiva"; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT.
- 6.4. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales, debe entenderse incluidas a la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo. Asimismo, cuando se haga alusión a las D/GRTPE, incluye a las Zonales de Trabajo, todas ellas con



competencias inspectivas. Además, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las antes citadas.

- 6.5. A los efectos de la presente directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de los tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.6. La Inspección del Trabajo ejerce sus funciones de manera presencial o virtual, mediante el uso de todas las herramientas tecnológicas de la información y comunicación con las que cuenta, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. LEGITIMIDAD PARA PRESENTAR DENUNCIAS LABORALES

- 7.1.1. Cualquier persona natural o jurídica puede presentar una denuncia laboral, la que debe cumplir con los requisitos establecidos en la presente directiva.
- 7.1.2. Las denuncias laborales pueden ser remitidas por el Congreso de la República, el Poder Judicial, el Poder Ejecutivo u otras entidades públicas a la IRE o D/GRTPE competente; en este supuesto, los resultados de las investigaciones realizadas son remitidos al organismo que derivó la denuncia materia de inspección y al denunciante, conforme a la normativa vigente.

7.2. PRESENTACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES

La denuncia laboral es presentada:

- a) En SUNAFIL, a través del sistema de denuncias virtuales alojado en su portal web.
- b) En las D/GRTPE, mediante los canales habilitados para tal fin.

7.3. REQUISITOS DE LA DENUNCIA LABORAL

7.3.1. Toda denuncia sobre la ocurrencia de un posible incumplimiento sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo, que se formule al amparo del TUO de la LPAG, la LGIT y el RLGIT, debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a) Nombres y apellidos completos, domicilio y número de DNI, camé de extranjería u otro autorizado por ley del denunciante, y en su caso, la calidad de representante y de la persona a quien represente. Cuando varios ciudadanos presenten una denuncia de manera conjunta, designaran un apoderado quien debe presentar la información antes descrita.



- b) Correo electrónico de contacto, para efectos de realizar las notificaciones que correspondan en este procedimiento; y además, en el caso de la SUNAFIL, se utiliza para remitir alertas de notificaciones a la casilla electrónica del denunciante.
- c) Número telefónico celular y/o fijo.
- d) Razón social, denominación o nombres y apellidos, según corresponda, del empleador denunciado que, para su respectiva validación ante la SUNAT, SUNARP o RENIEC, puede indicar el número de RUC o número de DNI, respectivamente.
- e) La dirección y horario del centro de trabajo objeto de denuncia y que va ser susceptible de acciones previas o inspección; asimismo, referencias u otros datos que permitan la ubicación exacta de dicho domicilio, de ser posible un croquis.
- f) Descripción detallada de los hechos denunciados como constitutivos de infracción laboral, materia, la fecha, el lugar, periodos de corresponder, y el modo en que se produjeron, así como otras circunstancias que se consideren relevantes para la investigación, expuestos en forma precisa, ordenada, coherente y fundamentada que permita su comprobación posterior. Debiendo adjuntarse de ser posible, documentación o evidencia necesaria relacionada a los hechos denunciados que permita su evaluación y subsecuente verificación.
- g) Señalar que el contenido de la denuncia no esté siendo tramitado e impulsado por el denunciante en sede judicial, Ministerio Público o Tribunal Constitucional con respecto a una cuestión litigiosa sobre los mismos hechos y actos objeto de denuncia, personas involucradas y motivaciones, en concordancia con la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva".
- h) Compromiso del denunciante a brindar información que tenga a su alcance cuando sea requerido para cualquier aclaración o duda, de ser el caso.
- i) Lugar y fecha, así como firma y huella dactilar u otra forma de manifestación de voluntad cuando la denuncia se presente ante las D/GRTPE.

7.3.2. Los requisitos previstos en los literales a), b), d), e) y f) del sub numeral anterior, son de carácter obligatorio; incluyendo el literal i), cuando la denuncia se presente ante las D/GRTPE, cuyos incumplimientos darán lugar a la subsanación respectiva o al archivo de la denuncia, según corresponda, de conformidad con lo dispuesto en el TUO de la LPAG, en este aspecto. En el caso de las materias "trabajo forzoso" y "trabajo infantil", no son obligatorios los requisitos b) y d).

7.3.3. La notificación al empleador o sujeto inspeccionado, por la SUNAFIL, se realiza a través del uso de sistemas de comunicación electrónica, empleándose las tecnologías de la información y comunicación, que incluye el uso de la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL, de conformidad con el Decreto Supremo N° 003-2020-TR. En el caso de las D/GRTPE, la notificación se realiza conforme a lo previsto por el TUO de la LPAG.

Cuando el denunciante ante SUNAFIL sea un trabajador, éste podrá solicitar la notificación de las acciones realizadas en razón de su denuncia, mediante la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL.



Para ello, deberá registrarse a través del portal web www.sunafil.gob.pe en la sección "Trabajador", a fin de obtener su registro de usuario.

- 7.3.4. Para la presentación de las denuncias ante las D/GRTPE, se puede utilizar el formato del Anexo N° 1 de la presente directiva.

7.4. DE LA RESERVA DE IDENTIDAD Y DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

- 7.4.1. Las denuncias laborales se realizan con la debida reserva de identidad del denunciante, lo que implica que el denunciado no puede conocer sus datos personales.
- 7.4.2. Se exceptúa del derecho a la reserva de identidad, cuando el denunciante debidamente identificado como trabajador presuntamente afectado, solicite una verificación de despido arbitrario, otorgamiento de constancia de cese o cualquier otra materia donde resulte necesaria la individualización del trabajador para el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- 7.4.3. Asimismo, se exceptúa del derecho a la reserva de identidad del denunciante presuntamente afectado, cuando esté debidamente identificado como ex trabajador del denunciado, cualquiera sea la materia denunciada.
- 7.4.4. En los casos mencionados anteriormente, es necesario para la tramitación de la denuncia que el denunciante manifieste expresamente su autorización para el levantamiento de la reserva de identidad con lo que se emite la orden de inspección que da inicio a las actuaciones inspectivas; si no lo manifiesta en la denuncia, se le requiere dentro del plazo previsto en el sub numeral 9.3.2. de la presente directiva, de no cumplir ello se procede al archivo de la denuncia.
- 7.4.5. En relación a las materias de verificación de accidente de trabajo, enfermedad profesional, constatación de actos de hostilidad, hostigamiento sexual laboral, discriminación u otra de similar relevancia, se realiza de oficio el levantamiento de la reserva de identidad cuando las actuaciones inspectivas se vean perjudicadas.
- 7.4.6. Respecto de otras materias, es factible que por voluntad propia cualquier trabajador decida levantar su reserva de identidad, lo cual es establecido en la denuncia, o posteriormente puede ser informado a la Autoridad Inspectiva de Trabajo a través de escritos, correos electrónicos, u otros medios habilitados para tal fin.
- 7.4.7. En atención al deber de confidencialidad, el personal inspectivo, los servidores y funcionarios públicos que son parte del SIT, están prohibidos de revelar todo dato o información relativa a la denuncia, bajo responsabilidad; y sólo deben tener acceso a la información quienes se encuentren debidamente autorizados.



7.5. CRITERIOS PARA LA ATENCIÓN DE DENUNCIAS

- 7.5.1. Las denuncias deben ser atendidas a través de los siguientes criterios:

	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2023
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- a) **Afectación por la demora:** entendida como la posibilidad que cualquier dilación en su atención, por la naturaleza del hecho denunciado, pueda ocasionar una afectación irreparable o genere una afectación mayor a un bien jurídico superior.
- b) **Interés público:** en el tratamiento de las denuncias presentadas ante la IRE o D/GRTPE prevalece el interés público sobre cualquier interés personal, gremial o directo.
- c) **Trabajo programado:** la IRE o D/GRTPE atiende las denuncias de inspección laboral que se formulen, teniendo en cuenta los planes y programas generales y regionales que se establezcan, de acuerdo con lo establecido en la LGIT.
- d) **Protección de derechos fundamentales:** en virtud de este criterio se da prioridad a la atención de denuncias relacionadas a las materias de libertad sindical, trabajo infantil, trabajo forzoso, no discriminación en el empleo y ocupación, hostigamiento sexual, actos de hostilidad y accidentes de trabajo; debido a que, por la demora en su atención, puedan impedir o perjudicar su detección.
- e) **Precisión o verosimilitud de la denuncia:** en virtud de este criterio corresponde a la IRE o D/GRTPE evaluar y verificar las denuncias que se efectúen sobre hechos puntuales debidamente fundamentados o que sean aparentemente verdaderas en función a los documentos probatorios adjuntados.

7.6. DE LA ACUMULACIÓN DE DENUNCIAS

- 7.6.1. En una orden de inspección es posible acumular y atender las denuncias que se hayan presentado dentro del plazo establecido por las normas legales para su calificación, cuando se encuentre involucrado el mismo empleador, siempre versen sobre las mismas materias o periodos, no se haya emitido la medida de requerimiento y, no se perjudique el desarrollo de las actuaciones inspectivas.

Para el caso de aquellas denuncias contra empresas que para el SIT formen parte del reporte de principales infractores, elaborado trimestralmente por la INII y publicado por la SUNAFIL dentro los cinco (05) primeros días hábiles del mes, debido a la recurrencia de las denuncias presentadas, cantidad y gravedad de las infracciones sancionadas, procesos administrativos sancionadores en trámite y multas impuestas consentidas y confirmadas, serán objeto de un análisis específico; así como, de un seguimiento permanente, a efectos de programar su atención mediante los respectivos operativos que la autoridad competente disponga a las IRE y D/GRTPE.

- 7.6.2. Cuando se traten de denuncias por accidentes de trabajo, enfermedad profesional, verificación de despido arbitrario y otorgamiento de constancia de cese, no aplican los criterios antes mencionados.



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

7.7. DE LA DUPLICIDAD DE DENUNCIAS

- 7.7.1. Cuando ingrese una denuncia y se verifica que es respecto del mismo trabajador o trabajadores, materias y periodos, y la actuación se encuentra en trámite, se procede a anexar la última denuncia a la primera que se encuentra en trámite.
- 7.7.2. Cuando ingrese una denuncia y se verifica que se encuentra involucrado el mismo trabajador o trabajadores, las mismas materias y los mismos periodos; y esta ha sido atendida anteriormente por la IRE o D/GRTPE, independientemente si ha terminado en acta de infracción o informe, se verifica en el reporte de denuncias laborales que genera el SIIT y se evalúa la pertinencia de su archivo.
- 7.7.3. En todos estos casos, la IRE o D/GRTPE comunica al denunciante la anexión o la no admisión de la denuncia y los motivos de su no atención, con la notificación de un documento, o notificación por correo electrónico o casilla electrónica, según corresponda, emitido por la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE; así como por aquellos servidores civiles autorizados, sin que exista posibilidad de impugnación alguna.

8. DE LAS DENUNCIAS PARA FUTURAS ACTUACIONES DE INSPECCIÓN

Las denuncias laborales que no cumplan con los requisitos previstos en el sub numeral 7.3.2. de la presente directiva y no fueran subsanadas dentro de los plazos correspondientes, o las que hayan sido archivadas, serán consideradas como información referencial y sustento para la programación de futuras acciones preliminares o actividades de la Inspección del Trabajo.

9. PROCESO DE ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES

La atención de denuncias laborales lo es realizada y tramitada por la Autoridad Inspectiva de Trabajo de forma gratuita.

9.1. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE LA SUNAFIL

- 9.1.1. Si el denunciante asiste a las instalaciones de la SUNAFIL a efectos de presentar una denuncia, el Servicio de Orientación para la Presentación de una Denuncia constituye el primer filtro de atención.
- 9.1.2. En el Servicio de Orientación para la Presentación de una Denuncia, a cargo de un servidor responsable, se ofrece al denunciante:
 - i. Verificar la competencia administrativa respecto de la denuncia a presentar, informando al denunciante si corresponde su atención ante la SUNAFIL u otra entidad pública;
 - ii. Atención respecto de la forma más adecuada de presentar una denuncia laboral;
 - iii. Asistencia para el registro de la denuncia laboral en el portal web de la SUNAFIL;
 - iv. Informar sobre la posibilidad de tener que efectuar el levantamiento de su reserva de identidad, cuando corresponda; e,
 - v. Informar al denunciante de cualquier situación que esté relacionada con la



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

correcta presentación de su denuncia.

- 9.1.3. Asimismo, el responsable del Servicio de Orientación para la Presentación de una Denuncia debe identificar si existen las condiciones necesarias para que la denuncia a presentar pueda ser atendida mediante las acciones previas, teniendo que informar al denunciante sobre su trámite correspondiente.
- 9.1.4. Realizada la orientación al denunciante sobre la denuncia laboral a presentar, el servidor responsable de la orientación brinda la asistencia para proceder al registro de la misma a través de la plataforma virtual.
- 9.1.5. Efectuado el registro de la denuncia laboral en la plataforma virtual, el servidor responsable de la orientación entrega al denunciante la constancia de dicho registro como señal de recepción de la misma; asimismo, la remite al correo electrónico señalado por el denunciante.
- 9.1.6. En el caso de la presentación de la denuncia de forma virtual, ésta se realiza ingresando al portal web de la SUNAFIL, para lo cual se debe haber leído y aceptado los Términos Generales del servicio que se brinda, la competencia de la entidad y la información que se debe consignar o adjuntar a la denuncia.

9.2. DE LA PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ANTE LAS D/GRTPE

La presentación de la denuncia ante las D/GRTPE se realiza de forma escrita o mediante los canales que se habiliten para tal fin. En el caso de la denuncia escrita, se puede utilizar el formato del ANEXO N° 1 de la presente Directiva.

9.3. CALIFICACIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES

- 9.3.1. La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE, así como aquellos servidores civiles autorizados, reciben y califican las denuncias laborales presentadas, realizando una revisión integral del cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el sub numeral 7.3.1 y, en una sola oportunidad, formulan todas las observaciones y requerimientos que correspondan, así como exigen la subsanación de aquellos requisitos que no hayan sido presentados por el denunciante. Las denuncias se evalúan en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles de recibidas por la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE.
- 9.3.2. Para la subsanación de la denuncia, se le otorga al denunciante un plazo de dos días (02) hábiles desde su notificación, para que levante las observaciones o subsanaciones, así como, los requerimientos efectuados con motivo de estas; vencido el plazo y no mediando respuesta alguna o que la misma sea insuficiente, se considera como no presentada la denuncia y se procede a su archivo, siempre que lo requiendo no pueda ser salvado de oficio.
- 9.3.3. La calificación de las denuncias comprende:
 - i. La determinación de la competencia administrativa de la autoridad inspectiva de trabajo;
 - ii. La identificación del vínculo laboral (vigente o no) del o de los



- trabajadores comprendidos en la denuncia, o en su defecto la existencia de indicios que determinen laboralidad;
- iii. La identificación del denunciado, siempre y cuando se encuentre dentro de alguno de los supuestos de sujeto responsable, descritos en la LGIT;
 - iv. La determinación de las materias denunciadas, las mismas que deben estar contenidas en las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, los periodos denunciados, el número de trabajadores y el centro de trabajo a inspeccionar;
 - v. La indicación si corresponde ser atendida a través del MGC Cumplimiento, de la Conciliación Administrativa u otra acción previa, o mediante la generación de una orden de inspección;
 - vi. La verificación de la existencia de supuestos de prescripción de los hechos denunciados, de conformidad con lo previsto por el RLGIT y el TUO de la LPAG.

9.3.4. Tratándose de hechos contenidos en denuncias que no cumplen los requisitos exigidos en la presente directiva pero que cuenten con fundamento, materialidad o interés público, puede generarse la orden de inspección sobre todos los trabajadores de la empresa inspeccionada.

9.3.5. En el supuesto de duplicidad de denuncias, se procede conforme a lo dispuesto en el numeral 7.7 de la presente directiva, comunicando al denunciante.

9.3.6. Las denuncias laborales remitidas por el Congreso de la República, el Poder Ejecutivo u otras entidades públicas, son tramitadas conforme a la presente directiva en lo que corresponda. Se aplica el mismo tratamiento a hechos conocidos a través de los medios de comunicación, que constituyan denuncia admisible.

9.3.7. Durante el plazo de calificación de las denuncias, si se verifica la existencia de las condiciones para la atención de la misma a través de alguna acción previa, se deriva al servidor o área responsable, para los efectos correspondientes.

9.3.8. Si como resultado de la calificación de la denuncia, se determina que corresponde su atención mediante la generación de una orden de inspección, se deriva para la programación y expedición de la misma.

9.4. MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO

9.4.1. Mediante el MGC se realiza la verificación de los hechos denunciados, siempre y cuando exista verosimilitud en los hechos denunciados, sean materias o presuntas infracciones subsanables; así como, no se traten de la vulneración de derechos fundamentales, o de situaciones o hechos que puedan poner en riesgo la vida o la seguridad y salud del denunciante o de las personas involucradas, o exista o se pueda establecer un peligro o riesgo mayor de afectación a los derechos de dichas personas durante la tramitación de la gestión del cumplimiento.

9.4.2. A través del MGC se pueden atender denuncias referidas a trabajadores, ex



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
--	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

trabajadores o personas bajo modalidades formativas laborales.

9.4.3. Entre las denuncias que se pueden tramitar mediante el MGC están aquellas denuncias laborales que reúnan las condiciones siguientes:

- a) Que la documentación acredite la existencia del vínculo laboral o de la modalidad formativa laboral por el periodo que el denunciante solicita la verificación o sobre el cual ha interpuesto la denuncia.
- b) Que las materias denunciadas o presuntas infracciones sean subsanables; así como, no se traten de la vulneración de derechos fundamentales o de situaciones o hechos que puedan poner en riesgo la vida o la seguridad y salud del denunciante o de las personas involucradas o exista o se pueda establecer un peligro o riesgo mayor de afectación a los derechos de dichas personas durante la tramitación de la gestión del cumplimiento.
- c) Que los hechos denunciados formen parte del listado de materias sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que no se consideran complejas.

9.4.4. A modo de referencia y sin tratarse de una relación cerrada, mediante el MGC puede tramitarse las denuncias laborales que traten sobre:

- i. Otorgamiento de Contratos de Trabajo.
- ii. Entrega de boletas de pago.
- iii. Entrega de certificados de trabajo.
- iv. Pago de beneficios sociales: Vacaciones, Compensación por Tiempo de Servicios y Gratificaciones Legales.
- v. Contratación del Seguro de Vida Ley.
- vi. Entrega del respectivo certificado de modalidades formativas laborales, precisando las capacidades adquiridas y verificadas en el desempeño efectivo de las labores dentro del centro de trabajo.
- vii. Tener registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes.
- viii. Contar con registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- ix. Tener reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo.
- x. Otras materias que para la autoridad inspectiva del trabajo sean de especial interés y contengan presuntas infracciones subsanables.

9.4.5. La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE designa a uno o varios responsables del MGC, que pueden ser personal administrativo o inspectores del trabajo que se le ha conferido estas funciones, los cuales se encargan del trámite de las denuncias mediante la verificación del cumplimiento de la normativa materia de la denuncia bajo las pautas de la gestión de cumplimiento.

9.4.6. Dentro del plazo de tres (3) días hábiles de recibida la denuncia laboral, el responsable del MGC asignado al caso la revisa y procede a emitir, así como a suscribir, una carta disuasiva dirigida al denunciado, la cual notifica a través de los canales habilitados para tal fin, exponiendo los hechos y la materia denunciada, solicitando se sirva contestar, absolver o confirmar los hechos denunciados



mediante el medio o vía establecido para tal efecto, requiriendo el cumplimiento de las obligaciones contenidas en la denuncia, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la recepción de la notificación de la citada misiva (ver **ANEXO N° 2**), adjuntando para tal efecto los medios probatorios correspondientes. El denunciado remite la respuesta a la carta disuasiva mediante los medios previstos por la Autoridad Inspectiva de Trabajo.

- 9.4.7. Si el denunciado solicita un plazo adicional para cumplir con el requerimiento efectuado mediante la carta disuasiva, el responsable del MGC asignado al caso, luego de realizar la respectiva evaluación, puede ampliar el plazo original hasta por cinco (5) días hábiles adicionales, lo cual es comunicado al denunciado dentro del día hábil siguiente de realizada dicha solicitud, por medio de los canales habilitados para tal fin. La solicitud debe ser presentada antes del vencimiento del primer plazo otorgado, a través de los medios establecidos por la Autoridad Inspectiva de Trabajo.
- 9.4.8. Una vez notificadas las comunicaciones correspondientes a los sujetos o las empresas involucradas en la denuncia, se controla el cumplimiento del plazo otorgado a los denunciados. Luego, dentro de los cinco (5) días hábiles de vencido dicho plazo, se realiza la verificación de la respuesta remitida por el denunciado, en conjunto con los documentos que haya remitido; esto, de ser el caso, puede ser complementado con información obtenida por la Inspección de Trabajo de forma presencial o virtual, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, que debe ser anexada al caso.
- 9.4.9. Además, dentro de los dos (2) primeros días del plazo señalado en el acápite precedente, y de ser necesario precisiones, aclaraciones o similares, se puede contactar con el denunciado a través del uso de tecnologías de la información y comunicaciones, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, casilla electrónica, aplicativos informáticos o cualquier otro sistema que permita su documentación, recepción, registro, impresión o evidencia transparente de su realización, lo cual será adjuntado a los actuados.
- 9.4.10. El vencimiento del plazo otorgado mediante la carta disuasiva, sin la respuesta del denunciado, acarrea que, dentro de los dos (2) días hábiles de tal vencimiento, el responsable del MGC asignado al caso emita y suscriba un informe de resultados, derivando el caso para la generación de la respectiva orden de inspección.
- 9.4.11. Dentro de los dos (2) días hábiles de finalizada la verificación de la respuesta remitida por el empleador, el responsable del MGC asignado al caso emite y suscribe un informe de resultados que contenga el desarrollo de las acciones realizadas, el análisis de la información proporcionada por el denunciado, así como las conclusiones de este análisis.
- 9.4.12. Si en el informe se concluye que el empleador no acreditó el cumplimiento de la obligación materia de la denuncia, dentro de los dos (2) días hábiles de emitido el mismo, se deriva el caso para la generación de la respectiva orden de



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2024
--	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

inspección.

9.4.13. Cuando en el informe se concluye que el empleador realizó la subsanación de los hechos denunciados o que no existió irregularidad respecto de la obligación materia de la denuncia, dentro de los dos (2) días hábiles de emitido el mismo, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE tiene por atendida la denuncia y se archiva en el Sistema de Trámite Documentario.

9.4.14. Dentro de los cinco (5) días hábiles de emitido el informe de resultados, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE lo notifica al denunciante y empleador mediante los medios habilitados para tal efecto.

9.5. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

9.5.1. Para la generación de la orden de inspección se tiene en cuenta lo siguiente:

- a) La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE es la encargada de expedir la orden de inspección y consignar en ella los plazos, materias, inspectores comisionados, entre otros datos que correspondan a cada caso específico.
- b) La SIAI o quien haga veces en la D/GRTPE registra en el SIIT o utiliza un registro manual de las órdenes de inspección, las mismas que se identifican anualmente con una única secuencia numérica, dando lugar a la materialización del correspondiente expediente.
- c) El responsable del SIAI o quien haga sus veces suscribe las órdenes de inspección una vez que han sido generadas y distribuidas.
- d) Las acciones descritas en los literales precedentes se efectúan dentro de los dos (2) días hábiles de finalizada la calificación de la denuncia.
- e) Concluidas dichas acciones, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, entrega las órdenes de inspección al Supervisor Inspector o quien haga sus veces, para que éste las derive al Inspector del Trabajo o al Equipo de Inspección de Trabajo comisionado, a más tardar al día hábil siguiente, para que estos efectúen las actuaciones inspectivas.
- f) La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE entrega las órdenes de inspección mediante cargo, que debe contener la siguiente información mínima: i) número de la orden de inspección, ii) firma del Supervisor Inspector o quien haga las veces, y, iii) fecha y hora.



9.5.2. Las denuncias que en el MGC no se haya acreditado el respectivo cumplimiento de las obligaciones requeridas, se atienden mediante la generación de una orden de inspección, de acuerdo con la programación y capacidad operativa de la IRE o D/GRTPE.

9.5.3. Para el caso de aquellas denuncias acumuladas contra empresas que formen parte del reporte de principales infractores, se procede con el análisis de los hechos, de acuerdo a su naturaleza, contenido, amplitud, complejidad, especialización, consistencia, coherencia, oportunidad, evidencias aportadas, antecedentes y recurrencia, con la finalidad de establecer su veracidad, sustento

	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 Nov 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

y estrategia para su posterior verificación.

- 9.5.4. Asignada la orden de inspección, el inspector del trabajo inicia y realiza la actuación inspectiva de acuerdo a la normativa vigente sobre la materia.

9.6. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE LA DENUNCIA LABORAL

- 9.6.1. Es la etapa en la que se pone en conocimiento de las instancias pertinentes los resultados de la atención de la denuncia efectuada a través de los medios implementados por la SUNAFIL o las D/GRTPE.
- 9.6.2. La comunicación al denunciante se realiza en el transcurso de las diversas etapas de la atención de la denuncia, mediante la notificación electrónica o presencial, según corresponda. Dicha comunicación no está sujeta a recurso impugnativo de conformidad con lo establecido en la LGIT.

10. PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

- 10.1. Las denuncias que se presenten referidas a despidos arbitrarios, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, suspensión de labores, terminación colectiva de los contratos de trabajo, constancias de ceses, entre otros, se tramitan según los procedimientos regulados y previstos por la normativa sobre la materia.
- 10.2. En los casos de despido arbitrario, accidente de trabajo seguido de muerte, huelgas o paralizaciones, cierre de centro de trabajo, constancia de cese, suspensión de labores, terminación colectiva de los contratos de trabajo, hostigamiento sexual laboral u otra materia que requiera de una urgente e inmediata intervención de la Inspección del Trabajo, el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza en el mismo día que el inspector de trabajo recibe la orden de inspección.
- 10.3. La SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE admite las denuncias presentadas en materia de trabajo infantil y trabajo forzoso, previa revisión general y emite una orden de inspección.

11. CONSIDERACIONES FINALES



11.1. DENUNCIA MALICIOSA

El que presente una denuncia falsa e infundada a sabiendas de que no se ha cometido el hecho denunciado o el incumplimiento, o el que simula pruebas o indicios de su comisión que puedan servir de motivo para un procedimiento de investigación administrativa, se somete a las responsabilidades legales correspondientes.

11.2. GRATUIDAD DE LA TRAMITACIÓN DE LA DENUNCIA

La tramitación de las denuncias es totalmente gratuita, por lo que los funcionarios y servidores civiles de la IRE o D/GRTPE no podrán solicitar pago alguno por los servicios de orientación y tramitación de las denuncias, bajo responsabilidad funcional.

11.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN DEL ESTADO DE LA DENUNCIA

- 11.3.1. La IRE o D/GRTPE está obligada a informar al denunciante sobre el estado y/o la etapa en la que se encuentra la denuncia laboral, en caso lo requiera, no incluyendo información y criterios aplicables, estrategias o detalles propios de la labor inspectiva.
- 11.3.2. El denunciante con legítimo interés, se encuentra facultado, en virtud del principio de transparencia y el derecho de acceso a la información pública, para obtener las copias que se hayan formado en la atención de su denuncia laboral, las que pueden ser solicitadas a la IRE o D/GRTPE cuando lo considere oportuno, sufragando el costo correspondiente.
- 11.3.3. En el caso de la SUNAFIL, el denunciante también puede hacer seguimiento del estado de su denuncia laboral, a través del sistema web "CONSULTA TU TRÁMITE" que se encuentra ubicado en su respectiva página web (www.sunafil.gob.pe).

11.4. GENERACIÓN DE BASE DE DATOS

Dentro de los primeros diez (10) días hábiles de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, las IRE o D/GRTPE remiten a la INII o el órgano que designe la SUNAFIL un reporte trimestral con las denuncias establecidas en el numeral 8 de la presente directiva, que serán consideradas como información referencial y sustento para la programación de futuras actuaciones inspectivas.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 12.1. En aquellos casos en que las solicitudes de verificación de despido arbitrario contengan una constatación (referida al despido arbitrario) emitida por la Policía Nacional del Perú, la SIAI o la que haga sus veces en la D/GRTPE, en la fase de calificación, emitirá respuesta al denunciante según el ANEXO N° 3 de la presente Directiva, dentro del plazo legal.
- 12.2. El trámite de las denuncias, que, en el marco de sus competencias, corresponden a la INSSI, no se sujeta a las disposiciones de esta Directiva, siendo atendidas conforme a las disposiciones generales para el ejercicio de las competencias de la SUNAFIL respecto a las actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino.
- 12.3. La OGTIC implementa el reporte de denuncias laborales en el SIIT.
- 12.4. Inaplicar la Resolución Directoral N° 029-2009-MTPE/2/11.4 y la Directiva N° 005-2011-MTPE/2/16, respecto a las disposiciones normativas que se opongan o contradigan a la presente Directiva.



13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS PARA LAS DENUNCIAS

- 13.1. Las denuncias ingresadas a la IRE o D/GRTPE respecto de las que no se emitió orden

	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

de inspección o que no se encuentren calificadas a la entrada en vigencia de la presente directiva, se tramitan de acuerdo a lo dispuesto en la presente directiva.

13.2. Las denuncias ingresadas a la IRE o D/GRTPE que se encuentren calificadas o que cuenten con una orden de inspección, a la entrada en vigencia de la presente directiva, continúan hasta su conclusión con el procedimiento previamente establecido.

13.3. En el caso de la conciliación administrativa en materia de Inspección del Trabajo, una vez que se establezca y emita la normativa que regule esta acción previa, se procederá aplicarla a las denuncias laborales que correspondan.

14. ANEXOS

Anexo N° 1: Formato de denuncia laboral

Anexo N° 2: Carta disuasiva del Módulo de Gestión de Cumplimiento.

Anexo N° 3: Carta de respuesta a solicitud de verificación de despido arbitrario.



	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

**ANEXO N° 01
FORMATO DE DENUNCIA LABORAL**

MODELO DE DENUNCIA LABORAL – MATERIA: _____ (Seleccionar de la TABLA 1 - MATERIAS) (1)				
<small>La SUNAFIL garantiza la confidencialidad de su denuncia, sin embargo le recordamos que esta debe ser verdadera. Denunciar hechos falsos con el propósito de perjudicar a terceros está penado por ley. La información con el signo (*) resulta necesaria para la atención de la denuncia.</small>				
I. DATOS DEL DENUNCIANTE (2)				
APELLIDOS Y NOMBRES / DENOMINACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN SINDICAL (de ser el caso) *			TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD Y NÚMERO* (DNI, RUC u otro)	
NOMBRE DEL REPRESENTANTE SINDICAL (de ser el caso)			CARGO DEL REPRESENTANTE SINDICAL/ (de ser el caso)	
ESTADO DE LA RELACIÓN LABORAL*	FECHA DE INGRESO*	FECHA DE CESE* (d/m/a, de ser el caso)	CARGO* (prestar si es actual o último)	ÚLTIMA REMUNERACIÓN*
DIRECCIÓN*				DISTRITO/PROVINCIA*
TELÉFONO FIJO O CELULAR (OPCIONAL)				
AUTORIZO QUE SE REALICE NOTIFICACIÓN VIA CORREO ELECTRÓNICO			CORREO ELECTRÓNICO DE NOTIFICACIÓN	
<input type="checkbox"/> (SI)			<input type="checkbox"/> (NO)	
II. DATOS DEL EMPLEADOR DENUNCIADO (3)				
RAZÓN SOCIAL-NOMBRE COMERCIAL/ APELLIDOS Y NOMBRES *		TIPO DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD (RUC u otro, de ser el caso)	NRO. DE DOCUMENTO DE IDENTIDAD	
ACTIVIDAD			DÍAS Y HORARIOS SUGERIDOS PARA POSIBLE INTERVENCIÓN	
DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO (lugar en el que se ejercerá la función inspectiva) (*)				
DIRECCIÓN (Av./Calle/Urb./Coop./N°/Mo./L./...) *		DISTRITO*	PROVINCIA*	
TELÉFONO(S)	REFERENCIA ¿Qué lugares se encuentran cercanos al centro de trabajo? Se sugiere adjuntar o dibujar un croquis)			
III. DETALLE DE LA DENUNCIA LABORAL* (Debe indicar el periodo o fecha en el que se produjo el incumplimiento objeto de denuncia) (4)				
IV. RESERVA DE IDENTIDAD (5)				
1. En caso de tener vínculo laboral vigente y no es necesario que se conozca mi identidad. Declaro bajo juramento que solicito la reserva de mi identidad. ()				
2. En caso de no tener vínculo laboral vigente y en otros casos específicos que lo amerita. Declaro bajo juramento que renuncio a la reserva de identidad, pues ello no me genera perjuicio y es necesario para la mejor realización de las actuaciones inspectivas. ()				
V. DOCUMENTOS ADJUNTOS (6) (Ejemplos: Boletas de pago, contrato de trabajo, recibo por honorarios, constatación policial, entre otros)				
1.	2.			
3.	Otros.			



Lugar y fecha

Firma

22 NOV 2023

INDICACIONES PARA EL LLENADO DEL MODELO DE DENUNCIA

- (1) El administrado deberá seleccionar la materia que es objeto de denuncia de la TABLA 1 - MATERIAS que se encuentra en la parte inferior.
- (2) Los datos del denunciante marcados con * deberán ser llenados de forma obligatoria.
- (3) Se debe precisar la máxima cantidad de datos sobre el empleador, a efectos de poder identificarlo con mayor facilidad. En caso el empleador sea informal, se podrá consignar el nombre de la persona natural que lo ha contratado y el lugar de ubicación del centro de trabajo.
- (4) Se debe señalar al detalle cuáles fueron los hechos que configuraron la presunta infracción laboral que se denuncia. Si requiere mayor espacio para detallar su denuncia laboral, deberá adjuntar una hoja adicional con la descripción de los hechos que considere pertinente.
- (5) La reserva de identidad es una garantía para el denunciante, a fin de que su información personal contenida en la denuncia laboral no sea conocida por el sujeto inspeccionado y, así, evite ser víctima de eventuales actos de represalias en el trabajo. La excepción a la reserva de identidad implica circunstancias en las que necesariamente debe conocerse la identidad del denunciante; por ejemplo, cuando ya no exista relación laboral entre este último y su empleador, o cuando deben verificarse actos de hostilidad, un accidente de trabajo y otras circunstancias similares.

En ese sentido, el denunciante deberá precisar si decide solicitar la reserva de su identidad o renunciar a la misma. Si el denunciante solicita la reserva de su reserva de identidad y no correspondiera, se le notificará para que en el plazo de 48 horas exprese su consentimiento de llevar a cabo las actuaciones inspectivas sin la reserva del caso; de no hacerlo, se procederá a archivar la denuncia.
- (6) Los documentos que se adjunten deberán tener relación con la presunta infracción laboral

TABLA 1 - MATERIAS

SOCIOLABORAL	Pago de gratificaciones legales, depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS), goce de descanso vacacional, pago de remuneraciones, contratación laboral, pago de utilidades, jornada y horario de trabajo, verificación de despido arbitrario, verificación de actos de hostilidad, liquidación de beneficios sociales, registro en planillas electrónicas, derechos laborales en los regímenes especiales laborales (trabajadores del hogar, construcción civil, agerías, pesquero, etc.) entrega de certificado de trabajo, pago de derechos derivados de convenios colectivos, cese del centro de trabajo, derechos de seguridad social en salud o pensiones, etc.
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Pueden ser accidentes de trabajo, enfermedades profesionales, falta de orden y limpieza en el centro de trabajo, ausencia de prevención de riesgos en el centro de trabajo, no realización de Exámenes Médico Ocupacionales, que no se lleven a cabo las evaluaciones de riesgos y los controles periódicos de condiciones de trabajo, inexistencia de un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Suplente de Seguridad y Salud en el Trabajo cuando correspondiera, etc.
DERECHOS FUNDAMENTALES	Vinculados con alguna afectación que significa un grave atentado o perjuicio contra la dignidad de la persona humana, tales como el trabajo infantil, trabajo forzoso, discriminación en materia laboral por sexo, raza, religión, opinión, idioma, discapacidad o cualquier otra índole, prácticas antindignas, vulneración de derechos de la madre trabajadora (despido nulo por embarazo o con ocasión del nacimiento del menor), etc.



ANEXO N° 02
MÓDULO DE GESTIÓN DE CUMPLIMIENTO
CARTA DISUASIVA

(Ciudad), (fecha)

CARTA N° _____

Señor(es)

(Razón social o nombre)

(Dirección)

Presente. -

Referencia: Escrito con registro N°

Me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Inspección del Trabajo es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

Por tanto, en cumplimiento de sus funciones y en aplicación de la normativa vigente, recibida una denuncia laboral, la Inspección del Trabajo lleva a cabo las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias¹.

En ese sentido, se ha recibido la denuncia presentada por el (la) señor (a) _____
_____ (indicar si es ex trabajador (a), trabajador (a) o persona bajo modalidades formativas laborales)
de su representada, por el presunto incumplimiento de:

1.(Colocar las materias y los hechos denunciados)
2.
3.


Por lo que, previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación que ejerce la entidad a través del personal inspectivo, se le **EXHORTA** a cumplir con sus obligaciones antes indicadas, de acuerdo a la normativa laboral vigente, en el plazo de **cinco (5) DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la fecha de recibida la presente comunicación, debiendo acreditar su cumplimiento ante esta entidad, caso contrario se emitirá la respectiva Orden de Inspección a fin de que se inicien las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatoria y, de corresponder, la imposición de sanciones administrativas conforme al Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias.

Para mayor información puede comunicarse a: (colocar dirección de la entidad, así como los teléfonos de atención de información y/o correo electrónico).

Atentamente,



¹De conformidad con el artículo 10-A de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, modificado mediante Decreto Legislativo N° 1499, concordante con el numeral 116.3 del artículo 116 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-IUS.

	Título: SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES	Versión: 04 Fecha de Vigencia: 22 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ANEXO N° 03
CARTA DE RESPUESTA A SOLICITUD DE VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO CON
CONSTANCIA POLICIAL

CARTA N° _____

Señor(a)
(Nombres y apellidos)
(Dirección)
Presente. -

Referencia: Escrito con registro N°

Me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Inspección del Trabajo es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.

Estando a ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 45 del Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo, se tiene que la Autoridad Administrativa de Trabajo o la autoridad policial, a solicitud de parte, verifican el despido arbitrario que se configure por la negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores, lo que se hará constar en el acta correspondiente o constatación policial, respectivamente.

En ese sentido, advirtiéndose adjunto a su denuncia de la referencia, la constatación policial de fecha, se ha dado cumplimiento a la verificación del despido arbitrario aludido en su solicitud, de acuerdo a ley.

Por lo expuesto, se remite el presente para los fines administrativos o judiciales que estime pertinente.

Atentamente,



LINEAMIENTO PARA EL REGISTRO DE TRABAJADORES INCORPORADOS A LA PLANILLA ELECTRÓNICA A TRAVÉS DE ACCIONES PREVIAS A LA FISCALIZACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL

1. OBJETIVO

Establecer las pautas que permitan unificar los criterios procedimentales para el registro de trabajadores incorporados en el T- Registro de la planilla electrónica, como consecuencia de la ejecución de acciones previas a las actuaciones inspectivas en materia de formalización laboral.

2. BASE LEGAL

- 2.1. **Ley N° 29981**, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 2.2. **Ley N° 28806**, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias (LGIT).
- 2.3. **Decreto Supremo N° 019-2006-TR**, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y Sus modificatorias (RLGIT).
- 2.4. **Decreto Supremo N° 004-2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General (TUO de la LPAG).
- 2.5. **Decreto Supremo N° 003-97-TR**, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- 2.6. **Decreto Supremo N° 018-2007-TR**, Disposiciones relativas al uso del documento denominado “Planilla Electrónica”, y modificatorias.
- 2.7. **Resolución Ministerial N° 260-2016-TR**, que modifica la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica.
- 2.8. **Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL**, que aprueba el Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INII, Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral.
- 2.9. **Resolución de Superintendencia N° 166-2018-SUNAFIL**, que crea el “Grupo Especializado en Formalización Laboral de la SUNAFIL - Perú Formal Urbano”, y sus modificatorias.
- 2.10. **Resolución de Superintendencia N° 71-2019-SUNAFIL**, que aprueba el Protocolo N° 002-2019-SUNAFIL/INII, Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.
- 2.11. **Resolución de Superintendencia N° 172-2019-SUNAFIL**, que aprueba la Versión 2 del Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INII, Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.

3. ALCANCE

Lo dispuesto en el presente documento es de aplicación para todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones Previas:** Son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de

seguridad y salud en el trabajo. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.

- 4.2. **Fecha de ingreso:** Es la fecha de inicio del vínculo laboral entre el trabajador y el empleador, reconocida por este último a través de su registro u alta en la planilla electrónica.
- 4.3. **Fecha de alta:** Es la fecha del primer registro del trabajador por parte del empleador en el T-Registro de la planilla electrónica.
- 4.4. **Fecha de actualización:** Es la fecha de registro de cualquier modificación de datos del trabajador por parte del empleador en la planilla electrónica.

5. DISPOSICIONES GENERALES

- 5.1. El presente lineamiento establece disposiciones complementarias a las previstas en la LGIT y el RLGIT, respecto al registro de trabajadores incorporados en el T- Registro de la planilla electrónica, como consecuencia de la ejecución de acciones previas a las actuaciones inspectivas en materia de formalización laboral.
- 5.2. El presente lineamiento, se sustenta en los principios de legalidad, predictibilidad o de confianza legítima, eficacia y celeridad, establecidos en la LGIT y el TUO de la LPAG.

6. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 6.1. En el marco de lo establecido en los artículos 1 y 10-A de la LGIT, la Autoridad Inspectiva de Trabajo puede realizar acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación.
- 6.2. En atención a lo anterior, como acciones previas en materia de formalización laboral pueden remitirse cartas disuasivas, entre otras, a fin de requerir al empleador que cumpla con el registro de sus trabajadores en el T-registro de la planilla electrónica. El empleador notificado con la carta correspondiente tiene un plazo de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la referida notificación, para que, de corresponder, cumpla con lo requerido y presente la documentación que lo acredite ante la Intendencia Regional de la SUNAFIL¹ o la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo que efectuó el requerimiento.

Este plazo puede ser ampliado por cinco (5) días hábiles adicionales, de manera automática, siempre que el empleador lo haya solicitado antes del vencimiento del primer plazo.

- 6.3. El personal de la Intendencia Regional de la SUNAFIL o la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo, a cargo del seguimiento y monitoreo del

¹ Cuando se hace mención a las Intendencias Regionales, debe entenderse que se incluye también a la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL.



cumplimiento de la carta u otro medio de requerimiento respectivo, tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para validar la información presentada por el empleador, contado a partir del día siguiente de la notificación de la referida carta.

- 6.4.** Para la elaboración del “Registro de Trabajadores Incorporados” al que se hace referencia en los Protocolos N^{os} 001 y 002-2019-SUNAFIL/INII, denominados “Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano” y “Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural”, respectivamente; se debe incluir la siguiente información:

- (i) Fecha de emisión de la carta respectiva
- (ii) Fecha de notificación de la carta.
- (iii) Nombre y/o razón social del empleador
- (iv) RUC del empleador
- (v) Apellidos y nombres del o de la trabajador/a
- (vi) Tipo de documento de identidad del o de la trabajador/a
- (vii) Número de documento de identidad del o de la trabajador/a
- (viii) Fecha de alta o Fecha de la actualización (En el caso que la modificación de datos del o de la trabajador/a en la planilla electrónica consista en la fecha de su ingreso).

La fecha de alta o de actualización que se considere en el “Registro de Trabajadores Incorporados” debe ser posterior a la fecha de notificación de la carta y encontrarse dentro del plazo otorgado al empleador para registrar al trabajador en la planilla electrónica.

- 6.5.** El personal de la Intendencia Regional de la SUNAFIL remite el “Registro de Trabajadores Incorporados” a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) dentro de los diez (10) primeros días calendario del mes siguiente al que concluyó la validación de información presentada por el empleador. En el caso de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, su personal deriva la citada información dentro de los veinte (20) primeros días calendario del mes siguiente al que concluyó la validación.

- 6.6.** En caso el empleador haya presentado información incompleta, o no haya presentado oportunamente la documentación solicitada en la carta, el personal de la Intendencia Regional de la SUNAFIL o la Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo que realizó la validación de información, comunica sobre dicha situación al área u oficina que genera y programa las órdenes de inspección, a fin que sea considerada como antecedente o información referencial para la programación de los próximos operativos de fiscalización, en cumplimiento de los planes y programas previstos por la autoridades del Sistema de Inspección del Trabajo, y de acuerdo a la capacidad operativa de tales órganos inspectivos.

- 6.7.** Las acciones previas realizadas a través de las cartas concluyen con la remisión a la INII del Registro de Trabajadores Incorporados, o con la generación de la orden de inspección, cuando el empleador no haya realizado tal registro o remita información incompleta.





Resolución de Superintendencia N° 181-2019-SUNAFIL

Lima, 31 MAYO 2019

VISTOS:

El Acta N° 002-2019-SUNAFIL-INPA, de fecha 20 de mayo de 2019, y el Informe N° 033-2019-SUNAFIL-INPA, de fecha 24 de mayo de 2019, de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría; el Informe N° 246-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 30 de mayo de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 216-2019-SUNAFIL/GG-OGA, de fecha 31 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 071-2018-TR se aprueba la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral 2017 - 2021, la cual se sustenta en la necesidad del Estado peruano de ejecutar acciones para enfrentar la informalidad laboral, el que constituye un problema estructural que afronta actualmente la sociedad peruana, generando, entre otros, la exclusión del acceso a la protección de la legislación laboral y de la seguridad social por parte de los trabajadores que se encuentran en dicha situación, pues la informalidad laboral impacta negativamente en la productividad empresarial toda vez que la precariedad en la que los trabajadores desarrollan sus labores, al encontrarse fuera del marco de protección legal correspondiente, no les incentiva a ser más productivos;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizado el funcionamiento del Sistema;



Que, de acuerdo con el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA), es responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la inspección del trabajo;

Que, el citado Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL en el literal a) del artículo 34 señala que la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene como función formular y proponer las directivas, así como mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 172-2019-SUNAFIL, de fecha 24 de mayo de 2019, se aprueba la Versión 2 del Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano", que tiene como objetivo contar con un instrumento técnico normativo que establezca las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a las empresas o centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención basada en la inteligencia previa, a fin de verificar la existencia de trabajadores no registrados en la planilla electrónica, y en la seguridad social en salud y pensiones.

Que, a través del Informe de Vistos, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, en el marco del referido Protocolo, propone la aprobación de la "Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano", la cual tiene como objetivo general contar con un instrumento normativo que establezca de forma clara y precisa las pautas metodológicas aplicables a las actividades operativas de prevención y asesoría como son las acciones de Asistencia Técnica y Asesoría a Empleadores con Acta de Infracción, de los centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, bajo el enfoque del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano de la SUNAFIL, con el fin de contribuir a la formalización laboral;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de "Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano", presentada por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG, y que constituirá un instrumento que estandarice las actividades operativas de prevención y asesoría dirigidas a los empleadores de los centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, definiendo una línea base para la mejora continua en dicho proceso;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





Resolución de Superintendencia N° 181-2019-SUNAFIL

De conformidad con la Ley N° 29983, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL URBANO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.







JUAN CARLOS REQUENA ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 002-2019-SUNAFIL/INPA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL URBANO.

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° -2019-SUNAFIL


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	24 MAYO 2019	
Revisado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	31 MAYO 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	31 MAYO 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	31 MAYO 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	31 MAYO 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente	31 MAYO 2019	

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAY 2019
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de vigencia:
01	-	Versión Inicial	01	



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS	4
2.	BASE LEGAL	4
3.	ALCANCE	6
4.	DEFINICIONES	6
5.	ABREVIATURAS	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES	8
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	10
8.	DISPOSICIÓN FINAL	26
9.	ANEXOS	26



1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que establezca de forma clara y precisa las pautas metodológicas aplicables a las actividades operativas de prevención y asesoría como son las acciones de Asistencia Técnica y Asesoría a Empleadores con Acta de Infracción, de los centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, bajo el enfoque del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano de la SUNAFIL, con el fin de contribuir a la formalización laboral.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Brindar orientaciones metodológicas que aseguren un proceso de Asistencia Técnica adecuado, garantizando la comprensión de los contenidos temáticos en materia de Formalización Laboral.
- 1.2.2. Brindar elementos y herramientas didácticas que fortalezcan la capacidad de comunicar, transmitir y retroalimentar en los temas a tratar.
- 1.2.3. Cumplir con los objetivos temáticos del proceso de Asistencia Técnica.



2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Convenio N° 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 señala que, el sistema de inspección estará encargado de: (...) lb) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (...).
2	Ley N° 29983, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Crea la SUNAFIL como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias.
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	Define al Sistema de Inspección del Trabajo como un sistema único, polivalente e integrado, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y

		<p>medios que contribuyen al adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas.</p> <p>Establece que la SUNAFIL previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación."</p>
4	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece las disposiciones que regulan las relaciones laborales aplicables para el régimen laboral de la actividad privada.
5	Decreto Supremo N° 007-2013-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y su modificatoria.	Establece las disposiciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
6	Decreto Supremo N° 019-2006-TR que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Se aplican las definiciones contenidas en el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, relativas al Sistema de Inspección del Trabajo (...)
7	Decreto Supremo N° 002-2017-TR que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Establece que la SUNAFIL como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones: i) Prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.
8	Resolución de Superintendencia N° 172-2019-SUNAFIL que aprueba la versión 02 del Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INTE, denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano".	Establece las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a los centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención diseñada en el Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT) 2018 Reformulado de la SUNAFIL, para verificar la existencia de trabajadores no registrados o registrados indebidamente en la planilla electrónica, para su debida inscripción en dicho documento, así como del cumplimiento de los beneficios laborales que les corresponden.



9	Resolución de Superintendencia N° 126-2019-SUNAFIL que aprueba la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo".	Establece de forma clara y precisa las reglas y pautas generales para el adecuado desarrollo de las fases de programación, ejecución y evaluación en el proceso de las actividades operativas de prevención, asesoría, promoción y difusión del Sistema de Inspección del Trabajo a cargo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.
10	Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG que aprueba la versión N° 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL-SG-OGA "Gestión de Instrumentos Normativos".	Establece los lineamientos para la gestión única y estándar de los instrumentos normativos que regulan la gestión operativa de todos los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
11	Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INI, Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral.	Establece las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro de los trabajadores del sujeto inspeccionado en la planilla electrónica y la inscripción a la seguridad social en salud, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación.



3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas los/las servidores/as civiles de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana y las Oficinas Zonales de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, quienes son responsables de su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Asesoría. - Es la labor realizada por los/las servidores/as civiles que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, que consiste en despejar y/o absolver dudas de los/las trabajadores/as y empleadores en materia de inspección del trabajo, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus labores que derivan de su observancia.

4.2. Asesoría a empleadores con acta de infracción. - Es la actividad operativa que se brinda como demanda a los empleadores que han sido sujetos a fiscalización y se les ha expedido el acta de infracción.

4.3. Carta disuasiva. - Es una comunicación efectuada por la Intendencia Regional mediante la cual se advierte a los empleadores, detectados durante la etapa de

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 Mayo 2019
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

inteligencia previa, sobre la presencia de inconsistencias (diferencias u omisiones) detectadas en base a la información declarada en la planilla electrónica, y otras fuentes de información que cuenta la IRE; con la finalidad que regularice de manera voluntaria sus obligaciones sociolaborales, en especial la inscripción de sus trabajadores en su planilla electrónica, debiendo acreditar de forma documentada dicha exhortación, para levantar las inconsistencias. Esta carta tiene acción preventiva.

4.4. Empleador. - Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadoras, institución privada, empresas del Estado, y entidad del sector público que cuenten con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada.

4.5. Gestión de la comunicación. - Es el conjunto de acciones y procedimientos mediante los cuales se despliega una variedad de recursos comunicativos a través de la selección de canales adecuados para la distribución de mensajes, hacia el ámbito externo respecto al Sistema de Inspección del Trabajo.

4.6. Pautas metodológicas. - Son un instrumento que busca orientar la implementación del proceso de asistencia técnica y asesoría a los empleadores con Acta de infracción de los centros de trabajo ubicados en zonas urbanas.

4.7. Taller de Asistencia Técnica. - Es una actividad operativa de asesoría que consiste en un proceso de fortalecimiento de capacidades y habilidades de los empleadores para coadyuvar al cumplimiento de la normativa sobre formalización laboral, en aquellos casos en donde pese a existir la voluntad de cumplimiento por parte del empleador, éste se encuentra limitado para cumplir tal normativa. Asimismo, este Taller comprende la participación de los servidores civiles del Sistema de Inspección del Trabajo que cooperen o presten asistencia técnica a los empleadores. Durante este proceso, comparten información, herramientas e instrumentos que permitirán fomentar la cultura de cumplimiento, gracias a una mayor difusión de la normativa sociolaboral entre los empleadores y a la sensibilización sobre la importancia de la formalización laboral y sus ventajas.

4.8. Taller Preventivo. - Es una actividad operativa de prevención que comprende el desarrollo de acciones de apoyo y fortalecimiento institucional en materia de formalización laboral, en beneficio de aquellas empresas con mayor probabilidad de informalidad laboral.

3. ABREVIATURAS

- EF-OCOM** : Equipo Funcional denominado Oficina de Comunicaciones e Imagen Institucional
- INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- INI** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- IRE(s)** : Intendencias Regionales
- PLANAPA** : Plan Anual de Prevención y Asesoría
- PLANAFD** : Plan Anual de Promoción y Difusión

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral; Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 mayo 2019
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- SIAD** : Sub Intendente Administrativo
SIT : Sistema de Inspección del Trabajo
SIT : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE LA DIRECTIVA

- 6.1.1. La presente Directiva constituye un documento de cumplimiento obligatorio que surge en atención al Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral; Perú Formal Urbano - Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INI (en adelante, el Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano), o instrumento normativo que lo modifique y/o sustituya.
- 6.1.2. Esta Directiva tiene como finalidad garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia de Asesoría del SIT, y tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo" (en adelante, Directiva General) o instrumento normativo que lo modifique y/o sustituya.
- 6.1.3. En toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a la(s) Intendencia(s) Regional(es), incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL.
- 6.1.4. A efectos de la presente Directiva, la mención al "personal inspectivo", se entenderá referido de forma indistinto a los servidores civiles que se encuentren dentro de los tres (03) grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares.




6.2. RESPONSABILIDAD

- 6.2.1. La INPA es responsable de velar por el cumplimiento del presente instrumento normativo.
- 6.2.2. Cualquier aclaración que se derive de la aplicación del presente instrumento normativo, será definida por la INPA.

6.3. LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

- 6.3.1. Al respecto, las actividades operativas de prevención y asesoría en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano son:

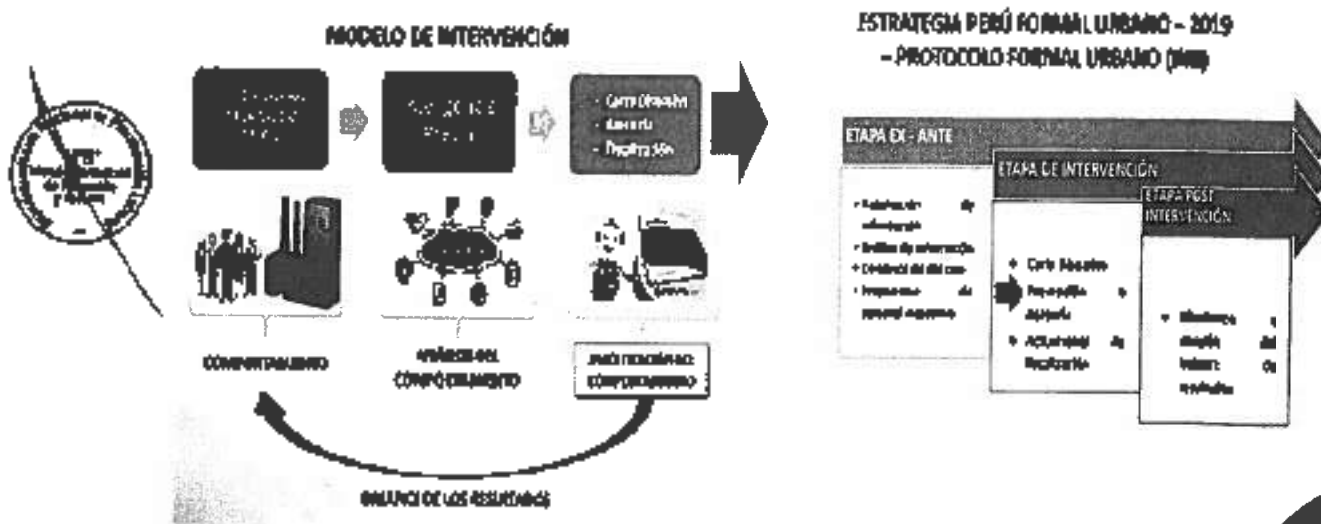
	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral Perú Formal Urbano.	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 31 MAR 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Cuadro N° 01:
Actividades operativas de Prevención y Asesoría en el Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano

Denominación de la Actividad Operativa	Detalle
Actividades operativas	1. Taller Preventivo en formalización laboral. 2. Carta Disuasiva con acción preventiva. 3. Asistencia Técnica en formalización laboral mediante talleres. 4. Asesoría a empleadores con Acta de Infracción.

Elaboración: La INPA

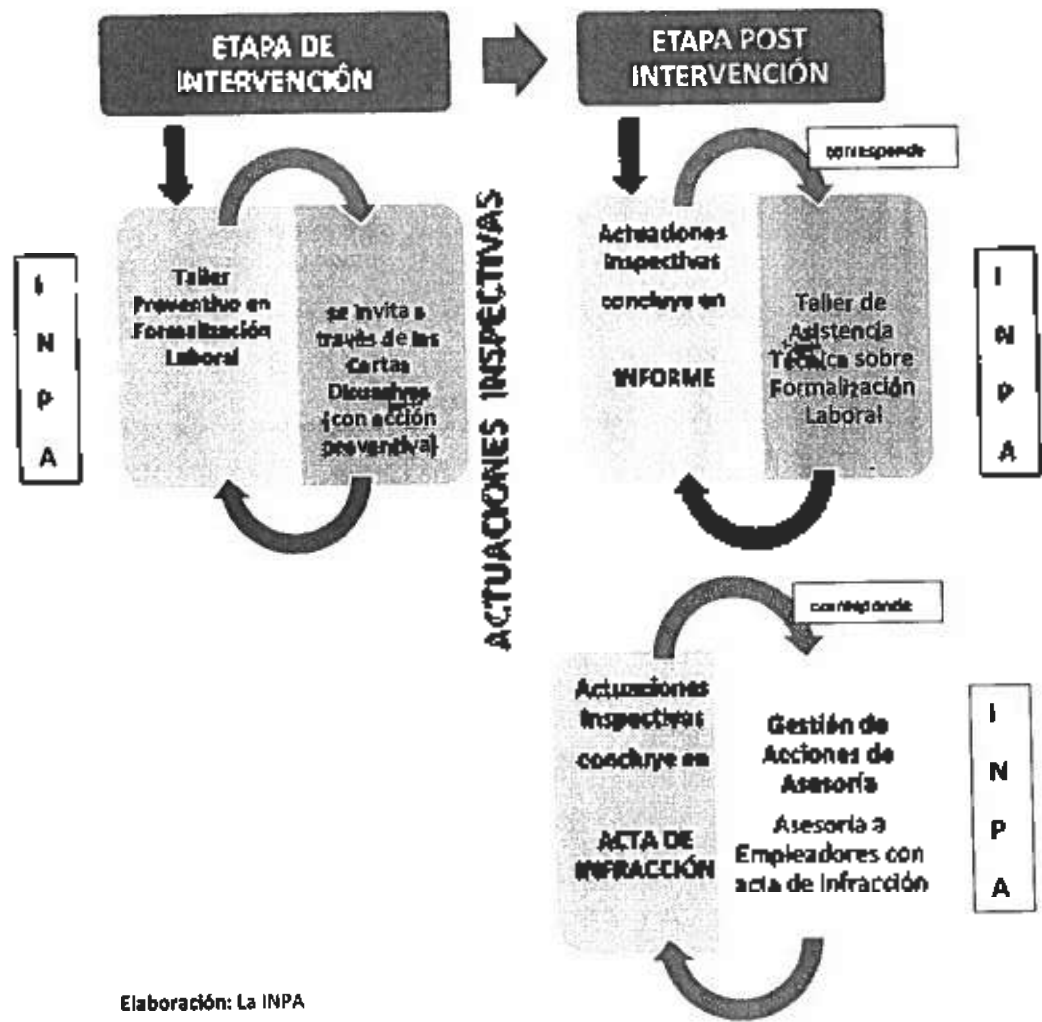
Figura N° 02:
Modelo Estratégico Perú Formal Urbano



Fuente: La INPA

6.3.2. A continuación, en la figura N° 02, se sintetiza el proceso de prevención y asesoría en el Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano a cargo de la INPA.

Figura N° 02
Proceso de Prevención y Asesoría a cargo de la INPA



Elaboración: La INPA

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS (RE)S DURANTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

7.1.1. Para tener una prevención y asesoría efectiva y con el cumplimiento de los objetivos, se requiere la participación de todos los servidores civiles involucrados de la INPA e (RE)s, siendo sus responsabilidades:

- A) RESPECTO A LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA INPA**

a) **Coordinador Técnico y/o quien haga sus veces.** – Evaluará el proceso de las actividades operativas de prevención y asesoría en relación a la formalización laboral mediante talleres preventivos, talleres de asistencia técnica o asesoría a empleadores con acta de infracción, así como, los resultados de estas actividades operativas que presenten las IRE(s).

b) **Especialista/Técnico en Capacitación.** – Recopilará los resultados de las actividades operativas que presenten las IRE(s) para luego medir el cumplimiento de metas de las actividades operativas programadas en el POI.

B) RESPECTO A LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LAS IRE(S)

a) **Intendente de las IRE(s)** – Programará y ejecutará las actividades operativas de prevención y asesoría en relación a la formalización laboral mediante talleres preventivos, talleres de asistencia técnica o asesoría a empleadores con acta de infracción. En este caso, no se requiere autorización de la INPA¹.

Remitirá oportunamente la información de los resultados de estas actividades operativas a la INPA para la evaluación respectiva, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles posteriores a su ejecución.

b) **Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces.** – Realizará las actividades operativas de prevención y asesoría en relación a la formalización laboral basadas en el proceso de inteligencia previa en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano.

Garantizará la ejecución de estas actividades operativas.

Brindará atención oportuna a los requerimientos de información del Intendente Regional respecto a los resultados de las actividades operativas.

Manejará y procesará información que sirva como retroalimentación al fortalecimiento de capacidades como proceso continuo.

c) **Especialista Legal y/o quien haga sus veces.** – Expondrá los temas en formalización laboral y aplicará la metodología de las actividades operativas que corresponda.

d) **SIAD o quien se designe.** – Facilitará los recursos logísticos necesarios previa solicitud del Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces.

¹ Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo".

7.1.2. RESPECTO A LA IMAGEN DE LA SUNAFIL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE LA INPA Y DE LAS IRE (S) EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

Debe observarse lo dispuesto en el Rem 7.1.3 de la Directiva General.

7.2. LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL EN LA ETAPA DE INTERVENCIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

7.2.1. ESTRATEGIA PARA EL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

7.2.1.1. De acuerdo al Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano, la forma de intervención de la Inspección será a través de:

- ◊ *"Acciones indirectas de intervención, con la utilización de cartas disuasivas convocando a las empresas susceptibles de intervención a un taller preventivo sobre Formalización Laboral (...)".*

7.2.1.2. En ese sentido, el taller preventivo versará sobre aquellas obligaciones de los empleadores a realizar el registro de sus trabajadores en la planilla electrónica y la inscripción en la Seguridad Social en salud y pensiones; también incluirá los actos de obstrucción a la labor inspectiva.

La realización del citado taller se encontrará a cargo de la IRE, en coordinación con la INPA, conforme a las reglas generales establecidas en la Directiva General.

7.2.2. LA INTERVENCIÓN CON EL TALLER PREVENTIVO EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

7.2.2.1. EN LA ETAPA DE INTERVENCIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL DE URBANO

7.2.2.1.1. De acuerdo a los últimos párrafos del ítem 7.1.1.2 del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano, una vez que la INII establece el ranking o ponderación de aquellas empresas con mayor probabilidad de informalidad laboral; en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de culminado el análisis de información, la INII remite a las IRE(s) el listado ponderado de los sujetos seleccionados para la fiscalización.

7.2.2.1.2. Luego, conforme a lo establecido en el ítem 6.2.4 de la Directiva General, las IRE(s) son responsables de establecer las fases de

programación, ejecución y evaluación en el proceso de las actividades operativas como el taller preventivo.

- 7.2.2.1.3. Asimismo, de acuerdo a lo estipulado en el ítem 6.2.5 de la Directiva General, las IRE(s) realizarán actividades operativas del SIT de manera proactiva, basadas en el proceso de inteligencia previa en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano. Por ello, en este caso, la ejecución de la actividad operativa no está necesariamente condicionada a la aprobación de la INPA². Sin embargo, los resultados de ésta deben ser informados a la INPA en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles posteriores a su ejecución.

7.2.2.2. EL PROCESO DEL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

- 7.2.2.2.1. El taller preventivo comprende el desarrollo de acciones de apoyo y fortalecimiento institucional o la instrumentación de procedimientos en materia de formalización laboral, en beneficio de aquellas empresas con mayor probabilidad de informalidad laboral.
- 7.2.2.2.2. Debe indicarse que, el Taller Preventivo se realizará en la fecha señalada en la carta disuasiva (con acción preventiva).
- 7.2.2.2.3. Dicho Taller Preventivo se brinda a los empleadores seleccionados sobre formalización laboral por un espacio no mayor a dos (02) horas y de acuerdo a las materias señaladas en el ítem 7.2.2.4.4 de la presente Directiva.

7.2.2.3. DESARROLLO DEL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

7.2.2.3.1. PRESTACIÓN DEL TALLER PREVENTIVO

- 7.2.2.3.1.1. El Taller Preventivo es conducido por la(s) IRE(s) que asumen su ejecución, sin menoscabo de las facultades de supervisión o seguimiento a cargo de la INPA.
- 7.2.2.3.1.2. Al respecto, el Taller Preventivo podrá ser prestado por el/la servidor/a civil que designe el Intendente Regional.
- 7.2.2.3.1.3. El perfil básico del servidor civil encargado del Taller Preventivo, para un adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades:

² Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo".

Competencia	Perfil Básico
Habilidades (saber conocimiento)	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Conocer el proceso de inteligencia previa en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano. ✦ Analizar y sintetizar en forma objetiva la realidad del público al que se dirige, conocer la realidad de los empleadores a asistir. ✦ Capacidad lingüística para comunicar de forma adecuada (vocalización, entonación adecuada, lenguaje claro y sencillo). ✦ Manejar herramientas metodológicas y comunicacionales. ✦ Resolver inconvenientes de manera rápida y acertada, permitiéndole dar respuesta de forma adecuada y precisa a sus interlocutores (capacidad de respuesta basada en el conocimiento de casos y de la temática).
Actitudes (saber hacer)	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Saber escuchar. ✦ Proactividad. ✦ Aplicar sus conocimientos técnicos de manera estructurada y gradual contribuyendo al adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades.
Aptitudes (saber ser)	<ul style="list-style-type: none"> ✦ Capacidad creativa para comunicar y saber llegar a sus interlocutores. ✦ Capacidad de adaptación y tolerancia a los cambios, le permite una mejor integración y relacionamiento con los interlocutores. ✦ Capacidad de trabajo en equipo, tener disposición para coordinar, colaborar y compartir (conocimiento, información, materiales). ✦ Dispuesto/a al inter aprendizaje (dar - recibir para formar o fortalecer conocimiento).

7.2.2.3.2. DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN SOBRE EL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

La prestación sobre el taller preventivo será difundida por el EF-OCOM, conforme a lo dispuesto en el ítem 7.2.2 (SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS) de la Directiva General.

7.2.2.4. METODOLOGÍA DEL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

7.2.2.4.1. El taller preventivo es la primera actividad que se lleva a cabo con los empleadores con mayor probabilidad de informalidad laboral, una vez iniciada la Estrategia Perú Formal Urbano y posterior a la notificación de la Carta disuasiva.

7.2.2.4.2. La utilización de este método tiene como cometido coadyuvar a reducir el incumplimiento de la normativa vigente en materia de formalización laboral.

7.2.2.4.3. PASOS PARA LA REALIZACIÓN DEL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

Debe observarse lo dispuesto en el ítem 7.3.1.2 de la Directiva General.

7.2.2.4.4. RELACIÓN DE MATERIAS Y SUBMATERIAS A TRATAR DURANTE EL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

A continuación, presentamos las materias y submaterias a tratar por el/la servidor/a civil:

CONTENIDO

De acuerdo al ítem 7.1.2 Etapa de Intervención: Actuaciones de fiscalización, literal A) del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano, las materias y sub materias a tratar son:

- 1) Planilla o registros que la sustituyan
Registro de trabajadores y otros en la Planilla.
- 2) Inscripción en la Seguridad Social.
Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.
Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en pensiones.

Asimismo, se incluirá los actos de obstrucción a la labor inspectiva.

7.2.2.4.5. REPORTE DE RESULTADOS DEL TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL

7.2.2.4.5.1. Teniendo en cuenta el numeral 6.2.6.2 del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano, siendo la IRE encargada de verificar el cumplimiento de las cartas disuasivas remitidas, entonces la IRE reportará a la INPA el resultado final respecto a su intervención, con la finalidad que la INPA

mida el impacto tanto del efecto de la carta disuasiva como del Taller Preventivo y determine el porcentaje de empleadores que han cumplido con sus obligaciones laborales.

7.2.2.4.3.2. Asimismo, una vez culminado el taller preventivo, el Coordinador de Prevención y Asesoría o quién haga sus veces informará de los resultados al Intendente Regional. Luego, se incluirá en el Formato PA2 (Ver anexo 05 de la Directiva General), los resultados de esta actividad operativa a la INPA para la evaluación respectiva.

7.3. LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN FORMALIZACIÓN LABORAL EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

7.3.1. FASES EN EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN DEL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

7.3.1.1. Una vez que concluyen las actuaciones inspectivas conforme a lo señalado en el numeral v) de la Fase 2. Actuación Inspectiva del ítem 7.1.2 Etapa de Intervención del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano. Entonces, luego que se cumpla lo dispuesto en el numeral D del ítem 7.1.2 Etapa de Intervención del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano, iniciará la etapa de post intervención, en la cual participa la INPA.

7.3.1.2. Debe observarse que transcurridos tres (03) meses de la fecha del operativo de fiscalización; la INI remitirá a la INPA la base de datos respecto a los empleadores que han sido objeto de fiscalización, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, a efectos que la INPA se encargue de programar las actividades operativas como son el taller de asistencia técnica o la asesoría a empleadores con acta de infracción, las mismas que serán ejecutadas por las IRE(s).

7.3.1.3. PRIMERA FASE: PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA

7.3.1.3.1. La fase de programación está compuesta de tres (03) subfases: i) procesamiento de datos para la actividad operativa de asesoría; ii) comunicación de la actividad operativa de asesoría a las IRE(s); y, iii) planificación de la actividad operativa de asesoría.

7.3.1.3.2. Procesamiento de datos para la actividad operativa de asesoría. – Luego que la INPA reciba la base de datos respecto a los empleadores que han sido objeto de fiscalización, a través del servidor civil estadístico/a, en el plazo de un (01) día,

procesará los datos para efectos de determinar cuando corresponde llevar a cabo un taller de asistencia técnica o una asesoría a empleadores con acta de infracción:


<p>En el caso del Taller de Asistencia Técnica se dará luego que:</p>	<p>En el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias no se hubiera comprobado la comisión de infracciones, los inspectores emiten el <i>informe de actuaciones inspectivas</i>, dando fin a la etapa de fiscalización.</p>
<p>En el caso de asesoría a empleadores con acta de infracción se dará luego que:</p>	<p>Concluyan las actuaciones inspectivas con la expedición de acta de infracción.</p>

7.3.1.3.3. Comunicación de la actividad operativa de asesoría a las IRE(s). – La INPA a través de la gestión de la comunicación, en este caso un memorándum, el mismo que se notificará a través de las siguientes modalidades: notificación personal o por correo electrónico institucional, comunicará a las IRE (s) la actividad operativa a realizarse conjuntamente con el listado de empleadores; para efecto que las IRE(s) ejecuten dichas actividades operativas de asesoría, en el plazo no mayor a quince (15) días, a partir del día siguiente de la notificación.

En esta subfase, el Coordinador de Prevención y Asesoría de la IRE correspondiente, o quien haga sus veces realizará las siguientes acciones.

- ❖ Cumplir el plazo para la realización de la actividad operativa de asesoría.
- ❖ Elaborar la carta de invitación y realizar las gestiones de comunicación, dirigida a los empleadores del listado remitido por la INPA, debidamente firmada por el Intendente Regional.
- ❖ Coordinar con los posibles aliados estratégicos el ambiente y/o auditorio para la realización de la actividad operativa.

7.3.1.3.4. Planificación de la actividad operativa de asesoría – El Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral- Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Iniciará las acciones necesarias para la realización de la actividad operativa de asesoría.

7.3.1.3.5. Los resultados de estas acciones deberán registrarse en el Formato PA1 (Ver anexo 02 de la Directiva General) que contempla el ambiente y tiempo estimado para la actividad operativa; los recursos humanos, tecnológicos y físicos que se requieren y el programa de la actividad operativa, así como los datos de los aliados estratégicos.

7.3.1.3.6. Este formato será presentado ante el Intendente Regional a fin de que formalmente tome conocimiento de la actividad operativa. Luego, esta información será remitida a la INPA para que se incluya en la Matriz de Actividades que tiene SUNAFIL conjuntamente con el Sector de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.3.1.4. SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA

7.3.1.4.1. La actividad operativa se ejecutará de acuerdo a la secuencia de las tres (03) subfases: i) gestión de la comunicación; ii) desarrollo de la actividad operativa; y, iii) difusión de logros.

7.3.1.4.2. Debe observarse lo dispuesto en el ítem 7.2.2 de la Directiva General, para lo cual se precisa que en la estrategia de comunicación se utilizará las cartas de invitación dirigida a los empleadores, las mismas que serán firmadas por los Intendentes Regionales y notificadas por el Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces a través de las siguientes modalidades: notificación personal o por correo electrónico institucional.

7.3.1.5. TERCERA FASE: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA

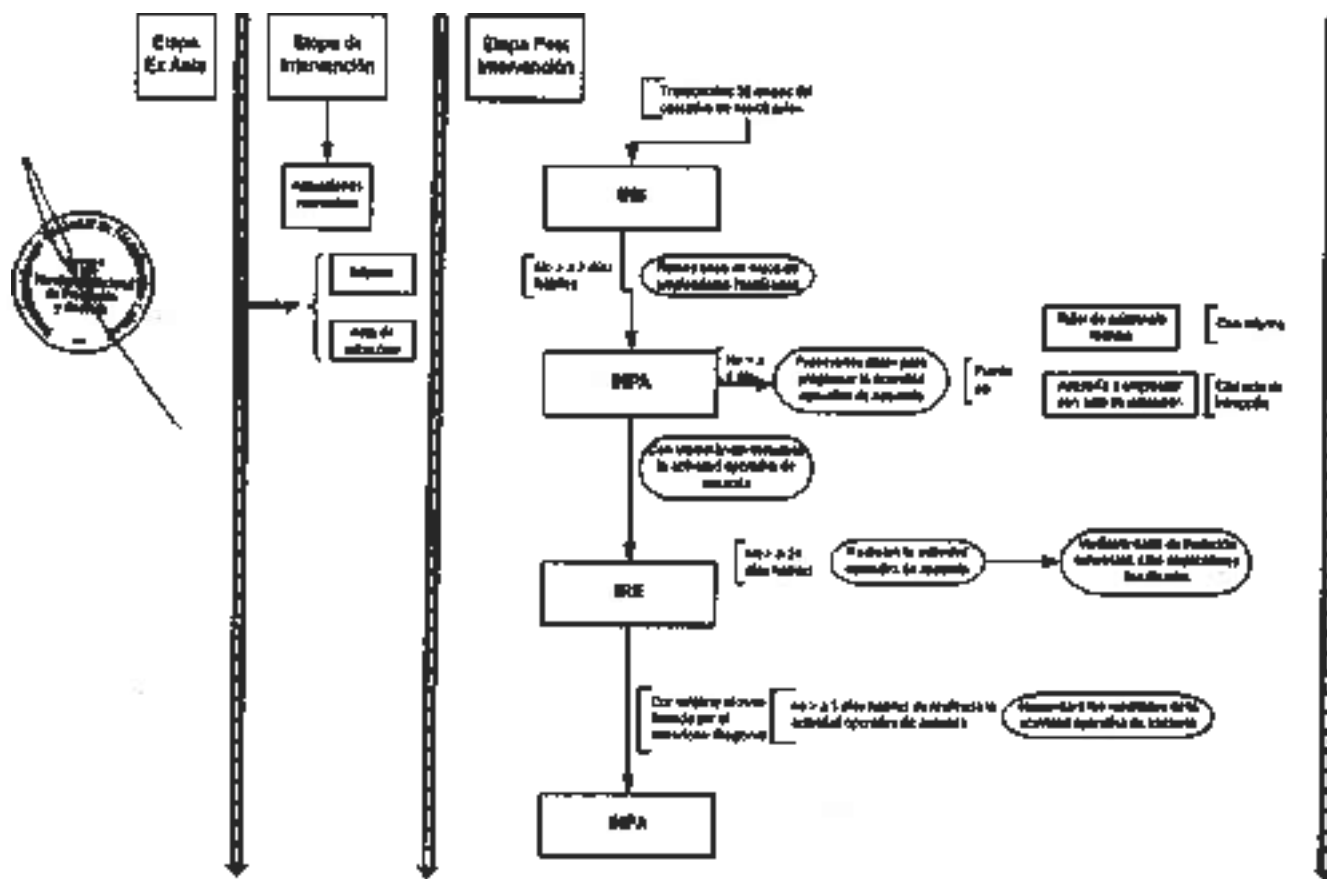
7.3.1.5.1. Culinado el desarrollo de las actividades operativas, el Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces informará al Intendente Regional sobre los resultados obtenidos en contraste con los objetivos planteados y los resultados esperados a través del Formato PA2 (Ver anexo 05 de la Directiva General). Posteriormente, el Intendente Regional mediante el Formato PA2 dará cuenta al Intendente Nacional de Prevención y Asesoría de los resultados obtenidos, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizada la actividad operativa de asesoría.



7.3.1.5.2. Esta información servirá como insumo principal para la elaboración de los informes semestrales de cumplimiento del Plan Institucional de la INPA (PLANAPA).

7.3.1.5.3. Ahora, las tres fases en el proceso de las actividades operativas de asesoría en la etapa de post intervención del Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano se traducen en la siguiente figura:

Figura N° 03
Las tres fases en el proceso de las actividades operativas de asesoría



Elaboración: La INPA

**7.4. LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN FORMALIZACIÓN LABORAL
MEDIANTE TALLERES EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN SEGÚN EL
PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO****7.4.1. ESTRATEGIA PARA EL PROCESO DEL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA
LA FORMALIZACIÓN LABORAL****7.4.1.1. PROCESO DEL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA
FORMALIZACIÓN LABORAL**

7.4.1.1.1. Este proceso comprende el desarrollo de acciones de apoyo y fortalecimiento institucional o la instrumentación de procedimientos a través del taller en materia de formalización laboral, en beneficio de aquellas empresas que han sido objeto de fiscalización.

7.4.1.1.2. La asistencia técnica se brinda a los empleadores que han sido objeto de fiscalización y seleccionados de acuerdo a la base de datos que la INIL ha remitido a la INPA, sobre formalización laboral por un espacio no mayor a dos (02) horas y de acuerdo a las materias señaladas en el ítem 7.4.1.2.2 de la presente Directiva.

7.4.1.1.3. Debe indicarse que el Taller de Asistencia Técnica se comunicará a los empleadores mediante una carta de invitación debidamente firmada por el Intendente Regional.

**7.4.1.2. DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN
LABORAL**

Deberá procederse conforme a lo establecido en el ítem 7.1 y 7.3.1 de la presente Directiva.





Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
31 MAYO 2019

7.4.1.2.1. DISEÑO METODOLÓGICO DEL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA

DISEÑO METODOLÓGICO - TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA						
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RECURSOS H	RECURSOS M	INDICADOR	
Presentar a la Inspectora, al miembro de la municipalidad y al proveedor de prestaciones de salud.	PRESENCIA	1'	Asesorante Regional	Asesor		
Elaborar el taller participativo de análisis de los casos de atención a las trabajadoras de prestaciones de salud, considerando el sector salud y el sector servicios, de modo que permitan la identificación de los factores de riesgo y las medidas de control para prevenirlos.	LEA FICHA: (Anexo 02)	05'				
	Conocer y validar:					
	- Recordar el rol y las responsabilidades del sector salud y el sector servicios en el caso de salud y prestaciones de salud. - Se exponen los objetivos del taller.	10'	Especialista Legal / Inspector del Trabajo	Asesorante Regional / Asesor		Factor de evaluación: Adecuación de la información.
	Identificar los riesgos laborales: - Se analizan el contenido de la ficha de caso y el rol del sector salud y el sector servicios. - Se exponen casos de riesgos laborales y sus responsabilidades que recaen en la Inspectora de Salud.	15'	Especialista Legal / Inspector del Trabajo	Asesorante Regional / Asesor		Factor de evaluación: Adecuación de la información. Tipo de evaluación: Cualitativa/Cuantitativa. Número de casos de evaluación que se han evaluado de manera adecuada (según el caso).
	Comprender el proceso de atención: - Se expone el proceso de atención al trabajador. - Se expone el proceso de atención al proveedor. - Se analiza la ficha de valores.	15'	Inspector del Trabajo	Asesorante Regional / Asesor		Factor de evaluación: Adecuación de la información. Tipo de evaluación: Cualitativa/Cuantitativa. Número de casos de evaluación que se han evaluado de manera adecuada (según el caso).
Medidas de control: - Se exponen acciones que permitan prevenir los riesgos laborales para el sector salud y el sector servicios.	15'	Especialista Legal / Asesor	Asesorante Regional / Asesor		Factor de evaluación: Adecuación de la información. Tipo de evaluación: Cualitativa/Cuantitativa. Número de casos de evaluación que se han evaluado de manera adecuada (según el caso).	
CONFECCIÓN DE PLANILLA		05'				
Conocer la importancia de las planillas de caso de salud y las planillas de caso de salud y el rol del sector salud y el sector servicios en la atención de los casos de salud.	Planilla de programación: - Se exponen los tipos de planillas de caso de salud y el rol del sector salud y el sector servicios. - Se exponen los tipos de planillas de caso de salud y el rol del sector salud y el sector servicios.	10'	Coordinador de Prevención y Asesoría	Asesorante Regional	Factor de evaluación: Adecuación de la información. Tipo de evaluación: Cualitativa/Cuantitativa. Número de casos de evaluación que se han evaluado de manera adecuada (según el caso).	
Elaborar las planillas de caso de salud y las planillas de caso de salud y el rol del sector salud y el sector servicios en la atención de los casos de salud.	Planilla de programación: - Se exponen los tipos de planillas de caso de salud y el rol del sector salud y el sector servicios. - Se exponen los tipos de planillas de caso de salud y el rol del sector salud y el sector servicios.	10'	Coordinador de Prevención y Asesoría	Asesorante Regional	Factor de evaluación: Adecuación de la información. Tipo de evaluación: Cualitativa/Cuantitativa. Número de casos de evaluación que se han evaluado de manera adecuada (según el caso).	



7.4.1.2.2. RELACIÓN DE MATERIAS Y SUBMATERIAS A TRATAR DURANTE EL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA

A continuación, presentamos las materias y submaterias a tratar por el/la servidor/a civil (Ver anexo 02).

CONTENIDO
De acuerdo al ítem 7.1.2 Etapa de Intervención: Actuaciones de Fiscalización, literal A) del Protocolo de Fiscalización Formal Urbano, las materias y sub materias a tratar son:
1. Planilla o registros que la sustituyan

	Título: Directivo para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

Registro de trabajadores y otros en la Planilla.
2. Inscripción en la Seguridad Social.
Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.
Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en pensiones.

Asimismo, se incluirá los actos de obstrucción a la labor inspectiva.

7.5.1A ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO

7.5.1. ESTRATEGIA PARA EL PROCESO DE ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

7.5.1.1. EL PROCESO DE ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL



- 7.5.1.1.1. Es la actividad operativa que se brinda como demanda de los empleadores que han sido sujetos a fiscalización y cuentan con acta de infracción, en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano; este taller estará a cargo de un servidor civil de la IRE como proceso de asesoría gratuita.
- 7.5.1.1.2. Esta actividad se da en las instalaciones de las IRE(s) y está a cargo del personal que determine el Intendente Regional.
- 7.5.1.1.3. Para la aplicación de la actividad operativa, el coordinador de prevención de asesoría deberá gestionar la participación de un número no menor a cinco (5) empleadores por sesión y disponer la convocatoria a través de la gestión de la comunicación establecida en la Directiva General.
- 7.5.1.1.4. La asesoría se brinda sobre la materia que propuesta en el acta de infracción por un espacio no mayor a dos (2) horas y de acuerdo a la metodología planteada.

7.5.1.2. DESARROLLO DE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

7.5.1.2.1. PRESTACIÓN DE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

- 7.5.1.2.1.1. La prestación de la asesoría a empleadores con acta de infracción es conducida por las IRE(s) que asumen su


ejecución, sin menoscabo de las facultades de supervisión o seguimiento a cargo de la INPA.

7.5.1.2.1.2. Al respecto, la asesoría a empleadores con acta de infracción podrá ser prestada por el servidor civil designado por el Intendente Regional.

7.5.1.2.1.3. El perfil básico del servidor civil encargado de la asesoría a empleadores con acta de infracción, para un adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades:

Competencia	Perfil Básico
Habilidades (saber conocimiento)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer el proceso de inteligencia previa en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Urbano. ❖ Analizar y sintetizar en forma objetiva la realidad del público al que se dirige, conocer la realidad de los empleadores a asistir. ❖ Capacidad lingüística para comunicar de forma adecuada (vocalización, entonación adecuada, lenguaje claro, asertivo y sencillo). ❖ Manejar herramientas metodológicas y comunicacionales. ❖ Resolver inconvenientes de manera rápida y acertada, permitiéndole dar respuesta de forma adecuada y precisa a sus interlocutores (capacidad de respuesta basada en el conocimiento de casos y de la temática).
Actitudes (Saber hacer)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saber escuchar. ❖ Proactividad. ❖ Aplicar sus conocimientos técnicos de manera estructurada y gradual contribuyendo al adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades.
Aptitudes (saber ser)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad creativa para comunicar y saber llegar a sus interlocutores. ❖ Capacidad de adaptación y tolerancia a los cambios, le permite una mejor integración y relacionamiento con los interlocutores. ❖ Capacidad de trabajo en equipo, tener disposición para coordinar, colaborar y compartir (conocimiento, información, materiales) ❖ Dispuesto/a al inter aprendizaje (dar - recibir para formar o fortalecer conocimiento).



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral- Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MARZO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.5.1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) DURANTE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

Para tener una asesoría a empleadores con acta de infracción efectiva y con el cumplimiento de los objetivos, se requiere la participación de todos los servidores civiles involucrados de la INPA e IRE(s), siendo que sus responsabilidades están en función a lo dispuesto en el ítem 7.1 de la presente Directiva.

7.5.1.4. FASES EN EL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA DEL SIT: ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

Debe precisarse que estas actividades surgen como demanda del propio SIT y posterior a un operativo de fiscalización, por ello debe tenerse en cuenta lo establecido en el ítem 7.3.1 de la presente Directiva.



7.5.1.5. DISEÑO METODOLÓGICO DE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

DISEÑO METODOLÓGICO - ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN					
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO	RESPONSABLE	ALTERNATIVAS	FINALIDAD
<p>Preparar e implementar, en el ámbito de la unidad y la unidad de prevención que le corresponde, los procedimientos de prevención de riesgos laborales.</p> <p>Preparar los listos participativos de unidad o de grupo de trabajo que se aplicarán en las actividades de identificación del nivel de riesgo de los trabajos que se realizan, los trabajos que se realizan de rutina y los trabajos de mantenimiento para garantizar la seguridad.</p>	<p>Planificación</p>	5'	Supervisor de trabajo	Unidad	
	<p>PARA PARTES EXPOSITIVO</p> <p>Comunicación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se explica la infracción que se fiscaliza de por medio de la Orden de Fiscalización. Se explica sobre la ley y sus consecuencias, sanciones y la inspección. Se explican los objetivos del taller. 	10'	Ministro de trabajo / Inspector del trabajo	Líderes, de la posición	
	<p>Asesoría de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se analiza el cumplimiento de la ley y sus consecuencias. Se explican casos de sanciones y sanciones, así como de los de la inspección. 	10'	Inspector del trabajo / Inspector del trabajo	Líderes, de la posición	<p>Forma de evaluación: PLANOS, Tipos de evaluación:</p> <p>Cuestionarios/Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención:</p> <p>LISTA DE VERIFICACIÓN, Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención de accidentes de trabajo.</p> <p>Planos de seguridad de medidas de prevención de accidentes de trabajo de rutina y trabajos de mantenimiento para garantizar la seguridad.</p>
	<p>Comunicación del cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se muestra el procedimiento de cumplimiento. Se muestra el procedimiento de cumplimiento. Se muestra el procedimiento de cumplimiento. 	10'	Inspector del trabajo	Líderes, de la posición	
	<p>Medidas de prevención:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se muestra acciones que permitan garantizar la seguridad de los trabajadores. Se muestra acciones que permitan garantizar la seguridad de los trabajadores. 	15'	Especialista legal / Inspector del trabajo	Líderes, de la posición	
<p>PARA PARTES EXPOSITIVO</p>		10'			
<p>Comunicación de los resultados de la inspección sobre el nivel de riesgo de los trabajos que se realizan en el ámbito de la unidad o de grupo de trabajo que le corresponde, los trabajos que se realizan de rutina y los trabajos de mantenimiento para garantizar la seguridad.</p>	<p>Asesoría de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se explica la ley y sus consecuencias, sanciones y la inspección. Se explica la ley y sus consecuencias, sanciones y la inspección. 	20'	Coordinador de Prevención y Asesoría	Unidad de trabajo	<p>Forma de evaluación: Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención:</p> <p>Tipos de evaluación:</p> <p>Cuestionarios/Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención:</p> <p>LISTA DE VERIFICACIÓN, Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención de accidentes de trabajo.</p> <p>Planos de seguridad de medidas de prevención de accidentes de trabajo de rutina y trabajos de mantenimiento para garantizar la seguridad.</p>
<p>Asesoría de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> Se muestra el cumplimiento de la ley y sus consecuencias, sanciones y la inspección. Se muestra el cumplimiento de la ley y sus consecuencias, sanciones y la inspección. 	25'	Coordinador de Prevención y Asesoría	Unidad de trabajo	<p>Forma de evaluación: Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención:</p> <p>Tipos de evaluación:</p> <p>Cuestionarios/Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención:</p> <p>LISTA DE VERIFICACIÓN, Encuestas de cumplimiento de medidas de prevención de accidentes de trabajo.</p> <p>Planos de seguridad de medidas de prevención de accidentes de trabajo de rutina y trabajos de mantenimiento para garantizar la seguridad.</p>	

7.5.1.6. RELACIÓN DE MATERIAS Y SUBMATERIAS A TRATAR DURANTE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

En este punto se considerará lo establecido en el ítem 7.2.2.4.A, de la presente Directiva, teniendo en cuenta la materia que ocasionó la infracción de los empleadores que fueron objeto de fiscalización.

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

8. DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no contemplado en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la Directiva General.


9. ANEXOS

ANEXO 01: MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN A EMPLEADORES FISCALIZADOS.

ANEXO 02: DISPOSITIVAS PARA LA PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO.

ANEXO 03: FLUJOGRAMA.



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAR 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ANEXO N° 01
Modelos de Cartas de Invitación

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Lugar, fecha

CARTA N° 06 - 2019-SUNAFIL/WRP-0001

Señor
GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL,
 Empresa
 N° RUC
 (Dirección)
 Distrito - Provincia - Región

ASUNTO: INVITACIÓN A LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE PREVENCIÓN DE LA INPA: TALLER PREVENTIVO EN FORMALIZACIÓN LABORAL.

De mi mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirnos a usted para saludarlo, y a la vez, hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), es el organismo técnico especializado encargado de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Al respecto, nos hemos comprometido en brindarle un taller preventivo para que su representado cumpla de manera oportuna y correcta las obligaciones laborales. Por ello, es importante comunicarle que hemos encontrado una oportunidad de mejorar su cumplimiento respecto a lo siguiente:

- a) Planilla o registros que le sustituyen.
- b) Inscripción en la Seguridad Social.
- c) Actos de obstrucción a la labor inspectiva.

En ese sentido, en atención a lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano, la SUNAFIL lo invita a participar de Taller Preventivo en Formalización Laboral para el cumplimiento de dichas obligaciones.

El taller preventivo se desarrollará en:

Lugar:

Fecha:


Hora:

Finalmente, de tener alguna consulta y obtener mayor información deberá contactarse con nuestra oficina ubicada en o comunicarse con el Coordinador de Prevención y Asesoría el Telef. Anexo o Celular

Agradeciendo la atención de la presente, hacemos propia la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.

Atentamente,

.....
 Intendente Regional
 Intendencia Regional de (no)

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAR 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

"Decreto de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Ley de Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Lugar, fecha

CARTA N° 09 - 2019-SUNAFIL/BI-COJO

Señor
GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL
Empresa
N° RUC
(Dirección)
DISTRITO - PROVINCIA - REGIÓN

ASUNTO: INVITACIÓN A LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASesoría DE LA INPA: TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA

De mi mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigimos a usted para saludarlo, y a la vez, hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), es el organismo técnico especializado encargado de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Al respecto, nos hemos comprometido en brindarle asistencia técnica mediante un taller para que su representada cumpla de manera oportuna y correcta las obligaciones laborales. Por ello, es importante comunicarle que hemos encontrado una oportunidad de mejorar su cumplimiento respecto a lo siguiente:

- A) Planilla o registros que la sustituyan
- B) Inscripción en la Seguridad Social
- C) Actos de obstrucción a la labor inspectiva.



En ese sentido, en atención a lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral Perú Formal Urbano, la SUNAFIL le invita a participar de la asistencia técnica para el cumplimiento de dichas obligaciones, mediante un taller sobre formalización laboral.

El taller de asistencia técnica se desarrollará en:

Lugar :
 Fecha :
 Hora :

Finalmente, de tener alguna consulta y obtener mayor información deberá contactarse con nuestra oficina ubicada o comunicarse con el Coordinador de Prevención y Asesoría al Telf. Anexo o Calular:

Agradecemos la atención de la presente, hacemos propia la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.

Atentamente,

.....
 Intendente Regional
 Intendencia Regional de (M)



Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

31 MAYO 2019

"Acceso de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Impunidad"

Lugar, fecha

CARTA N° 02... - 2019-SUNAFIL/DIR-ADGE

Señor
GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL
Empresa
N° RUC
(Dirección)
Distrito - Provincia - Región

ASUNTO: INVITACIÓN A LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASESORÍA DE LA MPA: ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

De mi mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigernos a usted para saludarlo, y a la vez, hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), es el organismo técnico especializado encargado de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Al respecto, nos hemos comprometido en brindarle asesoría para que su representada cumpla de manera oportuna y correcta las obligaciones laborales. Por ello, es importante comunicarle que hemos encontrado una oportunidad de mejorar su cumplimiento respecto a lo siguiente:

- a) Planilla o registros que la sustituyan
- b) Inscripción en la Seguridad Social.
- c) Actos de obstrucción a la labor inspectiva.

Tenga en cuenta la materia propuesta en el Acta de Infacción

En consecuencia, en atención a lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral, Perú Formal Urbano, la SUNAFIL le invita a participar de la actividad operativa denominada "asesoría a empleadores con acta de infacción" para el cumplimiento de dichas obligaciones; dicha asesoría versará sobre formalización laboral.

Esta actividad operativa se desarrollará en:

Lugar :

Fecha :


Mora :

Finalmente, de tener alguna consulta y obtener mayor información deberá contactarse con nuestra oficina ubicada o comunicarse con el Coordinador de Prevención y Asesoría el TEL. Anexo o Celular:

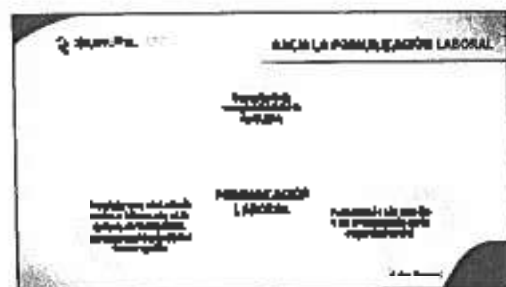
Agradeciendo la atención de la presente, hacemos propiamente la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.


Atentamente,

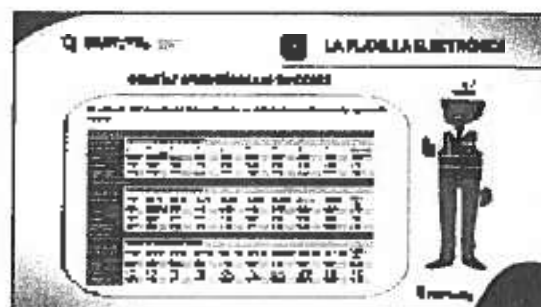
Intendente Regional
Intendencia Regional de (IUB)

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MARZO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

**ANEXO N° 02
 MODELO DE DIAPOSITIVAS PARA LA PREVENCIÓN Y ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL URBANO.**



	<p>Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 Mayo 2019</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------



SUNAFIL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES

¿Qué requiere el Inspector del Trabajo al a lugar inspectivo?

El INSPELADO: Debe tener los datos de la empresa y del personal.

El Libro de Actas: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

El Libro de Registro de Infracciones: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

El Libro de Registro de Sanciones: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

El Libro de Registro de Pagos: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

El Libro de Registro de Retenciones: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

El Libro de Registro de Pagos de Sanciones: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

El Libro de Registro de Pagos de Sanciones: Debe estar actualizado y firmado por el representante de la empresa y el Inspector del Trabajo.

SUNAFIL INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA

¿Qué son las infracciones a la labor inspectiva?

Son aquellas acciones que realizan, cuando se encuentran al interior de la Empresa inspectiva.




SUNAFIL SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES

¿Cuáles son las obligaciones del empleador?




SUNAFIL INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA

¿Cuáles son las obligaciones del empleador?

- ✓ Mantener la empresa y la representación al tanto de los datos. Tanto de personas como de empresas.
- ✓ Mantener la empresa y la representación al tanto de los datos.
- ✓ Mantener la empresa y la representación al tanto de los datos.
- ✓ Mantener la empresa y la representación al tanto de los datos.
- ✓ Mantener la empresa y la representación al tanto de los datos.
- ✓ Mantener la empresa y la representación al tanto de los datos.

SUNAFIL

3. INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA



SUNAFIL INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA

¿Cuáles son las obligaciones del empleador?



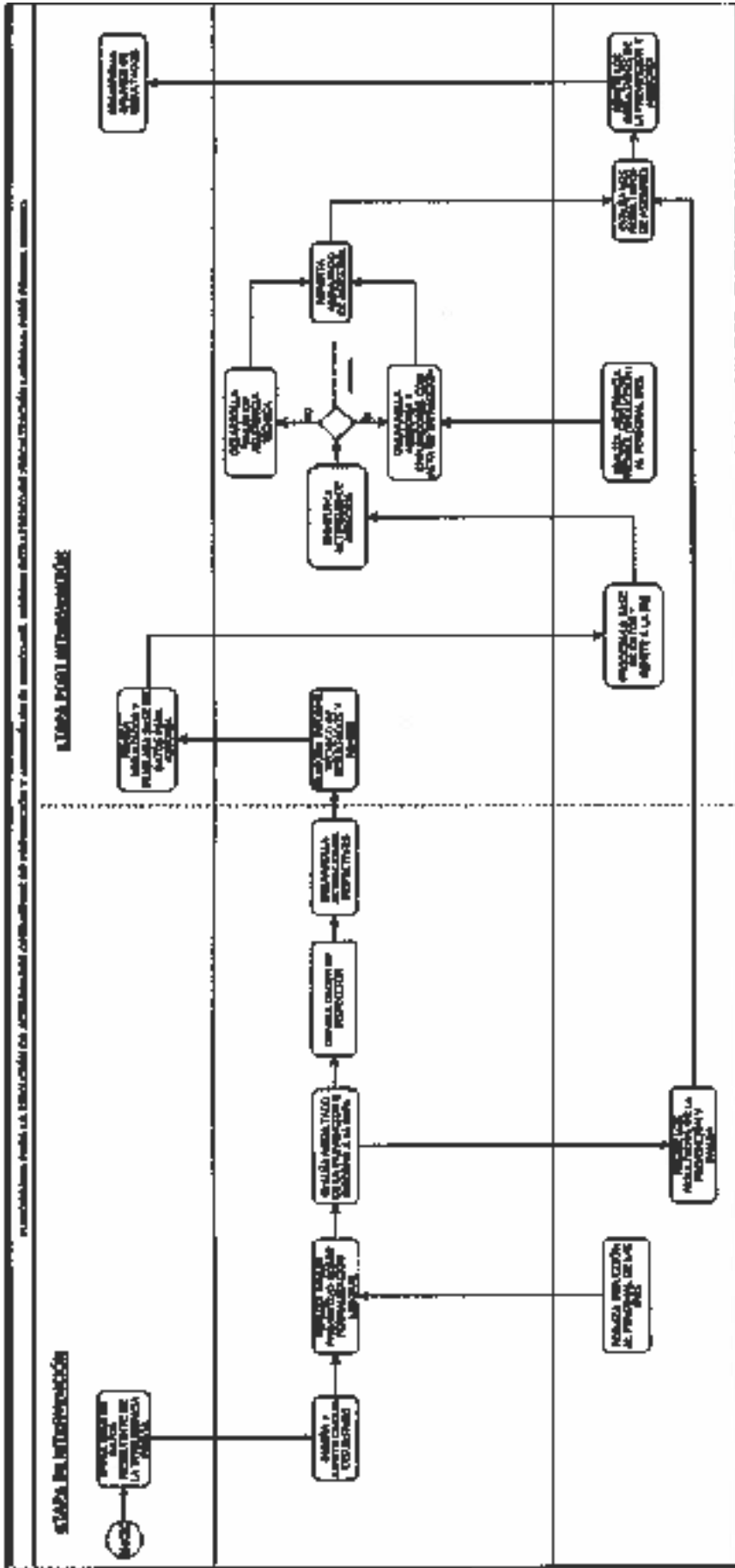



Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de
Prevención y Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de
Fiscalización Laboral Perú Formal Urbano.

Versión: 01

Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 03
FLUJOGRAMA





Resolución de Superintendencia N° 182 -2019-SUNAFIL

Lima, 31 Mayo 2019

VISTOS:

El Acto N° 003-2019-SUNAFIL/INPA, de fecha 24 de mayo de 2019, y el Informe N° 034-2019-SUNAFIL-INPA, de fecha 24 de mayo de 2019, de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría; el Informe N° 248-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 30 de mayo de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 217-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 31 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29961 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 071-2018-TR se aprueba la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral 2017 - 2021, la cual se sustenta en la necesidad del Estado peruano de ejecutar acciones para enfrentar la informalidad laboral, el que constituye un problema estructural que afronta actualmente la sociedad peruana, generando, entre otros, la exclusión del acceso a la protección de la legislación laboral y de la seguridad social por parte de los trabajadores que se encuentran en dicha situación, pues la informalidad laboral impacta negativamente en la productividad empresarial toda vez que la precariedad en la que los trabajadores desarrollan sus labores, al encontrarse fuera del marco de protección legal correspondiente, no les incentiva a ser más productivos;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos emitidos por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizado el funcionamiento del Sistema;



Que, de acuerdo con el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado mediante Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría (INPA), es responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la inspección del trabajo;

Que, el citado Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL en el literal a) del artículo 34 señala que la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene como función formular y proponer las directivas, así como mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 71-2019-SUNAFIL, de fecha 7 de febrero de 2019, se aprueba el Protocolo N° 002-2019-SUNAFIL/INIL, denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural", que tiene como objetivo contar con un instrumento técnico normativo que establezca las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a los centros de trabajo ubicados en zonas rurales, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención basada en la inteligencia previa, a fin de verificar la existencia de trabajadores no registrados o registrados indebidamente en la planilla electrónica, para su debida inscripción en dicho documento, así como del cumplimiento de los beneficios laborales que les corresponden;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, en el marco del referido Protocolo, propone la aprobación de la "Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural", la cual tiene como objetivo general establecer de forma clara y precisa las pautas metodológicas aplicables a la asesoría, tales como Talleres de Asistencia Técnica y Asesoría a Empleadores con Acta de Infraacción, de los centros de trabajo ubicados en zonas rurales, bajo el enfoque del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de "Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural", presentada por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG, y que constituirá un instrumento que estandarice las actividades operativas de asesoría y asistencia técnica a empleadores, delimitando una línea base para la mejora continua en dicho proceso;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





Resolución de Superintendencia N° 182 -2019-SUNAFIL

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR:

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN EL MARCO DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL RURAL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUENA ALENCÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL








	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 31 MAY 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 003-2019-SUNAFIL/INPA

DIRECTIVA PARA LA EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN EL MARCO DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL RURAL

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° -2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	HERMA
Elaborado Por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	24 MAYO 2019	
Revisado Por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	31 MAYO 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	31 MAYO 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	31 MAYO 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	31 MAYO 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente	31 MAYO 2019	

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAR 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de vigencia:
01	-	Versión Inicial	01	



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral Perú formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MARZO 2019
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1.	OBJETIVOS.....	4
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	ALCANCE.....	6
4.	DEFINICIONES.....	6
5.	ABREVIATURAS.....	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	10
8.	DISPOSICIÓN FINAL.....	22
9.	ANEXOS.....	22



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01
		Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019

1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que establezca de forma clara y precisa las pautas metodológicas aplicables a las actividades operativas de asesoría como son los Talleres de Asistencia Técnica y Asesoría a Empleadores con Acta de Infracción, de los centros de trabajo ubicados en zonas rurales, bajo el enfoque del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural de la SUNAFIL, con el fin de contribuir a la formalización laboral.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.2.1. Brindar orientaciones metodológicas que aseguren un proceso de asesoría adecuado, garantizando la comprensión de los contenidos temáticos en materia de Formalización Laboral.

1.2.2. Brindar elementos y herramientas didácticas que fortalezcan la capacidad de comunicar, transmitir y retroalimentar en los temas a tratar.

1.2.3. Cumplir con los objetivos temáticos del proceso de asesoría.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Convenio N° 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 señala que, el sistema de inspección estará encargado de: (...) (b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (...).
2	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Crea la SUNAFIL como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias.
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	Define al Sistema de Inspección del Trabajo como un sistema único, polivalente e integrado, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y medios que contribuyen al adecuado



		<p>cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas.</p> <p>Establece que la SUNAFIL, previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación."</p>
4	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece las disposiciones que regulan las relaciones laborales aplicables para el régimen laboral de la actividad privada.
5	Decreto Supremo N° 007-2013-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) y su modificatoria.	Establece las disposiciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
6	Decreto Supremo N° 019-2006-TR que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Se aplican las definiciones contenidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, relativas al Sistema de Inspección del Trabajo (...)
7	Decreto Supremo N° 002-2017-TR que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Establece que la SUNAFIL como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones: f) Prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.
8	Resolución de Superintendencia N° 71-2019-SUNAFIL que aprueba el Protocolo N° 002-2019-SUNAFIL/MI denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural".	Establece las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a los centros de trabajo ubicados en zonas rurales, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención basada en la inteligencia previa, para verificar la existencia de trabajadores no registrados o registrados indebidamente en la planilla electrónica, para su debida inscripción en dicho documento, así como del cumplimiento de los beneficios laborales que les corresponden.



9	Resolución de Superintendencia N° 126-2019-SUNAFIL que aprueba la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo".	Establece de forma clara y precisa las reglas y pautas generales para el adecuado desarrollo de las fases de programación, ejecución y evaluación en el proceso de las actividades operativas de prevención, asesoría, promoción y difusión del Sistema de Inspección del Trabajo a cargo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL.
10	Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG que aprueba la versión N° 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL-SG-OGA "Gestión de Instrumentos Normativos".	Establece los lineamientos para la gestión única y estándar de los instrumentos normativos que regulan la gestión operativa de todos los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
11	Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL que aprueba el Protocolo N° 001-2018-SUNAFIL/INII. Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Establece las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro de los trabajadores del sujeto inspeccionado en la planilla electrónica y la inscripción a la seguridad social en salud, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación.

3. ALCANCE

La presente Directiva es de observancia, aplicación y cumplimiento obligatorio para todas los/las servidores/as civiles de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana y las Oficinas Zonales de Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, quienes son responsables de su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Asesoría.** - Es la labor realizada por los/las servidores/as civiles que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, que consiste en despejar y/o absolver dudas de los trabajadores/as y empleadores en materia de inspección del trabajo, con la finalidad de mejorar el desempeño de sus labores que derivan de su observancia.
- 4.2. **Asesoría a empleadores con acta de infracción.** - Es la actividad operativa que se brinda como demanda a los empleadores que han sido sujetos a fiscalización y se les ha expedido el acta de infracción.
- 4.3. **Carta disuasiva.** - Es una comunicación efectuada por la Intendencia Regional, mediante la cual se advierte a los empleadores, detectados durante la etapa de inteligencia previa, sobre la presencia de inconsistencias (diferencias u omisiones) detectadas en base a la información declarada en la planilla electrónica, y otras fuentes de información que cuenta la IRE, con la finalidad que regule de manera


voluntaria sus obligaciones sociolaborales, en especial la inscripción de sus trabajadores en su planilla electrónica, debiendo acreditar de forma documentada dicha exhortación, para levantar las inconsistencias.

- 4.4. Empleador.** - Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o, de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, y entidad del sector público que cuenten con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 4.5. Gestión de la comunicación.** - Es el conjunto de acciones y procedimientos mediante los cuales se despliega una variedad de recursos comunicativos a través de la selección de canales adecuados para la distribución de mensajes, hacia el ámbito externo respecto al Sistema de Inspección del Trabajo.
- 4.6. Pautas metodológicas.** - Son un instrumento que busca orientar la implementación del proceso de asesoría a los empleadores con acta de infracción de los centros de trabajo ubicados en zonas rurales.
- 4.7. Taller de Asistencia Técnica.** - Es una actividad operativa de asesoría que consiste en un proceso de fortalecimiento de capacidades y habilidades de los empleadores para coadyuvar al cumplimiento de la normativa sobre formalización laboral, en aquellos casos en donde pese a existir la voluntad de cumplimiento por parte del empleador, éste se encuentra limitado para cumplir tal normativa. Asimismo, este Taller comprende la participación de los servidores civiles del Sistema de Inspección del Trabajo que cooperen o presten asistencia técnica a los empleadores. Durante este proceso, comparten información, herramientas e instrumentos que permitirán fomentar la cultura de cumplimiento, gracias a una mayor difusión de la normativa sociolaboral entre los empleadores y a la sensibilización sobre la importancia de la formalización laboral y sus ventajas.



5. ABREVIATURAS

- INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
INTI : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
IRE(s) : Intendencias Regionales
PLANAPA : Plan Anual de Prevención y Asesoría
PLANAPO : Plan Anual de Promoción y Difusión
SIAD : Sub Intendente Administrativo
SIT : Sistema de Inspección del Trabajo
SIT : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE LA DIRECTIVA

- 6.1.1. La presente Directiva constituye un documento de cumplimiento obligatorio que surge en atención al Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural - Protocolo N° 002-2019-SUNAFIL/INMI (en adelante, el Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural), aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 71-2019-SUNAFIL.
- 6.1.2. Esta Directiva tiene como finalidad garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia de Asesoría del SIT, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo" – en adelante Directiva General.
- 6.1.3. En toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a lo(s) Intendencia(s) Regional(es), incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonas de Trabajo de la SUNAFIL.
- 6.1.4. A efectos de la presente Directiva, la mención al "personal inspectivo", se entenderá referido de forma indistinta a los servidores civiles que se encuentren dentro de los tres (03) grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares.


6.2. RESPONSABILIDAD

- 6.2.1. La INPA es responsable de velar por el cumplimiento del presente instrumento normativo.
- 6.2.2. Cualquier adaptación que se derive de la aplicación del presente instrumento normativo, será definida por la INPA.

6.3. LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL RURAL

- 6.3.1. Al respecto, las actividades operativas de asesoría en el Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural son:



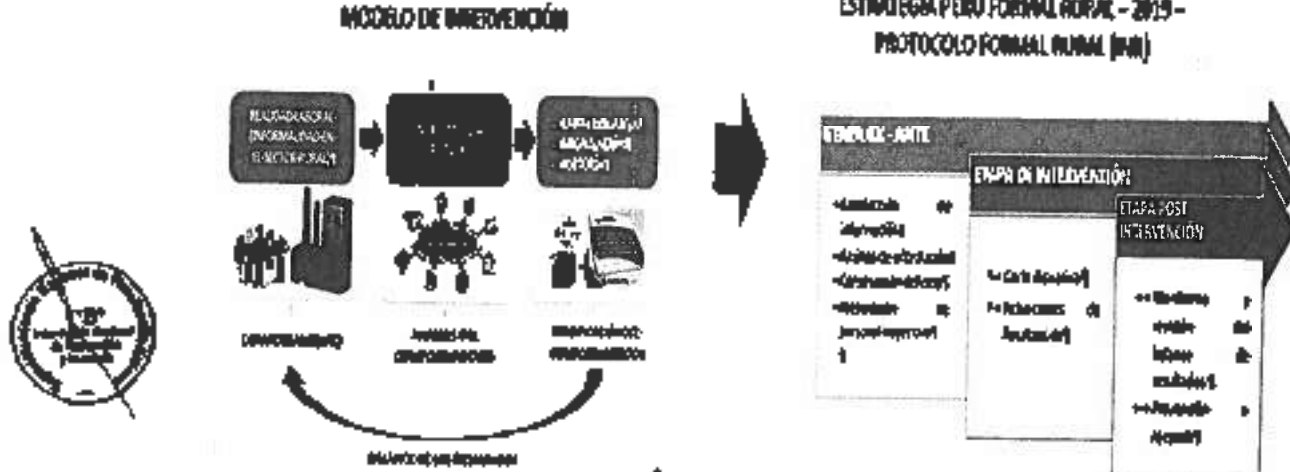
	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAR 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Cuadro N° 01:
Actividades operativas de Asesoría en el Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural

Denominación de la Actividad Operativa	Detalle
Actividades operativas	1. Asistencia Técnica en formalización laboral mediante talleres. 2. Asesoría a empleadores con Acta de infracción.

Elaboración: La INPA

Figura N° 01
Modelo del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural



Fuente: La INR

6.3.2. A continuación, en la figura N° 02, se sintetiza el proceso de asesoría en el Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural a cargo de la INPA.


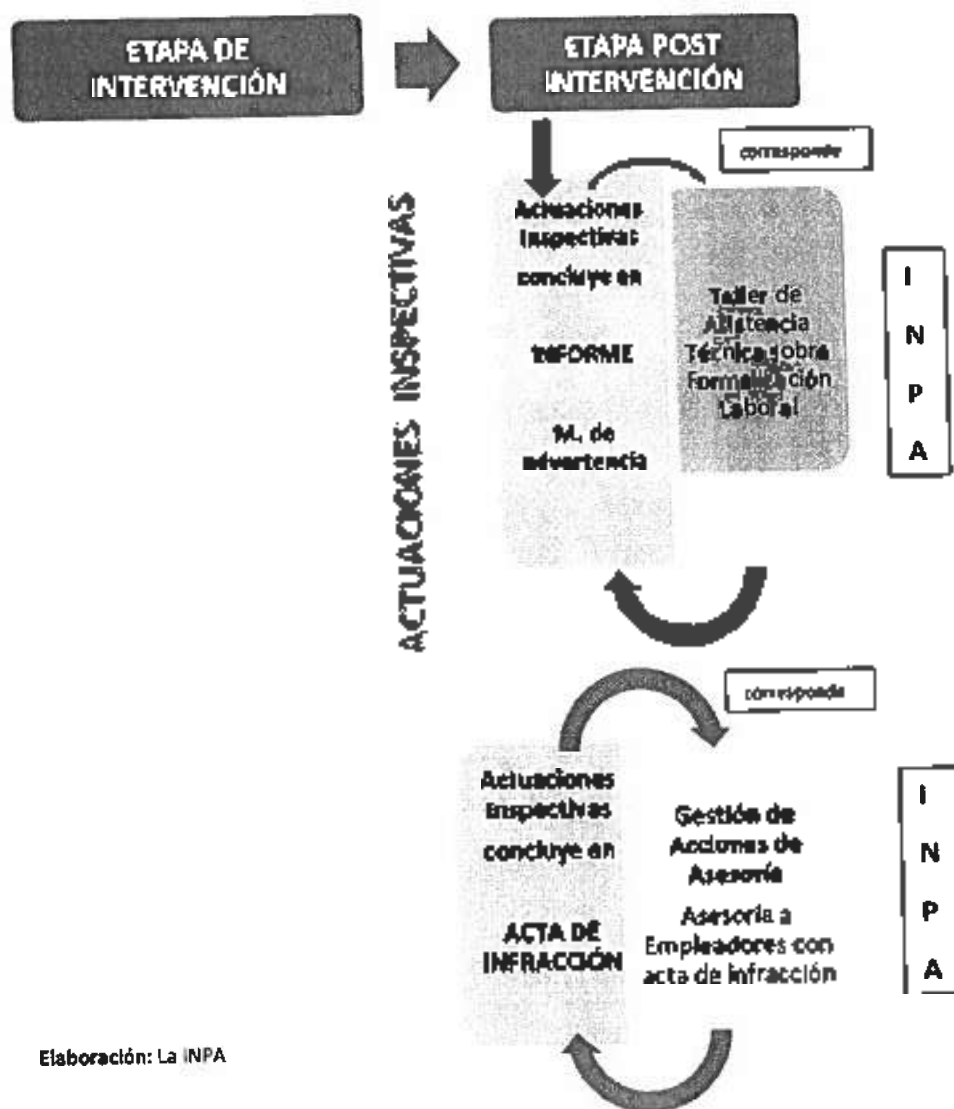
	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral - Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAY 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Figura N° 02
Proceso de Asesoría a cargo de la INPA



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) DURANTE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL RURAL

7.1.1. Para tener una asesoría efectiva y con el cumplimiento de los objetivos, se requiere la participación de todos los servidores civiles involucrados de la INPA e IRE(s), siendo sus responsabilidades:

A) RESPECTO A LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA INPA

- a) **Coordinador Técnico.** – Evaluará el proceso de las actividades operativas de asesoría en relación a la formalización laboral mediante talleres de asistencia técnica o asesoría a empleadores con acta de infracción, así como, los resultados de estas actividades operativas que presenten las IRE(s).
- b) **Especialista/Técnico en Capacitación.** – Recopilará los resultados de las actividades operativas que presenten las IRE(s) para luego medir el cumplimiento de metas de las actividades operativas programadas en el POI.

B) RESPECTO A LAS PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LAS IRE(S)


- a) **Intendente de las IRE(s)** – Programará y ejecutará las actividades operativas de asesoría en relación a la formalización laboral mediante talleres de asistencia técnica o asesoría a empleadoras con acta de infracción. En este caso, no se requiere autorización de la INPA¹.
Remitirá oportunamente la información de los resultados de estas actividades operativas a la INPA para la evaluación respectiva, en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles posteriores a su ejecución.

- b) **Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces.** – Realizará las actividades operativas de asesoría en relación a la formalización laboral basadas en el proceso de inteligencia previa en el marco del Protocolo de Fiscalización Formal Rural. Garantizará la ejecución de estas actividades operativas. Brindará atención oportuna a los requerimientos de información del Intendente Regional respecto a los resultados de las actividades operativas. Manejará y procesará información que sirva como retroalimentación al fortalecimiento de capacidades como proceso continuo.

- c) **Especialista Legal y/o quien haga sus veces.** – Expondrá los temas en formalización laboral y aplicará la metodología de las actividades operativas que corresponda.

- d) **SIAD o quien se designe.** – Facilitará los recursos logísticos necesarios previa solicitud del Coordinador de Prevención y Asesoría.

¹ Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INPA, denominada "Reglas Generales de Prevención, Asesoría, Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo".

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MARZO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

7.1.2. RESPECTO A LA IMAGEN DE LA SUNAFIL EN RELACIÓN A LAS FUNCIONES DE LA INPA Y DE LAS IRE (S) EN LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL RURAL

Debe observarse lo dispuesto en el ítem 7.1.3 de la Directiva General.

7.2. FASES EN EL PROCESO DE LAS ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN DEL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL RURAL

7.2.1. Una vez que concluyen las actuaciones inspectivas conforme a lo señalado en el último párrafo de la Fase 3. Desarrollo de la actuación inspectiva del ítem 7.1.2. Etapa de Intervención del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural.

7.2.2. Entonces, luego que se cumpla lo dispuesto en el numeral D del ítem 7.1.2. Etapa de Intervención del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural, iniciará la etapa de post intervención, en la cual participa la INPA.

7.2.3. Debe observarse que transcurridos tres (03) meses de la fecha del operativo de fiscalización; la INII remitirá a la INPA la base de datos respecto a los empleadores que han sido objeto de fiscalización, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles, a efectos que la INPA se encargue de programar las actividades operativas como son el taller de asistencia técnica o la asesoría a empleadores con acta de infracción, las mismas que serán ejecutadas por las IRE(S).

7.2.4. PRIMERA FASE: PROGRAMACIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA

7.2.4.1. La fase de programación está compuesta de tres (03) subfases: i) procesamiento de datos para la actividad operativa de asesoría; ii) comunicación de la actividad operativa de asesoría a las IRE(S); y, iii) planificación de la actividad operativa de asesoría.

7.2.4.1.1. Procesamiento de datos para la actividad operativa de asesoría. – Luego que la INPA reciba la base de datos respecto a los empleadores que han sido objeto de fiscalización, a través del servidor civil estadístico/a, en el plazo de un (01) día, procesará los datos para efectos de determinar cuando corresponde llevar a cabo un taller de asistencia técnica o una asesoría a empleadores con acta de infracción:

En el caso del Taller de Asistencia	En el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias no se hubiera comprobado la comisión de
-------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Técnica se dará luego que:	Infraacciones, los inspectores emiten el <i>Informe de actuaciones inspectivas</i> , dando fin a la etapa de fiscalización.
En el caso de asesoría a empleadores con acta de infracción se dará luego que:	Concluyan las actuaciones inspectivas con la expedición de acta de infracción.

- 7.2.4.1.2. Comunicación de la actividad operativa de asesoría a las IRE(s).** – La INPA a través de la gestión de la comunicación, en este caso un memorándum, el mismo que se notificará a través de las siguientes modalidades: notificación personal o por correo electrónico institucional, comunicará a las IRE (s) la actividad operativa a realizarse conjuntamente con el listado de empleadores; para efecto que las IRE(s) ejecuten dichas actividades operativas de asesoría, en el plazo no mayor a quince (15) días, a partir del día siguiente de la notificación.

En esta subfase, el Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces realizará las siguientes acciones:

- ❖ Cumplir el plazo para la realización de la actividad operativa de asesoría.
 - ❖ Elaborar la carta de invitación y realizar las gestiones de comunicación, dirigida a los empleadores del listado remitido por la INPA, debidamente firmada por el Intendente Regional.
 - ❖ Coordinar con los posibles aliados estratégicos el ambiente y/o auditorio para la realización de la actividad operativa. En este caso se gestionará los locales para el desarrollo de estas actividades operativas de asesoría; preferentemente estos locales estarán ubicados a los alrededores del domicilio permanente de las actividades del empleador.
- 7.2.4.1.3. Planificación de la actividad operativa de asesoría** – El Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces iniciará las acciones necesarias para la realización de la actividad operativa de asesoría.
- 7.2.4.1.4.** Los resultados de estas acciones deberán registrarse en el Formato PAI (Ver anexo 02 de la Directiva General) que contempla el ambiente y tiempo estimado para la actividad operativa; los recursos humanos, tecnológicos y físicos que se

requieren y el programa de la actividad operativa, así como los datos de los años estratégicos.

- 7.2.4.1.5.** Este formato será presentado ante el Intendente Regional a fin de que formalmente tome conocimiento de la actividad operativa. Luego, esta información será remitida a la INPA para que se incluya en la Matriz de Actividades que tiene SUNAFIL conjuntamente con el Sector de Trabajo y Promoción del Empleo.

7.2.5. SEGUNDA FASE: EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA

- 7.2.5.1.** La actividad operativa se ejecutará de acuerdo a la secuencia de las tres (03) subfases: i) gestión de la comunicación; ii) desarrollo de la actividad operativa; y, iii) difusión de logros.

- 7.2.5.2.** Debe observarse lo dispuesto en el ítem 7.2.2 de la Directiva General, para lo cual se precisa que en la estrategia de comunicación se utilizará las cartas de invitación dirigida a los empleadores, las mismas que serán firmadas por los Intendentes Regionales y notificadas por el Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces a través de las siguientes modalidades: notificación personal o por correo electrónico institucional.

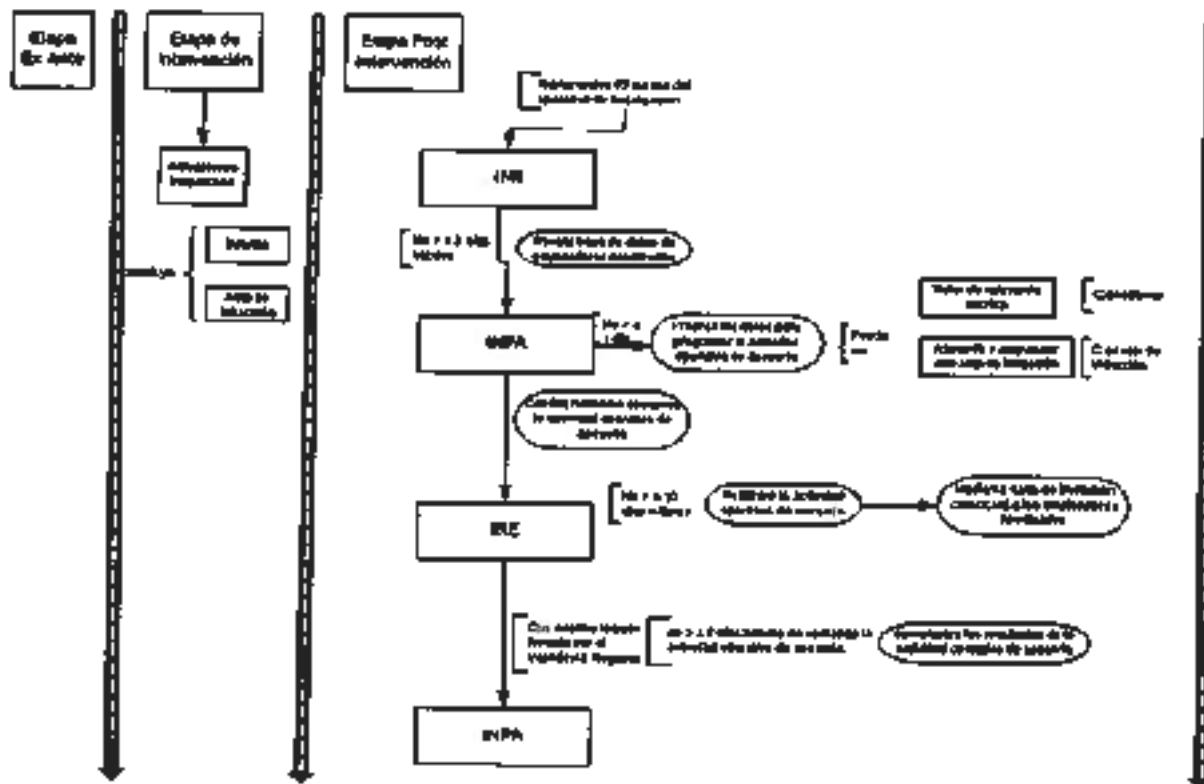
7.2.6. TERCERA FASE: EVALUACIÓN DEL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA

- 7.2.6.1.** Culminado el desarrollo de las actividades operativas, el Coordinador de Prevención y Asesoría o quien haga sus veces informará al Intendente Regional sobre los resultados obtenidos en contraste con los objetivos planteados y los resultados esperados a través del Formato PA2 (Ver anexo 05 de la Directiva General). Posteriormente, el Intendente Regional mediante el Formato PA2 dará cuenta al Intendente Nacional de Prevención y Asesoría de los resultados obtenidos, en un plazo no mayor a tres (03) días hábiles de realizada la actividad operativa de asesoría.

- 7.2.6.2.** Esta información servirá como insumo principal para la elaboración de los informes semestrales de cumplimiento del Plan Nacional de Prevención y Asesoría (PLANAPA).

- 7.2.6.3.** Ahora, las tres fases en el proceso de las actividades operativas de asesoría en la etapa de post intervención del Marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural se traducen en la siguiente figura:

Figura N° 01
Las tres fases en el proceso de las actividades operativas de asesoría




Elaboración: La MIPA

7.3. LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASISTENCIA TÉCNICA EN FORMALIZACIÓN LABORAL MEDIANTE TALLERES EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL RURAL

7.3.1. ESTRATEGIA PARA EL PROCESO DEL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

7.3.1.1. PROCESO DEL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

- 7.3.1.1.1. Este proceso comprende el desarrollo de acciones de apoyo y fortalecimiento institucional o la instrumentación de procedimientos a través del taller en materia de formalización laboral, en beneficio de aquellas empresas que han sido objeto de fiscalización.
- 7.3.1.1.2. La asistencia técnica se brinda a los empleadores que han sido objeto de fiscalización y seleccionados de acuerdo a la base de

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 Mayo 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

datos que la INII ha remitido a la INPA, sobre formalización laboral por un espacio no mayor a dos (02) horas y de acuerdo a las materias señaladas en el ítem 7.3.1.2.2 de la presente Directiva.

7.3.1.1.3. Debe indicarse que el Taller de Asistencia Técnica se comunicará a los empleadores mediante una carta de invitación debidamente firmada por el Intendente Regional.

7.3.1.2. DESARROLLO DE LA ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

Deberá procederse conforme a lo establecido en el ítem 7.1 y 7.2 de la presente Directiva.



7.3.1.2.1. DISEÑO METODOLÓGICO DEL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA

DISEÑO METODOLÓGICO - TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA					
CONTENIDO	ACTIVIDADES	TIEMPO	RECURSOS	MATERIALES	INDICADORES
Prevenir la explotación, el maltrato de la actividad y el trabajo de personas que se vulneran.	PRESENTACIÓN	5'	Intercomunicador	Carta	
Desarrollar el taller participativo de calidad en el que se exponga a los participantes las principales responsabilidades del empleador, el empleador y el empleador, que de manera adecuada prevenga y los desvíos de control para prevenirlos.	1da PARTE: CONCEPTO Concepto legal: - Explicar la vida e formalización laboral formal de personas que se vulneran en la ley y sus causas. - Se le plantea los objetivos del taller.	15'	El personal legal / Asesorar del Trabajo	Alfombras, Flipchart	
	2da PARTE: INCUMPLIMIENTO - Se describe a la capacitación desde la normativa legal. - Se expone cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación.	15'	El personal legal / Asesorar del Trabajo	Alfombras, Flipchart	
	3ra PARTE: INCUMPLIMIENTO - Se expone el proceso de control preventivo. - Se expone el procedimiento de control preventivo. - Se plantea la tabla de control.	15'	El personal del Trabajo	Alfombras, Flipchart	
	4ta PARTE: INCUMPLIMIENTO - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación.	15'	El personal legal / Asesorar del Trabajo	Alfombras, Flipchart	
Prevenir la explotación de las explotadoras, tanto al nivel de las explotadoras que se vulneran como de las explotadoras que se vulneran de manera preventiva.	Atención de personas: - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación. - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación.	30'	Controlador de Prevención y Asesoría	Mesa y silla	Factor de explotación de explotadoras: - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación. - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación.
Prevenir la explotación de las explotadoras que se vulneran de manera preventiva.	Atención de personas: - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación. - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación.	30'	Controlador de Prevención y Asesoría	Mesa y silla	Factor de explotación de explotadoras: - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación. - Se plantea cómo se debe hacer y qué tipos de errores se deben evitar en la implementación.

7.3.1.2.2. RELACIÓN DE MATERIAS Y SUBMATERIAS A TRATAR DURANTE EL TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA

A continuación, presentamos las materias y submaterias a tratar por el/la servidor/a civil (Ver anexo 02):

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

CONTENIDO
De acuerdo al ítem 7.1.2.1 del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural, las materias y sub-materias a tratar son:
1. Planilla o registros que la sustituyan Registro de trabajadores y otros en la Planilla.
2. Inscripción en la Seguridad Social. Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.
Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en pensiones
Asimismo, se incluirá los actos de obstrucción a la labor inspectiva.

7.4. LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN EN LA ETAPA DE POST INTERVENCIÓN SEGÚN EL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PERÚ FORMAL RURAL

7.4.1. ESTRATEGIA PARA EL PROCESO DE ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

7.4.1.1. EL PROCESO DE ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

- 7.4.1.1.1. Comprende la actividad operativa que se brinda como demanda de los empleadores que han sido sujetos a fiscalización y cuentan con acta de infracción, en el marco del Protocolo de Fiscalización Perú Formal Rural; este taller estará a cargo de un servidor civil de la IRE como proceso de asesoría gratuita.
- 7.4.1.1.2. Esta actividad se da en las instalaciones de las IRE(s) y está a cargo del personal que determina el Intendente Regional.
- 7.4.1.1.3. Para la aplicación de la actividad operativa, el coordinador de prevención de asesoría deberá gestionar la participación de un número no menor a cinco (5) empleadores por sesión y disponer la convocatoria a través de la gestión de la comunicación establecida en la Directiva General.
- 7.4.1.1.4. La asesoría se brinda sobre la materia que ocasionó la infracción de los empleadores por un espacio no mayor a dos (2) horas y de acuerdo a la metodología planteada.



7.4.1.2. DESARROLLO DE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL


7.4.1.2.1. PRESTACIÓN DE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

7.4.1.2.1.1. La prestación de la asesoría a empleadores con acta de infracción es conducida por los IRE(s) que asumen su ejecución, sin menoscabo de las facultades de supervisión o seguimiento a cargo de la INPA.

7.4.1.2.1.2. Al respecto, la asesoría a empleadores con acta de infracción podrá ser prestada por el servidor civil designado por el Intendente Regional.

7.4.1.2.1.3. El perfil básico del servidor civil encargado de la asesoría a empleadores con acta de infracción, para un adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades:

Competencia	Perfil Básico
Habilidades (saber conocimiento)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Conocer el proceso de inteligencia previa en el marco del Protocolo de Fiscalización Formal Rural. ❖ Analizar y sintetizar en forma objetiva la realidad del público al que se dirige, conocer la realidad de los empleadores a asistir. ❖ Capacidad lingüística para comunicar de forma adecuada (focalización, entonación adecuada, lenguaje claro, asertivo y sencillo). ❖ Manejar herramientas metodológicas y comunicacionales. ❖ Resolver inconvenientes de manera rápida y acertada, permitiéndole dar respuesta de forma adecuada y precisa a sus interlocutores (capacidad de respuesta basada en el conocimiento de casos y de la temática).
Actitudes (Saber hacer)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Saber escuchar. ❖ Proactividad. ❖ Aplicar sus conocimientos técnicos de manera estructurada y gradual contribuyendo al adecuado proceso de fortalecimiento de capacidades.
Aptitudes (saber ser)	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad creativa para comunicar y saber llegar a sus interlocutores.

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral- Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAY 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Capacidad de adaptación y tolerancia a los cambios, le permite una mejor integración y relacionamiento con los interlocutores. ❖ Capacidad de trabajo en equipo, tener disposición para coordinar, colaborar y compartir (conocimiento, información, materiales) ❖ Dispuesto/a al inter aprendizaje (dar - recibir para formar o fortalecer conocimiento).
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.4.1.3. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) DURANTE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

Para tener una asesoría a empleadores con acta de infracción efectiva y con el cumplimiento de los objetivos, se requiere la participación de todos los servidores civiles involucrados de la INPA e IRE(s), siendo que sus responsabilidades están en función a lo dispuesto en el ítem 7.1 de la presente Directiva.

7.4.1.4. FASES EN EL PROCESO DE ACTIVIDADES OPERATIVAS DE ASESORÍA DEL SIT: ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

Debe precisarse que estas actividades surgen como demanda del propio SIT y posterior a un operativo de fiscalización, por ello debe tenerse en cuenta lo establecido en el ítem 7.2 de la presente Directiva.




7.4.1.5. DISEÑO METODOLÓGICO DE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

DISEÑO METODOLÓGICO - ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN					
OBJETIVO	ACTIVIDAD	TIEMPO	SEPCIONAMIENTO	RECURSOS	CONSEJOS
<p>Prevenir a la fiscalización el avance de la actividad y el avance de procedimientos que se están realizando.</p> <p>Controlar las labores preparatorias de calidad en el que se emite el acta de infracción, asegurándose de que los datos sean correctos y completos, así como la calidad de los procedimientos de estudio que se emiten de dichos infracciones y los datos de los infractores.</p>	<p>PREPARACIÓN</p> <p>1. Análisis de expediente</p> <p>Caracterización de la infracción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica la infracción (acta de infracción por SUNAFIL en el Operario de Formalización). - Se verifica que se haya cumplido con las condiciones del caso y la legalidad. - Se verifica la vigencia del acta. 	5'	Acta de infracción	Calidad	
	<p>2. Análisis del contenido del acta de infracción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica el contenido del acta de infracción. - Se verifica que el acta de infracción sea correcto y que los datos sean correctos y completos. - Se verifica que el acta de infracción sea correcto y que los datos sean correctos y completos. 	30'	Acta de infracción Legal / Infracción de Trabajo	Acta de infracción, Disposiciones	
	<p>3. Análisis del cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica el cumplimiento del acta de infracción. - Se verifica que el acta de infracción sea correcto y que los datos sean correctos y completos. - Se verifica que el acta de infracción sea correcto y que los datos sean correctos y completos. 	30'	Acta de infracción Legal / Infracción de Trabajo	Acta de infracción, Disposiciones	<p>Factor de evaluación: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Tipo de evaluación: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Horario de emisión: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Uso de recursos: ACTA DE INFRACCIÓN</p>
	<p>4. Análisis de la infracción:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se verifica que el acta de infracción sea correcto y que los datos sean correctos y completos. - Se verifica que el acta de infracción sea correcto y que los datos sean correctos y completos. 	15'	Acta de infracción Legal / Infracción de Trabajo	Acta de infracción, Disposiciones	<p>Horario de emisión: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Uso de recursos: ACTA DE INFRACCIÓN</p>
<p>Completar la preparación de los expedientes sobre el acta de infracción de los principales delitos de los que se emiten en el Operario de Formalización de la actividad laboral.</p>	<p>5. Preparación de expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recoge hasta 3 expedientes de los que se emiten en el Operario de Formalización de la actividad laboral. - Estos expedientes son enviados al Operario de Formalización de la actividad laboral. 	20'	Acta de infracción y Expediente	Acta de infracción	<p>Factor de evaluación: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Tipo de evaluación: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Horario de emisión: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Uso de recursos: ACTA DE INFRACCIÓN</p>
<p>Realizar la preparación de los expedientes de los que se emiten en el Operario de Formalización de la actividad laboral.</p>	<p>6. Preparación de expedientes</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se recoge hasta 3 expedientes de los que se emiten en el Operario de Formalización de la actividad laboral. - Estos expedientes son enviados al Operario de Formalización de la actividad laboral. 	20'	Acta de infracción y Expediente	Acta de infracción	<p>Factor de evaluación: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Tipo de evaluación: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Horario de emisión: ACTA DE INFRACCIÓN</p> <p>Uso de recursos: ACTA DE INFRACCIÓN</p>

7.4.1.6. RELACIÓN DE MATERIAS Y SUBMATERIAS A TRATAR DURANTE LA ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

En este punto se considerará lo establecido en el ítem 7.3.1.2.2 de la presente Directiva, teniendo en cuenta la materia que ocasionó la infracción de los empleadores que fueron objeto de fiscalización.

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

8. DISPOSICIÓN FINAL

En todo lo no contemplado en la presente Directiva, se aplicará lo dispuesto en la Directiva General.


9. ANEXOS

ANEXO 01: MODELO DE CARTA DE INVITACIÓN A EMPLEADORES FISCALIZADOS

ANEXO 02: DIAPOSITIVAS PARA LA ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN FORMAL RURAL.

ANEXO 03: FLUJOGRAMA



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAR 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

ANEXO N° 01

Modelos de Cartas de invitación a empleadores fiscalizados.

"Decenio de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
"Año de la Lucha contra la Corrupción y la Inseguridad"

Lugar, fecha

CARTA N° 001 - 2018-SUNAFIL/IRE-DKXJ

Señor
GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL
 Empresa
 N° RUC
 Dirección
 Distrito - Provincia - Región

ASUNTO: INVITACIÓN A LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE
ASESORÍA DE LA MIPA: TALLER DE ASISTENCIA TÉCNICA

De mi mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigirme a usted para saludarlo, y a la vez, hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), es el organismo técnico especializado encargado de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Al respecto, le manifestamos nuestro interés en brindar asistencia técnica mediante un taller para que su representada cumpla de manera oportuna y correcta las obligaciones laborales. Por ello, es importante comunicarle que hemos encontrado una oportunidad de mejorar su cumplimiento respecto a lo siguiente:

- a) Planilla o registros que lo sustituyan
- b) Inscripción en la Seguridad Social.
- c) Actos de obstrucción a la labor inspectiva.

En ese sentido, en atención a lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural, la SUNAFIL lo invita a participar de la asistencia técnica para el cumplimiento de dichas obligaciones, mediante un taller sobre formalización laboral.

El taller de asistencia técnica se desarrollará en:

Lugar :

Fecha :


Hora :

Finalmente, de tener alguna consulta y obtener mayor información deberá contactarse con nuestra oficina ubicada o comunicarse con el Coordinador de Promoción y Asesoría al Telf. Anexo o Celular:

Agradeciendo la atención de la presente, hacemos propia la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.

Atentamente,

Intendente Regional
 Intendencia Regional de (MXX)

	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral- Perú Formal Rural.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

"Defensa de la Igualdad de Oportunidades para Mujeres y Hombres"
 "Alto de la Tolerancia con la Corrupción y la Impunidad"

Lugar, fecha

CARTA N° 03 - 2019-SUNAFIL/RE-LANSA

Señor
GERENTE GENERAL O REPRESENTANTE LEGAL
 Empresa
 N° RUC
 (Dirección)
 Distrito - Provincia - Región

ASUNTO: INVITACIÓN A LA ACTIVIDAD OPERATIVA DE ASESORÍA DE LA INMPA: ASESORÍA A EMPLEADORES CON ACTA DE INFRACCIÓN

De mi mayor consideración:

Tenemos el agrado de dirigimos a usted para saludarlo y a la vez, hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), es el organismo técnico especializado encargado de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico socio-laboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Al respecto, le manifestamos nuestro interés en brindarle asesoría para que su representada cumpla de manera oportuna y correcta las obligaciones laborales. Por ello, es importante comunicarle que hemos encontrado una oportunidad de mejorar su cumplimiento respecto a lo siguiente:

- a) Planillo o registros que la sustituyan.
- b) Inscripción en la Seguridad Social.
- c) Actos de obstrucción a la Labor Inspectiva.

Tener en cuenta la materia propuesta en el Acta de Infracción

En ese sentido, en atención a lo dispuesto en la Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral- Perú Formal Rural, la SUNAFIL le invita a participar de la actividad operativa denominada "asesoría a empleadores con acta de infracción" para el cumplimiento de dichas obligaciones; dicha asesoría versará sobre formalización laboral.

Esta actividad operativa se desarrollará en:


Lugar
 Fecha
 Hora

Finalmente, de tener alguna consulta y obtener mayor información deberá contactarse con nuestra oficina ubicada o comunicarse con el Coordinador de Prevención y Asesoría el Telef. Anero o Celular:

Agradeciendo la atención de la presente, hacemos propicia la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.

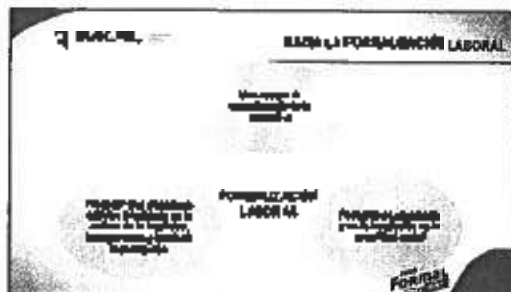
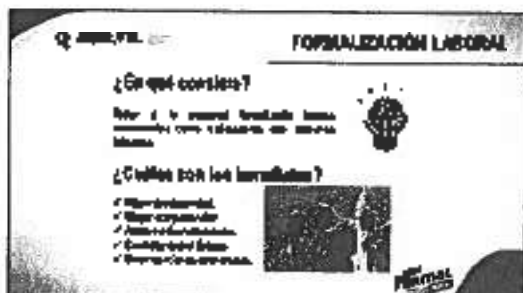
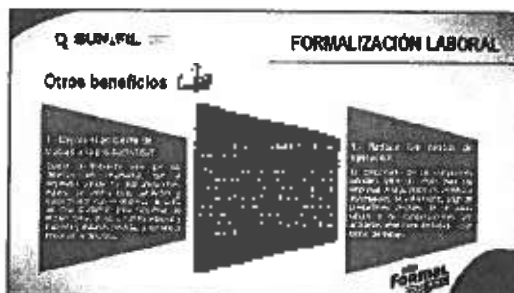
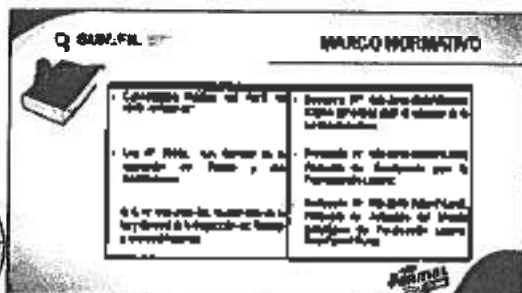
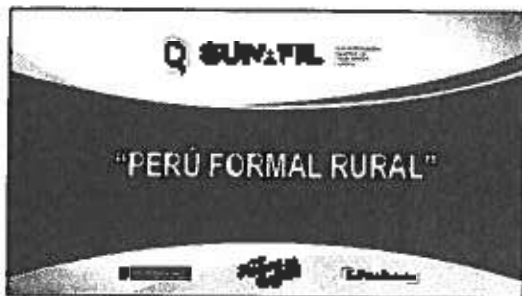
Atentamente,


Intendente Regional
 Intendencia Regional de (LUC)

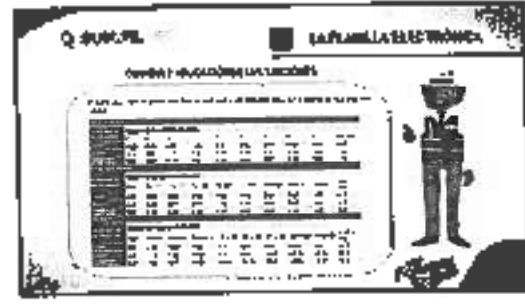
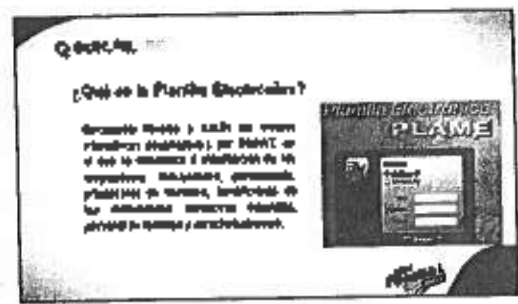
	<p>Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.</p>	<p>Versión: 01. Fecha de Vigencia: 31 Mayo 2019</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------

ANEXO N° 02

DIAPPOSITIVAS PARA LA ASESORÍA EN EL MARCO DEL PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN FORMAL RURAL.



	Título: Directiva para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 31 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------



SUNAFIL **SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES**

¿Qué rol tiene el Inspector del Trabajo al realizar inspecciones?



El Inspector del Trabajo del SUNAFIL debe:

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores y trabajadores.
- Emitir resoluciones administrativas que permitan el cumplimiento de las obligaciones.

Fuente: Ley N° 16730 del 2007, Ley N° 16731 del 2007, Ley N° 16732 del 2007, Ley N° 16733 del 2007, Ley N° 16734 del 2007, Ley N° 16735 del 2007, Ley N° 16736 del 2007, Ley N° 16737 del 2007, Ley N° 16738 del 2007, Ley N° 16739 del 2007, Ley N° 16740 del 2007, Ley N° 16741 del 2007, Ley N° 16742 del 2007, Ley N° 16743 del 2007, Ley N° 16744 del 2007, Ley N° 16745 del 2007, Ley N° 16746 del 2007, Ley N° 16747 del 2007, Ley N° 16748 del 2007, Ley N° 16749 del 2007, Ley N° 16750 del 2007, Ley N° 16751 del 2007, Ley N° 16752 del 2007, Ley N° 16753 del 2007, Ley N° 16754 del 2007, Ley N° 16755 del 2007, Ley N° 16756 del 2007, Ley N° 16757 del 2007, Ley N° 16758 del 2007, Ley N° 16759 del 2007, Ley N° 16760 del 2007, Ley N° 16761 del 2007, Ley N° 16762 del 2007, Ley N° 16763 del 2007, Ley N° 16764 del 2007, Ley N° 16765 del 2007, Ley N° 16766 del 2007, Ley N° 16767 del 2007, Ley N° 16768 del 2007, Ley N° 16769 del 2007, Ley N° 16770 del 2007, Ley N° 16771 del 2007, Ley N° 16772 del 2007, Ley N° 16773 del 2007, Ley N° 16774 del 2007, Ley N° 16775 del 2007, Ley N° 16776 del 2007, Ley N° 16777 del 2007, Ley N° 16778 del 2007, Ley N° 16779 del 2007, Ley N° 16780 del 2007, Ley N° 16781 del 2007, Ley N° 16782 del 2007, Ley N° 16783 del 2007, Ley N° 16784 del 2007, Ley N° 16785 del 2007, Ley N° 16786 del 2007, Ley N° 16787 del 2007, Ley N° 16788 del 2007, Ley N° 16789 del 2007, Ley N° 16790 del 2007, Ley N° 16791 del 2007, Ley N° 16792 del 2007, Ley N° 16793 del 2007, Ley N° 16794 del 2007, Ley N° 16795 del 2007, Ley N° 16796 del 2007, Ley N° 16797 del 2007, Ley N° 16798 del 2007, Ley N° 16799 del 2007, Ley N° 16800 del 2007, Ley N° 16801 del 2007, Ley N° 16802 del 2007, Ley N° 16803 del 2007, Ley N° 16804 del 2007, Ley N° 16805 del 2007, Ley N° 16806 del 2007, Ley N° 16807 del 2007, Ley N° 16808 del 2007, Ley N° 16809 del 2007, Ley N° 16810 del 2007, Ley N° 16811 del 2007, Ley N° 16812 del 2007, Ley N° 16813 del 2007, Ley N° 16814 del 2007, Ley N° 16815 del 2007, Ley N° 16816 del 2007, Ley N° 16817 del 2007, Ley N° 16818 del 2007, Ley N° 16819 del 2007, Ley N° 16820 del 2007, Ley N° 16821 del 2007, Ley N° 16822 del 2007, Ley N° 16823 del 2007, Ley N° 16824 del 2007, Ley N° 16825 del 2007, Ley N° 16826 del 2007, Ley N° 16827 del 2007, Ley N° 16828 del 2007, Ley N° 16829 del 2007, Ley N° 16830 del 2007, Ley N° 16831 del 2007, Ley N° 16832 del 2007, Ley N° 16833 del 2007, Ley N° 16834 del 2007, Ley N° 16835 del 2007, Ley N° 16836 del 2007, Ley N° 16837 del 2007, Ley N° 16838 del 2007, Ley N° 16839 del 2007, Ley N° 16840 del 2007, Ley N° 16841 del 2007, Ley N° 16842 del 2007, Ley N° 16843 del 2007, Ley N° 16844 del 2007, Ley N° 16845 del 2007, Ley N° 16846 del 2007, Ley N° 16847 del 2007, Ley N° 16848 del 2007, Ley N° 16849 del 2007, Ley N° 16850 del 2007, Ley N° 16851 del 2007, Ley N° 16852 del 2007, Ley N° 16853 del 2007, Ley N° 16854 del 2007, Ley N° 16855 del 2007, Ley N° 16856 del 2007, Ley N° 16857 del 2007, Ley N° 16858 del 2007, Ley N° 16859 del 2007, Ley N° 16860 del 2007, Ley N° 16861 del 2007, Ley N° 16862 del 2007, Ley N° 16863 del 2007, Ley N° 16864 del 2007, Ley N° 16865 del 2007, Ley N° 16866 del 2007, Ley N° 16867 del 2007, Ley N° 16868 del 2007, Ley N° 16869 del 2007, Ley N° 16870 del 2007, Ley N° 16871 del 2007, Ley N° 16872 del 2007, Ley N° 16873 del 2007, Ley N° 16874 del 2007, Ley N° 16875 del 2007, Ley N° 16876 del 2007, Ley N° 16877 del 2007, Ley N° 16878 del 2007, Ley N° 16879 del 2007, Ley N° 16880 del 2007, Ley N° 16881 del 2007, Ley N° 16882 del 2007, Ley N° 16883 del 2007, Ley N° 16884 del 2007, Ley N° 16885 del 2007, Ley N° 16886 del 2007, Ley N° 16887 del 2007, Ley N° 16888 del 2007, Ley N° 16889 del 2007, Ley N° 16890 del 2007, Ley N° 16891 del 2007, Ley N° 16892 del 2007, Ley N° 16893 del 2007, Ley N° 16894 del 2007, Ley N° 16895 del 2007, Ley N° 16896 del 2007, Ley N° 16897 del 2007, Ley N° 16898 del 2007, Ley N° 16899 del 2007, Ley N° 16900 del 2007, Ley N° 16901 del 2007, Ley N° 16902 del 2007, Ley N° 16903 del 2007, Ley N° 16904 del 2007, Ley N° 16905 del 2007, Ley N° 16906 del 2007, Ley N° 16907 del 2007, Ley N° 16908 del 2007, Ley N° 16909 del 2007, Ley N° 16910 del 2007, Ley N° 16911 del 2007, Ley N° 16912 del 2007, Ley N° 16913 del 2007, Ley N° 16914 del 2007, Ley N° 16915 del 2007, Ley N° 16916 del 2007, Ley N° 16917 del 2007, Ley N° 16918 del 2007, Ley N° 16919 del 2007, Ley N° 16920 del 2007, Ley N° 16921 del 2007, Ley N° 16922 del 2007, Ley N° 16923 del 2007, Ley N° 16924 del 2007, Ley N° 16925 del 2007, Ley N° 16926 del 2007, Ley N° 16927 del 2007, Ley N° 16928 del 2007, Ley N° 16929 del 2007, Ley N° 16930 del 2007, Ley N° 16931 del 2007, Ley N° 16932 del 2007, Ley N° 16933 del 2007, Ley N° 16934 del 2007, Ley N° 16935 del 2007, Ley N° 16936 del 2007, Ley N° 16937 del 2007, Ley N° 16938 del 2007, Ley N° 16939 del 2007, Ley N° 16940 del 2007, Ley N° 16941 del 2007, Ley N° 16942 del 2007, Ley N° 16943 del 2007, Ley N° 16944 del 2007, Ley N° 16945 del 2007, Ley N° 16946 del 2007, Ley N° 16947 del 2007, Ley N° 16948 del 2007, Ley N° 16949 del 2007, Ley N° 16950 del 2007, Ley N° 16951 del 2007, Ley N° 16952 del 2007, Ley N° 16953 del 2007, Ley N° 16954 del 2007, Ley N° 16955 del 2007, Ley N° 16956 del 2007, Ley N° 16957 del 2007, Ley N° 16958 del 2007, Ley N° 16959 del 2007, Ley N° 16960 del 2007, Ley N° 16961 del 2007, Ley N° 16962 del 2007, Ley N° 16963 del 2007, Ley N° 16964 del 2007, Ley N° 16965 del 2007, Ley N° 16966 del 2007, Ley N° 16967 del 2007, Ley N° 16968 del 2007, Ley N° 16969 del 2007, Ley N° 16970 del 2007, Ley N° 16971 del 2007, Ley N° 16972 del 2007, Ley N° 16973 del 2007, Ley N° 16974 del 2007, Ley N° 16975 del 2007, Ley N° 16976 del 2007, Ley N° 16977 del 2007, Ley N° 16978 del 2007, Ley N° 16979 del 2007, Ley N° 16980 del 2007, Ley N° 16981 del 2007, Ley N° 16982 del 2007, Ley N° 16983 del 2007, Ley N° 16984 del 2007, Ley N° 16985 del 2007, Ley N° 16986 del 2007, Ley N° 16987 del 2007, Ley N° 16988 del 2007, Ley N° 16989 del 2007, Ley N° 16990 del 2007, Ley N° 16991 del 2007, Ley N° 16992 del 2007, Ley N° 16993 del 2007, Ley N° 16994 del 2007, Ley N° 16995 del 2007, Ley N° 16996 del 2007, Ley N° 16997 del 2007, Ley N° 16998 del 2007, Ley N° 16999 del 2007, Ley N° 17000 del 2007.

SUNAFIL **INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA**

¿Qué son las infracciones a la labor inspectiva?

Las acciones y omisiones que por su naturaleza afectan al cumplimiento de la función inspectiva.



SUNAFIL **SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD Y PENSIONES**

¿Cómo se clasifican los delitos?




SUNAFIL **INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA**

¿Cuáles son las competencias para inspeccionar?

- Inspeccionar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los empleadores y trabajadores.
- Emitir resoluciones administrativas que permitan el cumplimiento de las obligaciones.
- Imponer sanciones administrativas a los empleadores y trabajadores que no cumplan con las obligaciones.
- Ejercer las funciones de fiscalización laboral en el ámbito de la labor inspectiva.
- Ejercer las funciones de fiscalización laboral en el ámbito de la labor inspectiva.

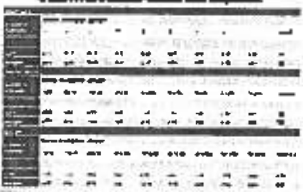

SUNAFIL

3. INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA



SUNAFIL **INFRACCIONES A LA LABOR INSPECTIVA**

¿Cómo se clasifican los delitos?

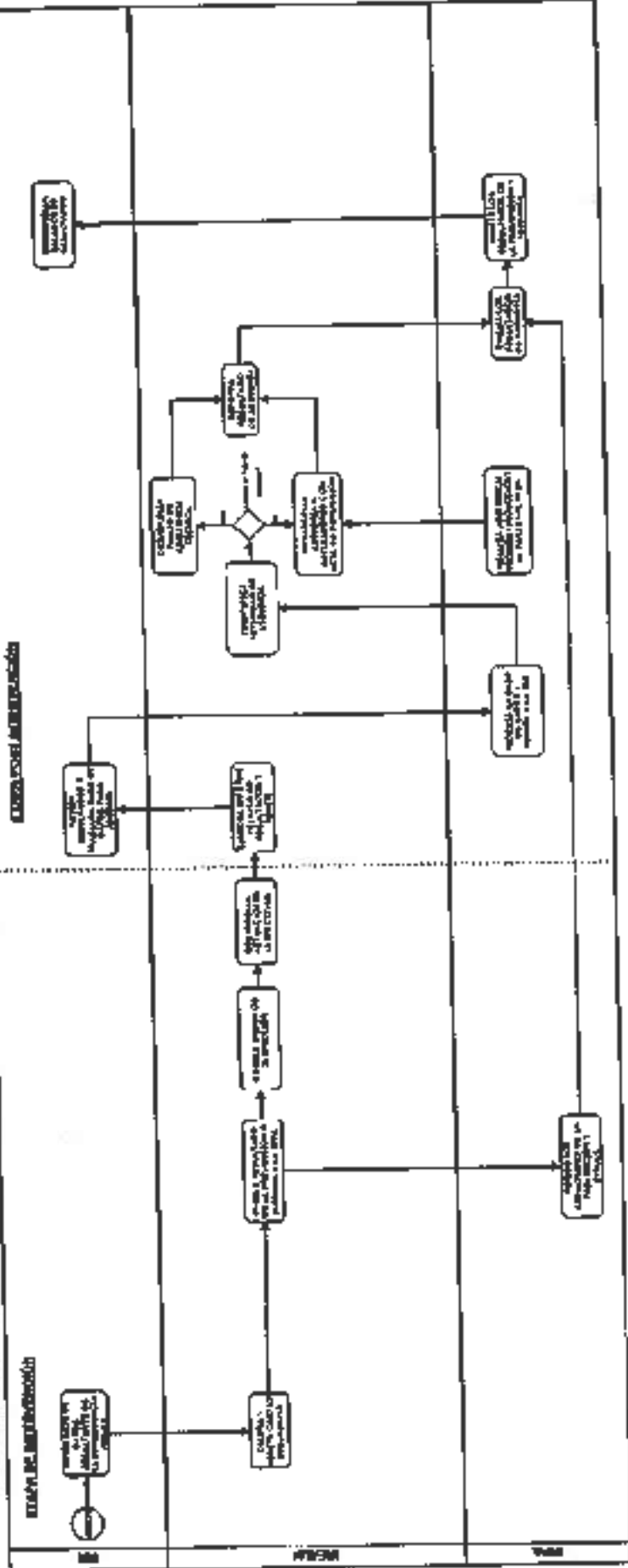



Título: Directivo para la Ejecución de las Actividades Operativas de Asesoría en el marco del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral Para Fomento Rural.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:

ANEXO N° 03
FLUJOGRAMA

El presente flujoograma es de uso exclusivo de SUNAFIL y no puede ser reproducido ni distribuido sin el consentimiento escrito de SUNAFIL.





Resolución de Superintendencia N° 140 -2021-SUNAFIL

Lima, 05 MAYO 2021

VISTOS:

El Informe N° 028-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 22 de enero de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000037-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 29 de enero de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 077-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 1 de febrero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 1 de la referida Ley, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la norma general antes citada, prevé como parte de las finalidades de la inspección del trabajo la orientación y asistencia técnica, que implica, entre otros aspectos, informar y orientar a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normativa, de preferencia en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía informal o no estructurada;



Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de Directiva denominada "Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", que tiene por objeto de contar con un instrumento normativo que establezca las pautas, metodología y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo, y que constituyen las actuaciones o diligencias de asesoramiento o asistencia especializada ejercidas por servidores civiles que integran el mencionado Sistema, dirigidas a un empleador específico a partir de la visita al centro de trabajo, con el fin de brindar recomendaciones de subsanación o corrección frente a posibles incumplimientos de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para viabilizar su implementación en un plazo razonable y proporcional al caso concreto, bajo apercibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes, los mismos que son objeto de seguimiento por parte del referido Sistema;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000037-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 077-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Disposiciones sobre las Acciones de Asistencia Técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo", en razón a los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INI, denominada "DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.



Resolución de Superintendencia N° 140 -2021-SUNAFIL

Artículo 2.- Disponer que en el plazo máximo de sesenta (60) días hábiles, la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, proceda a modificar o actualizar el Sistema Informático de Inspección del Trabajo, a fin de implementar, en lo que corresponda, lo dispuesto en la Directiva aprobada en el artículo 1 de la presente resolución referido a dicho sistema informático.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

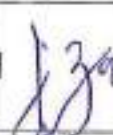














Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL

DIRECTIVA N° 001-2021-SUNAFIL/INII

DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 140-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	22 ENE. 2021	 
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	07 ABR. 2021	 
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	07 ABR. 2021	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07 ABR. 2021	 
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	07 ABR. 2021	 
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07 ABR. 2021	 
	Sergio González Guerrero	Gerente General	07 ABR. 2021	 
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	05 MAYO 2021	 

	Título: DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO	Versión 1 Fecha de vigencia: 08 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del documento	1	08 MAYO 2021



ÍNDICE

1.	<u>OBJETIVO</u>	4
2.	<u>BASE LEGAL</u>	4
3.	<u>ALCANCE</u>	6
4.	<u>DEFINICIONES</u>	6
5.	<u>ABREVIATURAS</u>	8
6.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	8
7.	<u>DISPOSICIONES ESPECÍFICAS</u>	9
8.	<u>DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL</u>	19
9.	<u>ANEXOS</u>	19



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento normativo que establezca las pautas, metodología y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.

2. BASE LEGAL

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú.	El artículo 23 establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
2	Convenio N° 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 señala que, el sistema de inspección estará encargado, entre otros, de facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (...).
3	Ley N.º 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. De este modo, es responsable de promover supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias.
4	Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias.	El artículo 3, numeral 2, establece como parte de las finalidades de la Inspección del Trabajo, entre otros, el ejercer acciones de orientación y asistencia técnica, definidas en el artículo de la citada ley como las acciones a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes, según modificatoria efectuada por Decreto Legislativo N° 1499.



N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
5	Decreto Legislativo N.º 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID19.	El artículo 10, como parte de las medidas en materia de inspección del trabajo, establece que en el marco de sus funciones y competencias como autoridad central e integrante del Sistema de Inspección del Trabajo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL dispone y realiza acciones de prevención, difusión normativa, así como de asesoría especializada, para lo cual puede recurrir al uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.
6	Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	Tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia. Asimismo, el artículo 95 establece que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley 28806.
7	Decreto Supremo N.º 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias.	Desarrolla las disposiciones previstas en la Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en particular las referidas al ejercicio y cumplimiento de las finalidades establecidas en el artículo 3 de la citada ley.
8	Decreto Supremo N.º 021-2007-TR, Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo.	El artículo 15 dispone como algunas de las obligaciones del personal que cumple funciones inspectivas como el realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda, así como, cualquier otra obligación regulada por las normas pertinentes, entre otras.
9	Decreto Supremo N.º 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	Tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales. Asimismo, el artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
		acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
10	Decreto Supremo N.º 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.	El literal c) del artículo 32 establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones, formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
11	Decreto Supremo N.º 002-2017-TR, Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Establece que la SUNAFIL como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones el prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva se aplica a nivel nacional por todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, monitorea y supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

4. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva se consideran las siguientes definiciones:

- 4.1. **Acciones de orientación del Sistema de Inspección del Trabajo:** son diligencias o actividades a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales y de la seguridad y salud en el trabajo vigentes. Estas acciones se subdividen a su vez en acciones de asistencia técnica y acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.2. **Acciones de asistencia técnica:** son las actuaciones o diligencias de asesoramiento o asistencia especializada ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo dirigidas a un empleador específico a partir de la visita al centro de trabajo, con el fin de brindar recomendaciones de subsanación o corrección frente a posibles incumplimientos de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para viabilizar su implementación en un plazo razonable y proporcional al caso concreto, bajo el apercibimiento de iniciar

las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes, los mismos que son objeto de seguimiento por parte del referido sistema.

- 4.3. **Acciones de orientación en el marco de la prevención:** son las actuaciones o diligencias ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, de carácter instructivo general y dirigidas a grupos o colectivos de empleadores o trabajadores, con el fin de fortalecer sus capacidades para el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, de manera presencial o a través de medios virtuales.
- 4.4. **Autoridad competente designada:** órgano de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral a cargo de las asistencias técnicas en el ámbito nacional, las cuales son desarrolladas a través de un equipo multidisciplinario integrado por servidores del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 4.5. **Disposición de asistencia técnica:** es el documento generado a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo, con el cual la autoridad competente determina la realización de las acciones de la asistencia técnica y designa al personal administrativo a cargo.
- 4.6. **Empleador:** Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o, de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, entidad del sector público, entre otras, que cuenten con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 4.7. **Inspección del Trabajo:** Servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.8. **Medios virtuales:** canales de comunicación virtual a través de los cuales puede realizarse las acciones de orientación.
- 4.9. **Módulo de Gestión de Cumplimiento:** mecanismo de atención del Sistema de Inspección del Trabajo previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias que, a efectos de la presente Directiva, monitorea el cumplimiento de las recomendaciones de subsanación o corrección efectuadas a consecuencia de las acciones de asistencia técnica.
- 4.10. **Orden de asistencia técnica:** es la disposición generada a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo, mediante la cual la autoridad competente designa al personal inspectivo responsable del desarrollo de las acciones de asistencia técnica.
- 4.11. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC):** conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que



permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes.

5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **D.N.I.** : Documento Nacional de Identidad.
- **IRE** : Intendencias Regionales de la SUNAFIL.
- **LGIT** : Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- **MGC** : Módulo de Gestión de Cumplimiento.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N.º 019-2006-TR.
- **RUC** : Registro Único de Contribuyente.
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia.
- 6.2. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las acciones a cargo de la inspección del trabajo, los que tienen atribuidas y desempeñan funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT.
- 6.3. Toda mención que se haga en la presente Directiva a la IRE, se entiende comprendidas la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo; de la misma manera que, toda mención a las D/GRTPE, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, las Zonales de Trabajo y las Plataformas de Inspección del Trabajo de dichas dependencias; así como, los Módulos Itinerantes de Orientación de la Sunafil. En consecuencia, toda mención a los órganos o dependencias del SIT, debe entenderse referida a las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante", "inspector comisionado" o "inspector", se entenderá referido de forma indistinta a los supervisores inspectores, inspectores del trabajo o inspectores auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

- 6.5. Las acciones de asistencia técnica como parte de las acciones de orientación del SIT se efectúan de manera presencial o virtual, mediante el uso de todas las herramientas tecnológicas de la información y comunicación con las que cuenta, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos.
- 6.6. Las órdenes o disposiciones de Asistencia Técnica generadas en el SIT, son reportadas como parte del cumplimiento de metas de la autoridad que las emite.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Origen de las acciones de Asistencia Técnica

7.1.1. Las acciones de Asistencia Técnica pueden motivarse en:

- La decisión interna de las autoridades competentes del SIT.
- Atención a una solicitud o petición efectuada por el empleador o los trabajadores o representantes de los trabajadores u organización sindical.

7.1.2. Cuando las acciones de Asistencia Técnica se realicen a razón de una solicitud o petición, esta debe precisar como mínimo la siguiente información:

- Nombre, razón social o denominación del empleador.
- Número de RUC o DNI, según corresponda.
- Dirección exacta del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica.
- Obligaciones o marco normativo en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo sobre el cual se requiere la Asistencia Técnica.
- Número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica.
- Actividad económica o giro principal y/o secundario de la empresa.
- Nombre y apellidos, número telefónico o correo electrónico de contacto.

7.1.3. Para la adecuada formulación de la solicitud o petición, como Anexo 1 de la presente Directiva, se adjunta el formato o modelo de dicho documento, el cual la IRE competente pondrá a disposición de los interesados, el que, a su vez, se encuentra publicado en el portal web oficial de la SUNAFIL.

7.1.4. Las solicitudes o peticiones para las acciones de Asistencia Técnica se remiten a la IRE o D/GRTPE del ámbito territorial en el que se encuentra el centro de trabajo objeto de la solicitud. Estas son ingresadas a través del Sistema virtual de mesa de partes o mediante correo o dirección electrónica de los órganos o dependencias del SIT competente, que consta en el portal web oficial de la SUNAFIL o D/GRTPE.



- 7.1.5.** Las acciones de Asistencia Técnica por decisión interna de las autoridades competentes del SIT, comprende los requerimientos que autoridades u órganos de la administración pública pudieran efectuar. Este tipo de acciones de asistencia privilegian el cumplimiento de indicadores, metas, y cronogramas establecidos en los documentos de gestión correspondientes.
- 7.1.6.** Para determinar y disponer el inicio de las acciones de Asistencia Técnica, las autoridades competentes atribuyen una atención especial o preferencial las referidas a la seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales o que, por el contexto social del país, ameritan inmediatez en su atención.
- 7.1.7.** Los órganos o unidades del SIT cuyas autoridades pueden decidir el inicio de las acciones de Asistencia Técnica son: la IRE, las D/GRTPE o la autoridad competente que se designe.

7.2. Generación de la orden o disposición para las acciones de Asistencia Técnica

Esta etapa implica el desarrollo de dos (2) fases: acciones preparatorias para la Asistencia Técnica y generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica.

A) Acciones preparatorias para la Asistencia Técnica

7.2.1. Como parte de las acciones preparatorias para la Asistencia Técnica o disposición de Asistencia Técnica a través del SIT, se contempla:

7.2.1.1. De tratarse de acciones de Asistencia Técnica a solicitud o petición, el personal administrativo, designado por la autoridad competente de la IRE o D/GRTPE, en un plazo no mayor de tres (3) días de recibida la solicitud, evalúa el cumplimiento de la información mínima señalada en el numeral 7.1.2, según el formato que, como Anexo 1, se encuentra adjunto a la presente Directiva.

De advertirse información incompleta o imprecisa, el personal a cargo de la evaluación de la solicitud, se contacta con el solicitante a efectos de subsanar los mismos, otorgándole un plazo máximo de dos (2) días hábiles para su subsanación, caso contrario se archiva el documento inicialmente presentado.

Asimismo, de acuerdo a la capacidad operativa de la IRE, D/GRTPE o la autoridad competente designada, de admitirse la solicitud se establece el rango de fechas en la que se llevará a cabo la Asistencia Técnica.

7.2.1.2. En el caso de las acciones de Asistencia Técnica por decisión de las autoridades competentes del SIT, se implementa una estrategia de

Intervención y planificación, cuyo propósito principal es garantizar el adecuado y óptimo desarrollo de la Asistencia Técnica.

7.2.2. Con carácter enunciativo y según amerite el caso concreto, en las acciones de Asistencia Técnica a solicitud o por decisión de las autoridades competentes del SIT, se realizan las siguientes acciones preparatorias:

- **Reconocimiento o inteligencia territorial;** que consiste en verificar la dirección exacta del centro de trabajo y, de ser posible, las condiciones de sus instalaciones, que permitan el adecuado desarrollo de la Asistencia Técnica, sin que ello implique poner en riesgo la integridad o la seguridad del personal actuante.
- **Recopilación de la información;** referida a la actividad económica o giro principal y/o secundario del empleador, al régimen laboral, al tipo de contrato, así como, a las condiciones labores de sus trabajadores, entre otros que resulten relevantes para el desarrollo de la Asistencia Técnica.
- **Evaluación o análisis;** sobre la información obtenida en las diligencias de reconocimiento o inteligencia territorial y recopilación de la información. Según ello, se determina la materia o materias objeto de la Asistencia Técnica.
- **Planificación;** se establecen tareas o actividades propias de la asistencia técnica, fecha, hora, modalidad de la Asistencia (presencial o semi presencial), metodología de desarrollo, personal responsable, entre otros que resulten necesarios.
- **Preparación;** ejecución de las actividades planificadas para el desarrollo adecuado y óptimo de la Asistencia Técnica. Las actividades de preparación comprenden la coordinación previa con los empleadores seleccionados para las acciones de asistencia, siempre que se encuentre a cargo de personal administrativo del SIT. En caso del personal inspectivo, esta coordinación previa es facultativa, sujeta a la conveniencia o necesidad de lo planificado.

7.2.3. Para el cumplimiento de las diligencias antes descritas, se consideran las siguientes disposiciones:

(I) En la ejecución de las diligencias previas

- a) La primera y segunda diligencia puede efectuarse de manera paralela o simultánea, según la capacidad operativa y disposición de recursos del órgano o unidad competente.
- b) La determinación de la modalidad para el desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica, se encuentra sujeta a los recursos logísticos y operativos de la autoridad que dispone las referidas acciones y que resulte efectiva para el cumplimiento del objetivo de la misma.
- c) De determinarse una Asistencia Técnica bajo la modalidad semi presencial, como parte de las coordinaciones con el empleador,



debe establecerse, previo a la diligencia virtual, el medio informático o tecnológico que permitirá el desarrollo de la misma.

- d) En la designación del personal responsable, de conformarse equipos de trabajo, se establece en que miembro recae la coordinación, asimismo, si amerita que se organicen en subgrupos, principalmente cuando las materias a ser abordadas resulten distintas.
- e) Si el equipo de trabajo se organiza a través de subgrupos, para la conformación de estos se considera la formación, especialización y experiencia de los miembros del equipo, considerando para ello las materias objeto de asistencia técnica.

(ii) En las acciones de Asistencia Técnica a cargo de la autoridad competente designada

- a) La autoridad competente designada realiza las acciones de Asistencia Técnica a través de un equipo multidisciplinario integrado por servidores del SIT, que puede incluir al personal inspectivo.
- b) Las acciones preparatorias se realizan en coordinación entre la autoridad competente designada y la IRE o D/GRTPE del ámbito territorial en el que se encuentra el centro de trabajo objeto de la asistencia. La autoridad que impulsa la realización de las acciones de Asistencia Técnica inicia el contacto para las coordinaciones previos al desarrollo de las referidas acciones de asistencia.
- c) Para el desplazamiento del equipo multidisciplinario al ámbito territorial del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica, la autoridad competente designada efectúa la gestión correspondiente para la emisión de la resolución de agregación temporal, de corresponder, así como, para la asignación de viáticos y recursos.
- d) Previo acuerdo con la IRE o D/GRTPE, sujeto a la disponibilidad de personal y recursos, las acciones de Asistencia Técnica a cargo del equipo multidisciplinario pueden realizarse de manera conjunta con personal inspectivo de la IRE o D/GRTPE competente, procurando la efectividad de las actuaciones.
- e) El personal del equipo multidisciplinario, en caso de acciones de Asistencia Técnica bajo la modalidad presencial, se presenta en las instalaciones de la IRE o D/GRTPE, como máximo, un día antes a la fecha de inicio de las referidas acciones.

B) Generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica en el SIIT

7.2.4. Concluida la fase de actos preparatorios a la generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica, la autoridad competente dispone la generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica a través del SIIT.

7.2.5. En el caso de las acciones de Asistencia Técnica a cargo de la autoridad competente designada, la orden de Asistencia Técnica puede ser generada por esta o por la IRE o D/GRTPE.

7.2.6. La generación de la orden o disposición de Asistencia Técnica se efectúa como máximo tres (3) días antes del inicio o desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica, a efectos de cumplir con lo planificado que, en caso de una Asistencia Técnica por decisión interna, observe el cronograma establecido en el documento de gestión correspondiente o, en caso de una Asistencia Técnica por solicitud o requerimiento del empleador o trabajador(es), atienda lo programado y coordinado.

7.2.7. La orden o disposición de Asistencia Técnica generado a través del SIIT, de manera general, contiene:

- Fecha de inicio de la Asistencia Técnica.
- Numeración y siglas de la autoridad que la emite.
- Autoridad del SIT que dispone las acciones de Asistencia Técnica.
- Origen de la Asistencia Técnica (Por decisión del SIT o por solicitud).
- Razón social o denominación del empleador objeto de las acciones de Asistencia Técnica.
- Número de RUC o DNI del empleador.
- Dirección del centro de trabajo en el que se desarrollan las acciones de Asistencia Técnica.
- Materia(s) y sub materia(s) objeto de las acciones de Asistencia Técnica.
- Modalidad de desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica (presencial o semi presencial).
- Personal designado o responsable de la Asistencia Técnica.
- Plazo para el desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica.
- Firma de la autoridad competente que dispone la Asistencia Técnica.

7.2.8. Según el tipo de documento, también se precisa:

- En la orden de Asistencia Técnica, respecto al personal designado se señala su condición de "personal inspectivo", su categoría (Inspector Auxiliar, Inspector del Trabajo o Supervisor Inspector) y se identifica si pertenece a la IRE o D/GRTPE competente o al equipo multidisciplinario de la autoridad competente designada. Asimismo, si es una actuación



conjunta (cuando se encuentran como responsables el personal inspectivo del equipo multidisciplinario y de la IRE o D/GRTPE).

- En la disposición de Asistencia Técnica, respecto al personal designado se señala su condición de "personal administrativo" y su cargo en la IRE o D/GRTPE competente.

7.2.9. La firma de la autoridad competente que dispone la Asistencia Técnica, puede ser manuscrita o digital. En ambos casos, se crea un expediente físico de acciones de Asistencia Técnica.

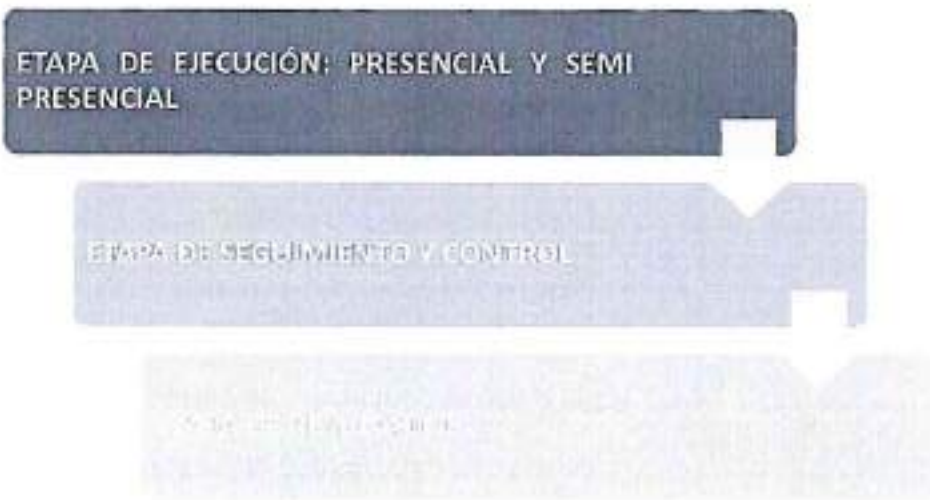
7.3. Desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica

7.3.1. Generada la orden o disposición de Asistencia Técnica, la autoridad competente determina la entrega o puesto de conocimiento de los mismos al personal designado o responsable, ello en el día o, como máximo, al día siguiente de su generación.

7.3.2. Según lo determinado en la diligencia de planificación como parte de las acciones preparatorias a la generación, las acciones de Asistencia Técnica pueden desarrollarse de manera presencial o virtual, esta última con el uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.

7.3.3. El servidor responsable o designado inicia las acciones de Asistencia Técnica, dentro del plazo máximo de los tres (3) días hábiles de haber recibido la orden o disposición respectiva.

7.3.4. El desarrollo de las acciones de Asistencia Técnica se lleva a cabo según el siguiente esquema:



7.3.5. Las etapas descritas en el esquema se realizan conforme a los siguientes:

(i) ETAPA DE EJECUCIÓN



La etapa de ejecución de la Asistencia Técnica puede desarrollarse por modalidad presencial o modalidad semipresencial.

- **De la modalidad presencial**, esta implica que la Asistencia Técnica se desarrolla íntegramente en el centro de trabajo, en consecuencia, las recomendaciones, que correspondan, son puestas en conocimiento del empleador el mismo día de la visita, pudiendo el Informe de Asistencia Técnica ser notificado en esa oportunidad, caso contrario, se formaliza su notificación conforme se indica en la Fase 3. Conclusión de la Asistencia Técnica.

Esta modalidad puede comprender más de una visita, siempre que se enmarque en el plazo de la orden o disposición de Asistencia Técnica.

- **De la modalidad semipresencial**, esta comprende la visita al centro de trabajo y, a su vez, el uso de medios informáticos o tecnológicos en el desarrollo de la Asistencia Técnica, según las condiciones logísticas de la dependencia inspectiva competente. De optarse por esta modalidad, el inicio de la ejecución, es decir, la primera diligencia de la Asistencia Técnica siempre será con una visita al centro de trabajo.

Para la determinación de la modalidad de ejecución, pueden considerarse los siguientes:

- Cuando con la Asistencia Técnica se pretenda abordar más de un centro de trabajo de un mismo empleador.
- El número de trabajadores del centro de trabajo.
- El número y complejidad de la(s) materia(s) u obligaciones que son objeto de la Asistencia Técnica.
- El tipo de información obtenida sobre el empleador previo al desarrollo de la Asistencia Técnica.
- Entre otros que resulten pertinentes para el cumplimiento de los fines de la Asistencia Técnica.

Una vez determinada la modalidad de ejecución, el desarrollo de estas comprende las siguientes fases:

Fase 1: Ingreso al centro de trabajo

Identificación y presentación del personal designado o responsable ante el empleador o representante de este.

En las acciones de Asistencia Técnica, cuyo desarrollo no haya mediado previa coordinación o comunicación con el empleador, aplicable sólo para el personal inspectivo, este pone en conocimiento la finalidad de la Asistencia Técnica, así como, las acciones posteriores al término de esta.



Seguidamente, el personal responsable o coordinador, contacta con el empleador o su representante, para que le brinde las facilidades para el desarrollo de la Asistencia Técnica, cumpliéndose en este extremo, todos los protocolos y medidas de seguridad y salud en el trabajo exigidos por el empleador en el marco de la normativa vigente.

Fase 2: Ejecución de la visita in situ en el centro de trabajo

Una vez instalado, el personal responsable inicia la Asistencia Técnica conforme a lo planificado y, de tratarse de un equipo de trabajo integrado por sub grupos, según la distribución y asignación de tareas.

Como parte de las acciones de Asistencia Técnica y en atención a la(s) materia(s) objeto de la misma, el personal responsable puede solicitar al empleador o representante de esta información o documentación de la empresa y, de ser necesario, realizar un recorrido por las instalaciones, en especial cuando la asistencia contemple la materia de seguridad y salud en el trabajo.

Según la información, documentación o evidencia a la cual acceda el personal responsable, este efectúa las observaciones que, de acuerdo al marco normativo en materia sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo, corresponden ser emitidos. Tales observaciones son registradas en una cartilla por el personal responsable o un miembro del equipo de trabajo.

A consecuencia de las observaciones emitidas, el personal responsable efectúa las recomendaciones pertinentes, las cuales deben ser específicas y puntuales que, a su vez, puede comprender el precisar las acciones que el empleador podría adoptar para superar o subsanar dichas observaciones. De preferencia, las recomendaciones deben ser formuladas en presencia del trabajador o trabajadores cuya labor se encuentra comprendida en la obligación objeto de recomendación.

El tiempo de permanencia en las instalaciones en el centro de trabajo se sujeta al cumplimiento de la finalidad de la Asistencia Técnica, según lo disponga el personal responsable. Asimismo, la labor de la Asistencia Técnica no debe interrumpir ni perjudicar el normal desarrollo de las actividades del empleador.

De haberse optado por la modalidad semipresencial, durante la visita se coordina con el empleador o representante de este el desarrollo de la diligencia a través de medios informáticos o tecnológicos, señalando la fecha, hora y medio informático para su ejecución.

La diligencia a través de medios informáticos o tecnológicos tiene un carácter complementario, pudiendo comprender la remisión de información o documentación que, según evaluación del personal

responsable de la Asistencia Técnica, amerita solicitar al empleador posterior a la diligencia de visita en el centro de trabajo, entre otros.

Cuando la diligencia por medios informáticos o tecnológicos implique una comunicación como video llamada o reunión virtual, de presentarse situaciones de desconexión por algún imprevisto informático, con el debido sustento, se podrá reprogramar la diligencia, de ser factible, en la misma fecha, pero distinto horario.

Fase 3: Conclusión de la Asistencia Técnica

Concluida la Asistencia Técnica, el personal responsable emite el documento denominado "Informe de Asistencia Técnica", que como Anexo 2 se encuentra adjunto a la presente Directiva.

El Informe de Asistencia Técnica contiene:

- ✓ Las obligaciones objeto de observación.
- ✓ Los hechos o riesgos advertidos.
- ✓ Las recomendaciones que deben ser subsanadas o superadas.
- ✓ El marco normativo que motiva las recomendaciones.
- ✓ El plazo para el cumplimiento de las recomendaciones.
- ✓ El número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica.
- ✓ Aspectos de importancia, de corresponder, revelados por el personal responsable.

El plazo otorgado para el cumplimiento de las recomendaciones, debe ser razonable y proporcional a la observación advertida. El incumplimiento de las recomendaciones es bajo apercibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de investigación o comprobación, lo cual se deja constancia en el Informe de Asistencia Técnica.

El personal responsable actuante suscribe el Informe de Asistencia Técnica, del cual se generan 2 ejemplares, uno para el empleador asistido y otro para el expediente de Asistencia Técnica.

En el caso de la modalidad presencial, el Informe de Asistencia Técnica, de ser posible, se emite y entrega en la diligencia de visita al centro de trabajo, caso contrario se le notifica al empleador en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de la diligencia presencial.

De tratarse de la modalidad semipresencial, el Informe de Asistencia Técnica se notifica en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de la última diligencia.

El Informe de Asistencia Técnica se registra en el SIIT como máximo al día hábil siguiente de su emisión.



(ii) ETAPA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Una vez que el Informe de Asistencia Técnica, debidamente registrado en el SIIT, se anexa a su expediente, el personal responsable de las acciones de asistencia lo remite a la autoridad o servidores a cargo de la Etapa de Seguimiento y Control, en un plazo no mayor a tres (3) hábiles contados a partir de dicho registro.

En el caso de las IREs, la responsabilidad del Seguimiento y Control recae en el MGC. En cuanto a las asistencias iniciadas por las D/GRTPEs, estas designan la autoridad o personal a la cual se le debe remitir el mencionado informe.

De tratarse de asistencias dispuestas por la autoridad competente designada, los informes son remitidos al MGC de la IRE competente o autoridad designada por la D/GRTPEs, observando el ámbito territorial en el que se encuentre el centro de trabajo asistido.

En esta etapa se brinda un seguimiento a los empleadores que fueron asistidos técnicamente, a efectos de verificar el cumplimiento de las recomendaciones realizadas en la asistencia técnica. Para ello, y según el tipo de recomendación, se solicita al empleador que acredite el cumplimiento de esta, dentro del plazo otorgado en el Informe de Asistencia Técnica.

(iii) ETAPA DE RESULTADOS

De no mediar respuesta o advertirse el incumplimiento de parte del empleador objeto de la Asistencia Técnica, en el plazo de dos (2) días hábiles de vencido el plazo otorgado para el cumplimiento de las recomendaciones, el personal responsable deriva el expediente de Asistencia Técnica a la SIAI o a la que haga sus veces, a fin de que proceda con generar la orden de inspección e iniciar las actuaciones inspectivas de Investigación o comprobación.

7.4. Supuestos para iniciar actuación inspectiva de investigación o comprobación a consecuencia de una Asistencia Técnica

- 7.4.1.** El personal inspectivo responsable de las acciones de Asistencia Técnica, suspende el desarrollo de la misma ante situaciones que comprendan los siguientes supuestos:

- a) Un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, disponiendo en este caso la paralización y/o prohibición inmediata de trabajos o tareas.
- b) Un accidente de trabajo o un accidente de trabajo mortal, disponiendo la paralización y/o prohibición inmediata de trabajos o cierre temporal del área de una unidad económica o de la unidad económica, según corresponda.
- c) La flagrancia en la comisión de infracciones que vulneren derechos fundamentales o a las personas de la población vulnerable, como trabajo infantil, trabajo forzoso o personas con discapacidad, disponiendo las acciones necesarias para garantizar la protección del trabajador(a) afectado(a).
- d) El incumplimiento a la normativa sociolaboral y seguridad y salud en el trabajo, advertido anteriormente en una asistencia técnica recaído en la misma obligación o materia, disponiendo de manera inmediata la generación de la orden de inspección a fin de iniciar las actuaciones inspectivas de investigación correspondientes, con el objeto de exigir el cumplimiento de la referida obligación.

- 7.4.2.** De advertirse lo anterior, el personal inspectivo responsable, de conformidad con el numeral 8.5 del artículo 8 del RLGIT, concordante con el artículo 5 de la LGIT, recopila los medios de prueba cuya desaparición o modificación pudiera afectar el resultado de la investigación. Procediendo, dentro de las 48 horas siguientes a emitir un informe escrito a la autoridad competente solicitando la convalidación de los hechos para que se genere la orden de inspección correspondiente y actúe dentro de los plazos de la normativa vigente para verificar el cumplimiento de la normativa sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En las acciones de Asistencia Técnica, se puede convocar el apoyo o colaboración de especialistas acreditados por la autoridad inspectiva competente a cargo del desarrollo de la Asistencia Técnica, para el mejor desarrollo de las mismas.

9. ANEXOS

- 9.1. Anexo 1 – Formato de solicitud o requerimiento de Asistencia Técnica.
- 9.2. Anexo 2 – Informe de Asistencia Técnica.
- 9.3. Anexo 3 – Flujograma.

ANEXO 1**FORMATO DE SOLICITUD O REQUERIMIENTO DE ASISTENCIA TÉCNICA****I. Nombre, razón social o denominación del empleador:**

II. Número de RUC o DNI:

III. Dirección exacta del centro de trabajo objeto de la asistencia técnica:

IV. Obligaciones o marco normativo en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo sobre el cual se requiere la Asistencia Técnica:

V. Número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica:

VI. Actividad económica o giro principal y/o secundario de la empresa:

VII. Nombre y apellidos, número telefónico o correo electrónico de contacto

ANEXO 2

FORMATO DE INFORME DE ASISTENCIA TÉCNICA

I. Nombre, razón social o denominación del empleador:

II. Número de RUC o DNI:

III. Dirección exacta del centro de trabajo objeto de la asistencia técnica:

IV. Obligaciones objeto de observación:

- _____
- _____
- _____
- _____

V. Los hechos o riesgos advertidos:

- _____
- _____
- _____
- _____

VI. Las recomendaciones que deben ser subsanadas o sueradas:

VII. Marco normativo que motiva las recomendaciones:

VIII. Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones:



IX. Plazo para el cumplimiento de las recomendaciones:

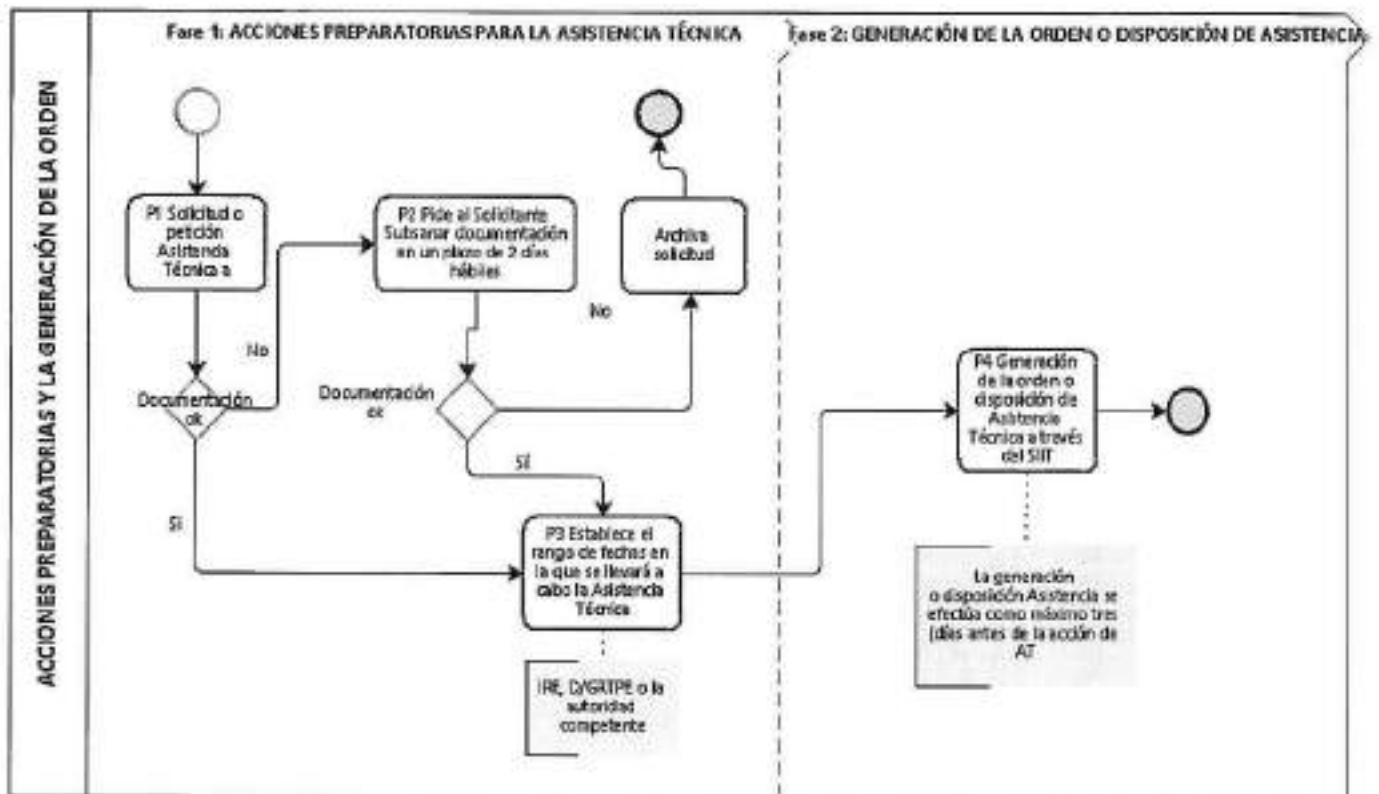
X. Número de trabajadores del centro de trabajo objeto de la Asistencia Técnica:

XI. Aspectos de importancia, de corresponder, revelados por el personal responsable:



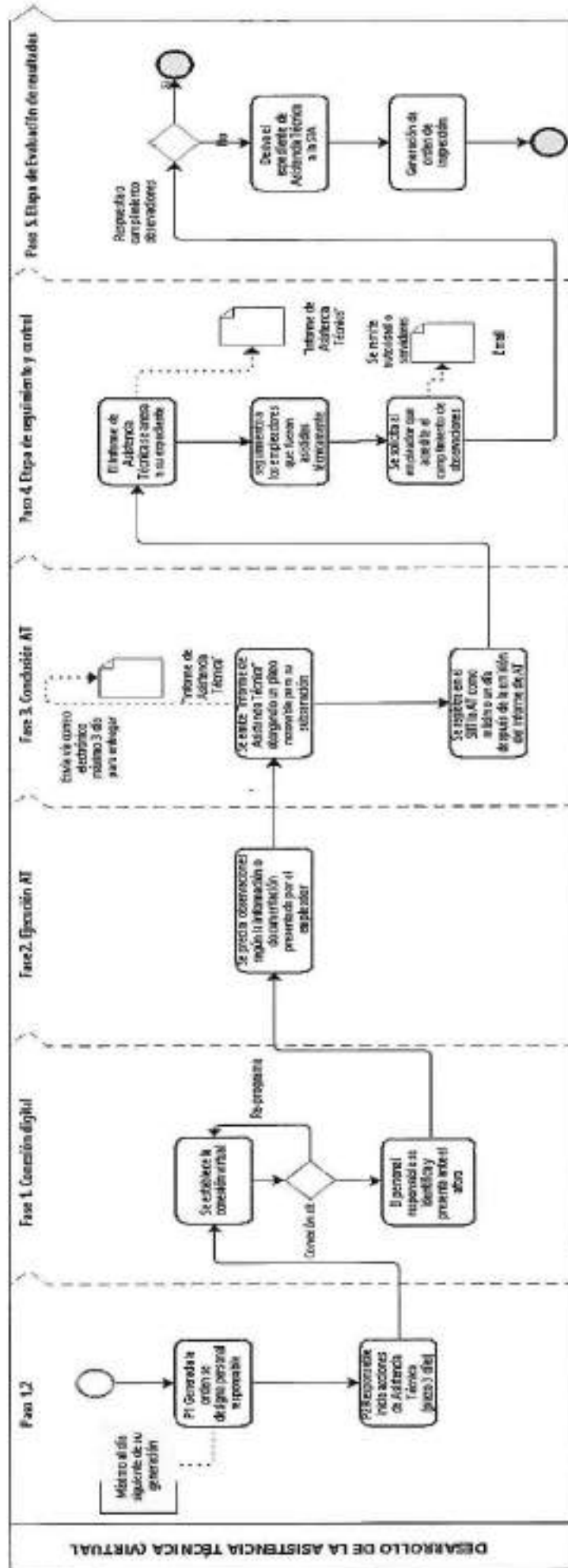
ANEXO 3

DIAGRAMA DE FLUJO N° 1: ACCIONES PREPARATORIAS Y LA GENERACIÓN DE LA ORDEN O DISPOSICIÓN PARA LA ASISTENCIA TÉCNICA



ANEXO 3

DIAGRAMA DE FLUJO N° 2 - II: EJECUCIÓN DE LA ASISTENCIA TÉCNICA - VIRTUAL





Resolución de Superintendencia N° 158 -2021-SUNAFIL

Lima, 19 MAYO 2021

VISTOS:

El Acta N° 001-2021-SUNAFIL/INPA, y el Informe N° 000009-2021-SUNAFIL/INPA, de fecha 21 y 25 de enero de 2021, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría; el Informe N° 000040-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 29 de enero de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 086-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 2 de febrero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, de acuerdo con la definición contenida en el artículo 1 de la referida Ley, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el numeral 2 del artículo 3 de la norma general antes citada, prevé como parte de las finalidades de la inspección del trabajo la orientación y asistencia técnica, que implica, entre otros aspectos, informar y orientar a empresas y trabajadores a fin de promover el cumplimiento de la normativa, de preferencia en el sector de las Micro y Pequeñas Empresas, así como en la economía informal o no estructurada;

Que, el artículo 33 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría es el órgano responsable de fomentar una cultura de prevención y cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo; así como, orientar a la ciudadanía sobre los servicios que presta la Inspección del trabajo;

Que, asimismo, de conformidad con el inciso a) del artículo 34 del referido Reglamento, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene por función formular y proponer directivas, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, a través del Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría presenta la propuesta del Directiva denominada "Reglas para el Desarrollo de las Acciones de Orientación en el Marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", señalando que tiene por finalidad contar con un instrumento normativo que establezca los procesos, pautas y metodología a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de orientación como estrategia de prevención a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000040-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Reglas para el Desarrollo de las Acciones de Orientación en el Marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", presentada por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 086-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Directiva denominada "Reglas para el Desarrollo de las Acciones de Orientación en el Marco de la Prevención del Sistema de Inspección del Trabajo", en razón a los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INPA, denominada "REGLAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.





Resolución de Superintendencia N° 158-2021-SUNAFIL

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL




DIRECTIVA N° 001 -2021-SUNAFIL/INPA

REGLAS PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 158 -2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	25 ENE. 2021	
Revisado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	23 FEB. 2021	
	Gladys Castro De La Cruz	Jefa de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	23 FEB. 2021	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	23 FEB. 2021	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	23 FEB. 2021	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	23 FEB. 2021	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	19 MAYO 2021	

	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del Cambio	Versión	Fecha de vigencia:
01	-	Versión Inicial	01	22 MAYO 2021



ÍNDICE

1.	<u>OBJETIVOS</u>	4
2.	<u>BASE LEGAL</u>	4
3.	<u>ALCANCE</u>	7
4.	<u>DEFINICIONES</u>	8
5.	<u>ABREVIATURAS</u>	10
6.	<u>DISPOSICIONES GENERALES</u>	10
7.	<u>DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	11
8.	<u>RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	12
9.	<u>FASES DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN DEL SIT</u>	15
10.	<u>ASPECTOS A CONSIDERAR EN LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	20
11.	<u>METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO</u>	22
12.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS</u>	22
13.	<u>DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN</u>	23
14.	<u>ANEXOS</u>	23



1. OBJETIVOS

1.1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un instrumento normativo que establezca los procesos, pautas y metodología a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de orientación como estrategia de prevención a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1.2.1. Determinar el proceso operativo que favorezca la investigación previa y la planificación para el adecuado desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención, cuyos resultados sean evaluados para un proceso de mejora continua.
- 1.2.2. Delimitar las funciones de los/las servidores/as civiles competentes para el correcto desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 1.2.3. Establecer diseños metodológicos que permitan el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención con un enfoque pedagógico y persuasivo que permita orientar el comportamiento del público objetivo hacia el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Convenio N° 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 señala que, el sistema de inspección estará encargado de: <i>{...} (b) facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales (...).</i>
2	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Crea la SUNAFIL como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias.



N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	<p>El artículo 3, numeral 2, establece como parte de las finalidades de la Inspección del Trabajo, entre otros, el ejercer acciones de orientación y asistencia técnica, definidas en el artículo de la citada ley como las acciones a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes, según modificatoria efectuada por Decreto Legislativo N° 1499.</p> <p>Por otra parte, el artículo 28 de la citada ley indica que, en aplicación de los principios de eficacia y jerarquía, y sin perjuicio de la autonomía técnica y funcional que tienen reconocida, los inspectores del trabajo actuarán con sometimiento pleno a la ley y al Derecho y con sujeción a las directivas, instrucciones y directrices establecidas por la Autoridad Central del Sistema de Inspección, así como por los directivos y responsables de la Inspección del Trabajo.</p>
4	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	<p>Tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país. Para ello, cuenta con el deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales, quienes, a través del diálogo social, velan por la promoción, difusión y cumplimiento de la normativa sobre la materia.</p> <p>Asimismo, el artículo 95 establece que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley 28806.</p>
5	Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas	Establece en el artículo 10 que, en el marco de sus funciones y competencias como autoridad central e integrante del Sistema de Inspección del Trabajo, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –



N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
	medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID- 19.	SUNAFIL dispone y realiza acciones de prevención, difusión normativa, así como de asesoría especializada, para lo cual puede recurrir al uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las tecnologías de la información y comunicación.
6	Decreto Supremo N° 021-2007-TR, Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo	El artículo 15 dispone como algunas de las obligaciones del personal que cumple funciones inspectivas: (...) d) Realizar labor preventiva y pedagógica, cuando corresponda. (...) g) Cualquier otra obligación regulada por las normas pertinentes (...)
7	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	Tiene como objeto promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales. Asimismo, el artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece las disposiciones que regulan las relaciones laborales aplicables para el régimen laboral de la actividad privada.
9	Decreto Supremo N° 007-2013-TR que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización	Establece las disposiciones generales, estructura orgánica y funciones de los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.



N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
	Laboral (SUNAFIL) y modificatoria.	
10	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Corresponde a la inspección del trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley.
11	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Establece que la SUNAFIL como autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo tiene dentro de sus funciones: i) Prestar orientación y asistencia técnica especializada a los empleadores y a los trabajadores de las empresas, dentro del ámbito de su competencia.
12	Decreto Supremo N° 092-2017-PCM, que aprueba la Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción.	La Política Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción es de cumplimiento obligatorio para todas las entidades de los diferentes Poderes del Estado, Organismos Constitucionales Autónomos y de los diferentes niveles de gobierno.
13	Decreto Supremo N° 044-2018-PCM, que aprueba el Plan Nacional de Integridad y Lucha contra la Corrupción 2018-2021.	Dentro del Modelo de Integridad para las entidades del sector público, en el compromiso de Alta Dirección se establece: Visibilización de la integridad como objetivo institucional de la entidad: - Incorporar la integridad y la ética en todos los documentos de gestión que la entidad elabore hacia el futuro.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación y cumplimiento obligatorio por todos/as los/las integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones de orientación del Sistema de Inspección del Trabajo.**- Son diligencias o actividades a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo realizadas de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores, para orientarles o asesorarles técnicamente sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales y de la seguridad y salud en el trabajo vigentes. Estas acciones se subdividen a su vez en acciones de asistencia técnica y acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.2. **Acciones de orientación en el marco de la prevención.** - Son las actuaciones o diligencias ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, de carácter instructivo general y dirigidas a grupos o colectivos de empleadores o trabajadores, con el fin de fortalecer sus capacidades para el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, de manera presencial o a través de medios virtuales. Estas acciones de orientación se encuentran a cargo de personal inspectivo y administrativo del Sistema de Inspección del Trabajo, conforme se detalla:
- 4.2.1. **Actuaciones de orientación:** Se encuentran a cargo del personal inspectivo de la SUNAFIL, quienes realizan acciones presenciales o virtuales, según el caso, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores. Las actuaciones de orientación se dirigen principalmente a grupos de empleadores, a fin de orientarlos sobre el mejor cumplimiento de las normas sociolaborales vigentes.
- 4.2.2. **Diligencias de orientación:** Se encuentran a cargo del personal administrativo (servidores/as civiles que cumplen funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y gestión administrativa con formación y/o especialidad en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo) que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe. Dicho personal realiza acciones presenciales o virtuales, según el caso, de oficio o a petición de los empleadores o trabajadores. Las diligencias de orientación se dirigen principalmente a grupos de trabajadores, a fin de orientarlos sobre el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes.
- 4.3. **Acciones de asistencia técnica:** Son las actuaciones o diligencias de asesoramiento o asistencia especializada ejercidas por servidores que integran el Sistema de Inspección del Trabajo dirigidas a un empleador específico a partir de la visita al centro de trabajo, con el fin de brindar recomendaciones de subsanación o corrección frente a posibles incumplimientos de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo vigentes, para viabilizar su implementación en un plazo razonable y proporcional al caso concreto, bajo el apercibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes, los mismos que son objeto de seguimiento por parte del referido sistema.



- 4.4. **Medios virtuales.** - Canales de comunicación virtual a través de los cuales puede realizarse las acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.5. **Matriz trimestral de acciones de orientación.** - Programación elaborada por la INPA de obligatorio cumplimiento para las Intendencias Regionales, en el que se indican los periodos, materias y públicos objetivos de las acciones de orientación en el marco de la prevención a nivel nacional.
- 4.6. **Metodología.** - Mecanismo que busca orientar la implementación de la gestión de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 4.7. **Orden de orientación.** - Es la disposición generada a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo, mediante la cual la autoridad competente designa al personal inspectivo responsable del desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención, las cuales pueden realizarse de manera presencial o virtual.

En tal documento se detallan los datos del supervisor inspector y del inspector del trabajo o inspector auxiliar que tendrá a su cargo las actuaciones pertinentes, así como los datos del sujeto orientado y las materias de orientación.

Al igual que en las órdenes de inspección, también se pueden emitir órdenes de orientación genérica o concreta:

- **Orden de orientación concreta.** - Se emite en el caso de tener plenamente identificado al (a los) sujeto(s) a orientar (por ejemplo, RUC, nombre o denominación, domicilio, etc.).
- **Orden de orientación genérica.** - Se emite en el caso de no poder identificar, *a priori*, plenamente a los sujetos a orientar. Esto se produce con mayor frecuencia en determinadas actividades económicas, como las que atañen a los conglomerados comerciales.

- 4.8. **Documento de orientación.**- Documento que se deriva al personal administrativo designado para el desarrollo de la diligencia de orientación de manera presencial o virtual, a través del Sistema Informático de Inspección del Trabajo.

En tal documento se detallarán los datos del personal administrativo que tendrá a su cargo la diligencia de orientación, las materias de orientación, tipo de público objetivo, así como consideraciones o recomendaciones.

- 4.9. **Personal de apoyo.** - Servidor/a civil designado/a por el/la Intendente/a, para efectuar labores de apoyo a la Coordinación de Prevención y Asesoría en la ejecución de las acciones de orientación en el marco de la prevención.
- 4.10. **Sistema Informático de Inspección de Trabajo.** - Conjunto de aplicaciones para el registro de datos sobre el Sistema de Inspección del Trabajo, y que permiten gestionar la información generada durante los procesos referidos a las acciones de orientación.



- 4.11. **Comunicación de Cumplimiento Voluntario.**- Carta remitida por la Intendencia Regional, una vez finalizada la acción de orientación, dirigida al empleador beneficiario de la acción de orientación, donde se le otorga un plazo determinado para acreditar el cumplimiento de determinada obligación en materia sociolaboral o de seguridad en salud en el trabajo. La eficacia de esta comunicación es medida por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría una vez cerrada la orden de orientación.
- 4.12. **Expediente virtual de la acción de orientación.**- Conjunto de documentos relacionados a la acción de orientación, el cual debe contener: a) Orden de orientación o documento de orientación, según corresponda; b) Registro de Participantes visado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces; c) Otros documentos alusivos a la acción de orientación como solicitudes de parte, capturas de pantalla, etc.

5. ABREVIATURAS

- INPA.** – Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
IRE(s). – Intendencias Regionales, Intendencia de Lima Metropolitana y las Plataformas de Inspección del Trabajo.
PLANAPA. – Plan Anual de Prevención y Asesoría.
SIAI – Sub Intendencia de Actuación Inspectiva de la ILM o las IRE(s).
SIAD. – Sub Intendencia Administrativa de la ILM o las IRE(s).
SIT. – Sistema de Inspección del Trabajo.
SIIT. – Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
SUNAFIL. – Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. La presente Directiva constituye un documento de aplicación sistemática de los instrumentos normativos para la adecuada gestión de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tienen encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa.
- 6.3. Toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a la(s) Intendencia(s) Regional(es), incluida la Intendencia de Lima Metropolitana, las Plataformas de Inspección del Trabajo de la SUNAFIL u otra dependencia de la SUNAFIL. Así también, la mención a las "acciones de orientación", se entiende referida a las acciones de orientación en el marco de la prevención del SIT.
- 6.4. Para efectos de la presente Directiva, la mención al "*personal inspectivo*", se entiende referido de forma indistinta a los servidores civiles que se encuentren dentro de los tres (03) grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares. Asimismo, la referencia al "*personal administrativo*" se entiende a servidores civiles o funcionarios que

cumplen funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y gestión administrativa, que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe para realizar las diligencias de orientación.

- 6.5. Toda mención que se haga a los/las Coordinadores de Prevención y Asesoría incluye además a los/las especialistas de prevención y asesoría, a los/las especialistas de prevención y fiscalización o el servidor civil que determine el Intendente Regional para efectos de desarrollar las coordinaciones necesarias para la realización de acciones de orientación en el ámbito de su competencia.
- 6.6. En relación a las responsabilidades, la INPA es el órgano responsable de velar por el cumplimiento de la presente Directiva. Asimismo, cualquier disposición adicional o interpretación que se derive de la misma, está a cargo de la INPA.
- 6.7. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, monitorea y supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

7. DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO


7.1. Las acciones de orientación se desarrollan a través de entornos presenciales o virtuales y en el marco de un proceso de investigación previa y gestión de eventos para la efectividad de los resultados que son evaluados por la INPA. A continuación, se muestra el desarrollo en la siguiente figura:

Figura N° 01
MODELO DE ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



Elaboración: La INPA

7.2. Las acciones de orientación se originan: i) según las disposiciones de la INPA; ii) de manera proactiva a propuesta de las IRE(s); o iii) a solicitud de parte. En cualquier caso, la INPA aprueba el desarrollo de las acciones de orientación.

	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

- 7.3. Las acciones de orientación pueden desarrollarse a través de reuniones masivas en el lugar que determine el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, mediante visitas al centro de trabajo o de manera remota por intermedio de medios digitales.
- 7.4. Las acciones de orientación se desarrollan considerando las siguientes metodologías:

Cuadro N° 01
Metodologías de las Acciones de Orientación

Denominación de la Actividad Operativa	Tipo	Detalle de la Metodología	Modalidad
Acciones de orientación	Actuación de orientación (Empleadores)	Charla de asesoría (Grupos reducidos)	Presencial
			Virtual
		Conferencia Informativa	Presencial
			Virtual
	Diligencia de orientación (Trabajadores, Estudiantes, Público en General)	Conferencia Informativa	Presencial
			Virtual

Elaboración: La INPA

- 7.5. Las acciones de orientación tienen tres (03) insumos:
1. Bases de datos y Matriz trimestral de acciones de orientación, provistos por la INPA.
 2. Propuesta de la IRE, aprobada por la INPA.
 3. Solicitudes de empleadores, trabajadores, entidades públicas, gremios empresariales, organizaciones sindicales, entre otros, que reciban las IRES, las mismas que están sujetas a evaluación de la IRE y aprobación de la INPA.



8. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES CIVILES DE LA INPA Y DE LAS IRE(S) EN EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

- 8.1. Para que las acciones de orientación cumplan un rol preventivo dentro del SIT, se requiere la participación de todos los/as servidores/as civiles involucrados de la INPA e IRES, siendo sus responsabilidades:

I. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LA INPA

- a) **Coordinador/a de Prevención, Promoción y Difusión, o quien haga sus veces.**
- Asegurar la emisión de las Bases de datos y Matriz trimestral de acciones de orientación.
 - Evaluar y aprobar las propuestas de las acciones de orientación.
 - Programar las acciones de orientación que se realizarán de forma simultánea a nivel nacional.
 - Comunicar la aprobación de las propuestas a la Intendencia Regional a través de los canales correspondientes.
 - Asistir técnicamente a los órganos desconcentrados del Sistema de Inspección del Trabajo en el desarrollo de los procesos establecidos en esta Directiva.
- b) **Especialista en Monitoreo y Evaluación, o quien haga sus veces.**
- Monitorear las fases de investigación, gestión del evento, acciones administrativas, ejecución, reporte y evaluación posterior de las acciones de orientación, así como proponer la mejora continua de la aplicación metodológica en las actuaciones y diligencias de orientación.
 - Analizar los resultados de las acciones de orientación que presenten las IRE(s) para medir el cumplimiento del PLANAPA (en articulación con el PAIT) y el Plan Operativo Institucional y realizar las recomendaciones necesarias para optimizar su ejecución.
 - Asistir técnicamente a las IRE(s) en el desarrollo de los procesos establecidos en esta Directiva.

II. PRINCIPALES RESPONSABILIDADES QUE ASUMEN LOS/AS SERVIDORES/AS CIVILES DE LAS IRE(s)

- a) **Intendente/a de las IRE(s).**
- Velar por el óptimo alcance y cobertura de las acciones de orientación a nivel regional.
 - Proponer a la INPA acciones de orientación con conocimiento de las necesidades que requieren ser atendidas a nivel regional.
 - Delegar las funciones de generación de propuestas al/ a la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.
 - Validar oportunamente y monitorear las propuestas de valor realizadas por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.
 - Supervisar la ejecución de las acciones de orientación de acuerdo a la metodología propuesta.
 - Delegar al/ a la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces, la facultad de expedir el documento de orientación a través del SIIT.
 - Asegurar el registro correcto y oportuno de las acciones de orientación realizadas en el SIIT.
- b) **Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.**



- Generar propuestas de acciones de orientación atendiendo a las Bases de Datos y Matriz trimestral emitida por la INPA.
- Dar seguimiento a la aprobación de las propuestas de la IRE, en comunicación permanente con el/la Intendente Regional.
- Gestionar el evento teniendo en cuenta tres (03) sub fases: (i) análisis del público objetivo, (ii) elaboración de la propuesta de acción de orientación y (iii) gestión del evento.
- Expedir, a través del SIIT, el documento de orientación al personal administrativo que realizará la diligencia de orientación, que podrá ser él mismo, de acuerdo a lo determinado por el Intendente Regional y en coordinación con el SIAI, el SIRE o quien corresponda.
- Ejecutar, en calidad de expositor, las diligencias de orientación, cuando corresponda, previa autorización del Intendente Regional.
- Elaborar y custodiar el expediente virtual de la acción de orientación.
- Registrar de manera correcta y oportuna en el SIIT, la acción realizada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de ejecutada la misma, bajo responsabilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que será comunicada al Intendente Regional.

c) Sub Intendente de Actuación Inspectiva, o quien haga sus veces.


- Expedir la orden de orientación concreta o genérica siempre con una anticipación no menor a diez (10) días hábiles a la fecha en la que debe desarrollarse la actuación de orientación, fecha que es establecida por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, una vez que su propuesta es aprobada por la INPA¹. En el día, la SIAI entregará las órdenes de orientación al Supervisor Inspector para su derivación o, en su defecto, al personal inspectivo para que estos efectúen las acciones de orientación.

d) Supervisor/a inspector, o quien haga sus veces.

- Coordinar, dirigir, supervisar, monitorear y controlar las actuaciones de orientación que desarrolla el personal inspectivo a su cargo.
- Velar y garantizar la aplicación de la presente Directiva por parte del personal inspectivo a su cargo.
- Monitorear que el personal inspectivo a su cargo inicie las actuaciones de orientación de una orden de orientación genérica dentro del plazo establecido y concretice esta orden dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de realizada la orientación.
- Proceder al cierre inmediato de las órdenes de orientación genéricas que no se hayan concretizado.
- Verificar el registro correcto y oportuno en el SIIT, de la actuación de orientación realizada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de ejecutada la misma, a fin de cerrar la orden en dicho sistema.



¹ Literal a) del numeral 9.1 del artículo 9 del RIGIT: [...] Las actuaciones inspectivas se inician por disposición superior, mediante la expedición de una orden de (...) orientación [...]. La orden designa a los inspectores o al equipo de inspección del trabajo, quienes deben iniciar sus actuaciones inspectivas: a) De manera general, en un plazo máximo de diez días hábiles de recibida la orden de (...) de orientación [...]

	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

e) Personal inspectivo encargado de las actuaciones de orientación

- Seguir las instrucciones de la presente Directiva para el desarrollo de las actuaciones de orientación.
- Sujetarse a las coordinaciones realizadas como parte de la fase de Gestión del Evento, por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría para el desarrollo de las actuaciones de orientación.
- Realizar las actuaciones de orientación en calidad de expositor dentro del plazo establecido en la orden de orientación, mediante la exposición de los temas requeridos y la metodología que corresponda.
- Registrar de manera correcta y oportuna en el SIIT, la acción realizada en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes de realizada la misma, bajo responsabilidad, salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que será comunicada al superior inmediato.

f) Personal administrativo encargado de la diligencia de orientación

- Seguir las instrucciones de la presente Directiva para el desarrollo de las diligencias de orientación.
- Realizar las diligencias de orientación en calidad de expositor dentro del plazo establecido en la orden de orientación, mediante la exposición de los temas requeridos y la metodología que corresponda.

g) Personal de apoyo

- Apoyar al/ a la Coordinador/a de Prevención y Asesoría en la gestión de las acciones de orientación.
- Asistir al personal inspectivo o administrativo durante el desarrollo de las acciones de orientación.
- Ayudar en todas las actividades propias en el marco de la prevención del SIT.
- Otras funciones que se le asigne.

h) SIAD o quien haga sus veces. - Gestionar y facilitar los medios logísticos y de equipamiento necesario para el desarrollo de las acciones de orientación.

9. FASES DEL PROCESO PARA LA GESTIÓN DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN DEL SIT

9.1. PRIMERA FASE: INVESTIGACIÓN

La fase de investigación se realiza a partir del diagnóstico a cargo de la INPA, en coordinación con la INII, y comprende la labor de análisis de datos para establecer los sectores económicos priorizados, según el perfil de riesgo, y con el enfoque establecido por los órganos de línea.

Esta información puede ser complementada por las Intendencias Regionales u órganos desconcentrados del SIT de acuerdo a la realidad regional y a la problemática que no podría identificarse mediante los registros administrativos formales.

9.2. SEGUNDA FASE: GESTIÓN DEL EVENTO



9.2.1. Para la gestión de los eventos en los que se desarrollarán las acciones de orientación, el/ la Coordinador/a de Prevención y Asesoría debe considerar la secuencia de las tres (03) sub fases; según detalle:

- i. análisis del público objetivo
- ii. elaboración de la propuesta de acción de orientación
- iii. gestión del evento.

i. Análisis del público objetivo

- Analizar las bases de datos provistas por la INPA producto de la fase de investigación, así como, las bases de datos propias de la IRE y las solicitudes externas.
- Identificar actores clave (Personas naturales, organizaciones, entidades públicas o privadas que sean aliados estratégicos para el desarrollo de las acciones de orientación ya sea por su capacidad de convocatoria, disposición de espacios, influencia sobre el sector económico en el que se interviene, entre otros) y establecer un cronograma conjunto con el/ la Intendente Regional para el desarrollo de acciones de orientación.
- Evaluar las características del público objetivo en razón a factores: sociales, conocimiento previo y capacidad de acceso y desenvolvimiento en medios digitales. Estos dos últimos factores en caso las acciones de orientación se realicen de manera remota.
- Establecer si la acción a realizarse corresponde ser actuación o diligencia de orientación, de acuerdo a los criterios indicados en ítem 4.2.

ii. Elaboración de la propuesta de acción de orientación; la realizará el/ la Coordinador/a de Prevención y Asesoría a través del sistema informático que determine la INPA.

Las propuestas de acción de orientación son proyecciones que realiza la Intendencia Regional de acuerdo a la priorización de atención considerando las bases de datos remitidas por la INPA, la matriz trimestral de acciones de orientación, y las solicitudes que reciba.

Toda propuesta de acción de orientación debe estar debidamente sustentada y alineada a los objetivos estratégicos institucionales.

Una vez formulada la propuesta a través del sistema informático que determine la INPA, la INPA evaluará la propuesta remitida por la Intendencia Regional, dándose tres (03) situaciones:

1. La aprueba, a efectos que se programe la acción de orientación propuesta,
2. La observa para que la Intendencia Regional reformule la propuesta según las observaciones planteadas, o
3. La rechaza, lo que conlleva al archivo definitivo.



iii. **Gestión del evento**, referido a las acciones del/ de la Coordinador/a de Prevención y Asesoría con el afán de garantizar el desarrollo adecuado de eventos que congreguen a trabajadores y empleadores para la ejecución de las acciones de orientación ya sea de forma presencial o a través de medios digitales, para lo cual deberá considerar:

- El/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría efectúa las gestiones necesarias para garantizar la realización de los eventos planificados.
- En caso la acción a realizarse sea una actuación de orientación, el/ la Coordinador/a de Prevención y Asesoría remitirá los datos confirmados del evento (fecha, hora, lugar) en el que se desarrollará la acción de orientación a la SIAI, a través del sistema informático que determine la INPA, o en su defecto, a través del correo electrónico. Estos datos servirán como insumo a la SIAI para la generación de la orden de orientación a través del SIIT.

9.3. TERCERA FASE: ACCIONES ADMINISTRATIVAS

9.3.1. PARA LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN

9.3.1.1. Los datos confirmados de la actuación de orientación serán remitidos a través del sistema informático que determine la INPA, o en su defecto, a través del correo electrónico a la SIAI, datos que servirán como insumo para la generación de la orden de orientación a través del SIIT.

9.3.1.2. Una vez recibidos los datos confirmados a través del sistema informático que determine la INPA, o en su defecto, a través del correo electrónico, la SIAI programa la orden de orientación que corresponda y la distribuye a través del SIIT.


9.3.1.3. La generación de órdenes de orientación podrá ser de dos tipos:

- **La orden de orientación será concreta** cuando el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría indique el o los sujetos a los que se brindará orientación, la ubicación en la que se desarrollará la orientación y la/s materia/s a ser orientada/s en su programación.
- **La orden de orientación será genérica** cuando el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría indique la ubicación en la que se desarrollará la orientación, el sector económico y la o las materias a ser orientadas, pero no las empresas específicas a orientar.

9.3.1.4. La programación de órdenes de orientación genéricas no podrá superar el 25% de órdenes de orientación generadas durante un mismo mes calendario.

9.3.1.5. El personal inspectivo inicia las acciones de orientación de una orden genérica dentro del plazo establecido y la concretiza dentro de los dos (02) días hábiles siguientes de realizada la orientación.



	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

9.3.1.6. Una orden de orientación puede generarse como máximo hasta con dos (02) materias distintas, cuando el caso lo amerite.

9.3.2. PARA LAS DILIGENCIAS DE ORIENTACIÓN

9.3.2.1. En caso de que la acción de orientación se desarrolle a través de una diligencia de orientación, el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, en coordinación con el Intendente Regional y el personal administrativo de la IRE, de corresponder; genera a través del SIIT el documento de orientación dirigido al personal administrativo que realizará la diligencia de orientación, pudiendo ser él mismo.

9.3.2.2. De corresponder, el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, remite al personal administrativo de la IRE el documento de orientación a través de correo electrónico.

9.4. CUARTA FASE: EJECUCIÓN

9.4.1. En caso que la acción de orientación se desarrolle a través de actuaciones de orientación, el personal inspectivo recibirá la orden de orientación.

Asimismo, si la acción de orientación se desarrolla a través de diligencias de orientación, el personal administrativo recibe a través de correo electrónico, el documento de orientación derivado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, para el desarrollo de la diligencia de orientación que corresponda.

9.4.2. El personal de apoyo debe organizar la logística y recursos necesarios en coordinación con la SIAD, o quien haga sus veces, para el traslado al lugar donde se desarrollará las acciones de orientación y la distribución de materiales entre los sujetos que serán orientados, así como la operatividad de los medios digitales, de corresponder.


Si la acción de orientación se realiza de manera presencial, el personal de apoyo, o en su defecto, el personal inspectivo o administrativo, según corresponda, prepara y dispone los formatos de Registro de Participantes (Ver Anexo 01 – Formatos PA3 A, PA3 B y PA3 C), según sea el caso.

En caso de que la orientación se realice a través de medios virtuales, el personal de apoyo, o en su defecto, el personal inspectivo o administrativo, según corresponda, garantiza el registro de asistencia a través del formulario virtual que comparte con los asistentes, teniendo en cuenta que el registro de participantes se realiza de manera nominal.

9.4.3. El personal inspectivo o administrativo desarrolla las acciones de orientación presencial o a través de medios digitales, de acuerdo a la metodología preestablecida y procurando la comprensión y aprehensión de los asistentes (sujetos a orientar).

9.4.4. En el caso de las actuaciones de orientación desarrolladas de manera presencial, en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo que determine la INPA, dirigidas principalmente a empleadores; el personal inspectivo a cargo entregará a



	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

cada empleador asistente, al finalizar la acción de orientación, una **Comunicación de Cumplimiento Voluntario** suscrita por el Intendente Regional, donde se le otorgue un plazo determinado para acreditar el cumplimiento de la obligación, según la materia que corresponda.

9.4.5. En el caso de las actuaciones de orientación desarrolladas de manera virtual, en materia sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo que determine la INPA, dirigidas principalmente a empleadores, el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría enviará a cada empleador asistente, a través del correo electrónico declarado en el Registro de Asistencia, una **Comunicación de Cumplimiento Voluntario** suscrita por el Intendente Regional, donde se le otorgue un plazo determinado para acreditar el cumplimiento de la obligación, según la materia que corresponda.

9.4.6. El personal de apoyo realiza el registro fotográfico, si la acción de orientación se realiza de manera presencial.

En caso que la acción de orientación se realice a través de medios digitales, debe realizar capturas de pantallas en el minuto 30 de iniciada la actividad operativa.

9.4.7. Solo en el supuesto de que las acciones de orientación a ser desarrolladas en conglomerados comerciales no se puedan ejecutar conforme a la metodología planificada por caso fortuito o fuerza mayor presentado el mismo día del evento, el personal administrativo podrá realizar visitas a cada puesto comercial.

Para estos efectos, debe garantizarse la orientación de 35 personas, como mínimo. Se debe informar a la INPA, a través de correo electrónico, sobre los motivos del caso fortuito.

9.4.8. Si la actuación o diligencia de orientación no se realizan por caso fortuito o fuerza mayor, por lo cual, la orden o el documento de orientación expedido no se ejecutó; esto dará lugar a que el personal inspectivo o el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, según corresponda, extienda un informe de actuaciones o diligencias de orientación (ver Anexo N° 09), el mismo que debe ser refrendado por el supervisor inmediato o el Intendente Regional, según corresponda, entonces se procede al cierre de la orden o documento de orientación.

9.5. QUINTA FASE: REPORTE Y EVALUACIÓN

9.5.1. El/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría (en el caso de las diligencias de orientación) elabora y custodia el expediente virtual de la acción de orientación, el cual debe contener lo siguiente:

- Orden de orientación o documento de orientación, según corresponda.
- Registro de Participantes visado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, o quien haga sus veces.
- Otros documentos alusivos a la acción de orientación como solicitudes de parte, capturas de pantalla, etc.



- 9.5.2. Luego, el personal inspectivo o el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría, según corresponda, se encarga de registrar de manera correcta y oportuna en el SIIT el reporte y beneficiarios de la acción de orientación realizada, en el plazo máximo de tres (03) días hábiles siguientes, de realizada la acción de orientación, bajo responsabilidad.
- 9.5.3. Si la acción de orientación se realizó a través de una actuación de orientación, el Supervisor inspector verifica que el personal inspectivo registre en el SIIT dicha actuación dentro del plazo establecido y haya procedido al cierre respectivo de la orden en dicho sistema.
- 9.5.4. La INPA evalúa los resultados de las acciones de orientación según los indicadores de sus planes, teniendo como fuente de referencia a la planilla electrónica, al SIIT, los reportes de accidentes de trabajo, entre otros sistemas.

La metodología y periodicidad de evaluación será definida por la INPA a través de un Plan de Monitoreo y Evaluación, que también determinará los procesos de comunicación de resultados.

10. ASPECTOS A CONSIDERAR EN LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

10.1. CONSIDERACIONES GENERALES


Para efectos de la aplicación de cualquiera de las metodologías diseñadas (ver ítem 7.4) para el desarrollo de las acciones de orientación deben considerarse aspectos generales transversales en las etapas de presentación, desarrollo y culminación de la actividad operativa, tales como:

- 10.1.1. Presentación del personal inspectivo o administrativo designado, ante el sujeto orientado.

El personal inspectivo o administrativo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Saludo y presentación.
- Utilizar uniforme o chaleco de la institución, y tener a la vista el fotocheck o credencial institucional.
- Utilizar adecuadamente los equipos de protección personal asignados, de ser el caso.
- De corresponder, comunicar al/ a los empleadores/es su presencia en el centro de trabajo, según lo coordinado por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría.
- En relación al desarrollo propio de la orientación, deberá seguir la secuencia didáctica establecida por la INPA y tener presente la posición institucional de la SUNAFIL, como ente rector del SIT, en relación a la o las materias tratadas.



	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Además, no puede brindar apreciaciones personales; ni adelantar opinión sobre casos que se encuentren en trámite en el SIT².

10.1.2. Pautas durante la acción de orientación de acuerdo a la metodología establecida:

El personal inspectivo o administrativo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Mantener una postura adecuada y contacto visual en todo momento con los sujetos a orientar.
- Si la acción de orientación se realiza a través de medios digitales procurará mirar directamente a la cámara web.
- En caso la acción de orientación se desarrolle a través de medios digitales, se recomienda que el expositor mantenga encendida la cámara web del equipo desde el cual se conecta, siempre que no perjudique la comunicación con los participantes y la proyección de la presentación PPT.
- Utilizar un lenguaje claro y simple, evitando en lo posible un lenguaje muy técnico.
- Conservar un tono de voz y entonación propicio para captar la atención de los sujetos orientados.
- Entablar un diálogo amigable que facilite el desarrollo de la orientación preventiva e intercambio de información.
- Prestar atención y propiciar que el sujeto orientado plantee sus interrogantes y dudas cuando corresponda.

El personal de apoyo debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el registro fotográfico de modo prudente sin generar distracción entre los participantes, de ser el caso.
- Estar atento ante cualquier requerimiento del personal inspectivo o administrativo o de algún participante.
- Si la acción de orientación se realiza a través de medios virtuales, debe estar atento a la operatividad de la plataforma digital, de las necesidades tecnológicas de los usuarios y debe realizar las capturas de pantallas establecidas en el numeral 9.4.6 de la presente directiva.

10.1.3. Finalización de la acción de orientación:

- Al finalizar la acción de orientación, el personal de apoyo debe dirigirse al público para motivar la retroalimentación y ronda de preguntas finales.
- El personal inspectivo o administrativo debe advertir a los sujetos orientados que las respuestas dadas durante la ronda de preguntas, no pueden ser utilizadas en una situación concreta para la que se necesita mayor análisis y, de ser el caso, confrontación de hechos, para lo cual no está diseñado el servicio de orientación en general.

²Art. 16 del Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo aprobado mediante Decreto Supremo Nº 021-2007-TR: Prohibiciones: Respecto de los servidores públicos que cumplen funciones inspectivas, operan las siguientes prohibiciones, bajo responsabilidad: (...) d) Divulgar cualquier información sobre los asuntos materia de inspección que conozcan o hayan conocido con motivo de sus funciones o de las desarrolladas por otros inspectores, y, en general, cualquier asunto de carácter reservado derivado de su actividad inspectiva, especialmente aquellos que afecten al derecho al honor de las partes o la reserva del procedimiento administrativo (...)

- En el caso de las actuaciones de orientación en las materias previamente determinadas por la INPA, el personal inspectivo entrega o anuncia el envío por correo electrónico de una carta suscrita por el Intendente Regional, en la cual se resumen los puntos desarrollados durante la exposición y se les orienta para tomar acción de acuerdo a la materia precisada en la comunicación.
- Al finalizar, el personal de apoyo indica la culminación del evento y agradece por la participación.

11. METODOLOGÍA DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Las acciones de orientación pueden desarrollarse a través de reuniones presenciales en el centro de trabajo o el lugar que gestione el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría; o de manera remota, a través de medios digitales como Google Meet, Zoom u otro. Las acciones de orientación se desarrollan considerando las siguientes metodologías y modalidades:

11.1. Charlas de Asesoría (Empleadores)

Metodología propia de las actuaciones de orientación (desarrolladas por personal inspectivo) dirigida a grupos reducidos de empleadores (mínimo 05 y hasta 20 empleadores), previamente identificados por la INPA en coordinación con las Intendencias Regionales y congregados de acuerdo a su actividad económica, tamaño de empresa u otros criterios.

11.2. Conferencia Informativa (Empleadores)

Metodología de las actuaciones de orientación dirigida a grandes grupos de empleadores (más de 20 empleadores), convocados por la Intendencia Regional en coordinación con los actores claves previamente identificados.

11.3. Conferencia informativa (Trabajadores)

Metodología de las diligencias de orientación dirigida a grandes grupos de trabajadores (más de 30 trabajadores), con o sin presencia del empleador, a fin de orientarles sobre sus derechos en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo. Esta metodología resulta aplicable también cuando la acción de orientación en el marco de la prevención se dirige a grupos de estudiantes de educación superior, servidores públicos y público en general (Ej: Conglomerados comerciales).

La secuencia didáctica de cada metodología propuesta se encuentra desarrollada en los Anexos 4 y 5.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

12.1. LA ACTUACIÓN DEL PERSONAL INSPECTIVO O ADMINISTRATIVO DE LA SUNAFIL EN LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN EN EL MARCO DE LA PREVENCIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



Q SUNAFIL	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 27 MAYO 2021
------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

En virtud de la presente Directiva, el personal inspectivo o administrativo del SIT debe actuar de manera diligente, correcta y eficiente frente a su carga de trabajo asignada, a fin de garantizar el Principio de Eficacia dispuesto en la LGIT. Asimismo, de acuerdo a la LGIT, el personal administrativo, estará sujeto a los mismos principios, salvo los que afectan estrictamente al ejercicio de la función inspectiva.

12.2. RESPECTO A LA INTEGRIDAD EN LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR LA SUNAFIL

En virtud de la presente Directiva, hacemos presente que la SUNAFIL tiene como propósito fomentar en sus actividades, la integridad y prevenir la corrupción, contribuyendo a crear y reforzar una cultura de transparencia e integridad y establecer mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción.

En consecuencia, todos los servidores civiles del SIT, durante los procesos de las acciones de orientación deben tener un comportamiento profesional que garantice un servicio de calidad, a través de conductas que expresen los valores y principios éticos Institucionales. Asimismo, deben tener en cuenta que, su labor es parte del resultado final de los servicios que el Sistema de Inspección del Trabajo brinda a la ciudadanía.

13. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS DE IMPLEMENTACIÓN

- 13.1. La presente Directiva se implementa progresivamente en los GOREs, teniendo en cuenta los medios necesarios para ello.
- 13.2. Como parte del proceso de mejora continua, los formatos contenidos en anexo de la presente directiva pueden ser adaptados por la INPA y comunicados a la Alta Dirección, la Oficina General de Asesoría Jurídica, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y demás órganos involucrados, con documento formal para su despliegue y uso inmediato, debiendo actualizar el nuevo formato en el portal institucional de la SUNAFIL. Comprobada la eficacia de uso, lo incluye en la presente directiva según los procedimientos vigentes.

14. ANEXOS

- o **Anexo N° 01:** Registro de Participantes - Formato PA3 A, Formato PA3 B Y Formato PA3 C.
- o **Anexo N° 02:** Modelo de la orden de orientación.
- o **Anexo N° 03:** Modelo de documento de orientación.
- o **Anexo N° 04:** Secuencia didáctica de la charla de asesoría.
- o **Anexo N° 05:** Secuencia didáctica de la conferencia informativa.
- o **Anexo N° 06:** Modelo de informe en caso de no ejecución de la actuación de orientación.
- o **Anexo N° 07:** Modelo de informe en caso de no ejecución de la diligencia de orientación.
- o **Anexo N° 08:** Flujograma para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.



ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPANTES - FORMATO PA3 A

Q SUN.FIL		REGISTRO DE PARTICIPANTES - ACTUACIÓN INSPECTIVA DE ORIENTACIÓN							FOHO N° 3/B	
INTENDENCIA REGIONAL DE (...)		NRO. ORDEN DE ORIENTACIÓN:		MATERIA(S) A ORIENTAR:		METODOLOGÍA:				
		FECHA:		LUGAR:		HORARIO:				
N°	N° RUC DE LA EMPRESA	RAZÓN SOCIAL	TIPO DOC. IDENTIDAD	N° DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATEBANO	NOMBRES	GÉNERO	E-MAIL	FIRMA
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL INSPECTIVO:



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN:

Q SUN-FIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	

ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPANTES - FORMATO PA3 B

Q SUN-FIL										FOHO N° 1/3	
REGISTRO DE PARTICIPANTES - DILIGENCIA DE ORIENTACIÓN											
NRO. DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN:											
(MATERIAS) A ORIENTAR:											
FECHA:					HORARIO:						
LUGAR:											
INTERDENCIA REGIONAL DE (-)											
N°	N° RUC DE LA EMPRESA	RAZÓN SOCIAL	TIPO DOC. IDENTIDAD	N° DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	ROMBRES	GÉNERO	ACTUALMENTE SE ENCUENTRA EN PLANILLA?	E-MAIL	FIRMA
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL INSPECTIVO:

FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN



ANEXO N° 01: REGISTRO DE PARTICIPANTES - FORMATO PA3 C

Q SUN.FIL		REGISTRO DE PARTICIPANTES - DIUGENCIA DE ORIENTACIÓN - CON GLOMERADOS COMERCIALES					FOLIO N° 1/3	
INTENDENCIA REGIONAL DE (...)		NRO. DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN:						
		MATERIAS A ORIENTAR:		HORARIO:				
		FECHA:		LUGAR:				
N°	TIPO DOC. IDENTIDAD	N° DOC. IDENTIDAD	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	GÉNERO	E-MAIL	FIRMA
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

FIRMA Y SELLO DEL PERSONAL INSPECTIVO:



FIRMA Y SELLO DEL RESPONSABLE DE PREVENCIÓN:

ANEXO N° 02
MODELO DE LA ORDEN DE ORIENTACIÓN



Av. Solverry 425 - 2do. piso - Jesús María, Lima
Página Web: www.sunafil.gob.pe

Número de Orden Concreta:
000000056-2020-SUNAFIL/LM
Genérico Vinculado:
000000026-2020

ORDEN DE ORIENTACIÓN/ASESORAMIENTO TÉCNICO

En relación con el presente expediente procede a realizar actuaciones de orientación o asesoramiento técnico que se indican en la empresa, centro de trabajo o ámbito que se identifica a continuación, de conformidad por lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, en el centro de trabajo de la empresa que se identifica a continuación, practicando las diligencias de investigación y adoptando las medidas que proceden de conformidad con la Ley N° 28106 - "Ley General de Inspección del Trabajo" y su Reglamento" el decreto Supremo N° 010-2008-TR.

En LIMA, a 14/01/2020
EL JEFE DE LA INSPECCIÓN LABORAL

Bo

x Inspección Programada Operativo: ORIENTACION SST CHARLAS MASIVAS - ENERC 2020 ILM - GAMARRA (I) INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA

Inspector(a)-es:
Insp. Auxiliar:
Supervisor:

EMPLEADOR

RUC: RAZÓN SOCIAL: REGISTRO MYPE:

DIRECCIÓN DE LA ORIENTACIÓN CONDO: CENTRO

Domicilio: JIRON ANTONIO BAZO NRO 570

Departamento: LIMA Provincia: LIMA Distrito: LA VICTORIA Ubigeo: 15015

MATERIAS OBJETO DE ASESORAMIENTO

GRUPO MATERIA	SUBGRUPO MATERIA	SUBSUBGRUPO
CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MAQUINARIA	CONDICIONES SEGURIDAD	INCLUYE TODAS
CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MAQUINARIA	AVISOS Y SEÑALES DE SEGURIDAD	INCLUYE TODAS
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	ORDEN Y LIMPIEZA	INCLUYE TODAS
PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS	PROCEDIMIENTO CONTRA INCENDIOS Y EXPLOSIONES	INCLUYE TODAS
MAPA DE RESGOS	PREVENCIÓN DE RIESGOS	INCLUYE TODAS
EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL	INCLUYE TODAS	INCLUYE TODAS



**ANEXO N° 03
MODELO DEL DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN**



DOCUMENTO DE ORIENTACIÓN

En atención a la presente orden cumple con desarrollar la acción de orientación a través de la "Diligencia de Orientación" indicada, conforme a lo dispuesto en la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo y en el Decreto Legislativo N° 1499 que

Código de la propuesta aprobada (SIGEPP):	
Código autogenerado:	000000020-2021-SUNAFILIRE-SMA
Personal	BERMUDEZ FLORES, MILAGROS MARIA

I. DATOS DE LA ACCIÓN DE ORIENTACIÓN:

Fecha:	14/05/2021
Hora de inicio:	10:00
Hora de término:	11:00
Modalidad:	Virtual
Lugar:	
Dirección:	
Enlace/Link de la reunión:	https://zoom.us/j/94954101398?
Distrito- Provincia-	MOYOBAMBA - MOYOSAMBA - SAN MARTIN

II. TIPO DE PÚBLICO OBJETIVO (Seleccionar):

Nombre de la entidad privada, pública o colectivo al que está vinculado el público
OFICINA ZONAL ALTO MAYO

Trabajadores	<input checked="" type="checkbox"/>	Estudiantes	<input checked="" type="checkbox"/>
Empleados	<input checked="" type="checkbox"/>	Servidores Públicos	
Público en general	<input checked="" type="checkbox"/>	Otro	

III. MATERIAS A ORIENTAR (max. 02 materias):

Nivel	Materia	Submateria
VERIFICACIÓN DE REGIMENES ESPECIALES Y	MADRE TRABAJADORA DURANTE LOS PERIODOS DE	INCLUYE TODAS

IV. CONSIDERACIONES O RECOMENDACIONES:

Ingresar 5 minutos antes de la diligencia de orientación.



INTENDENCIA REGIONAL DE SAN MARTIN

ANEXO N° 04
SECUENCIA DIDÁCTICA DE LA CHARLA DE ASESORÍA

CHARLA DE ASESORÍA

MOD ETAPA	PRESENCIAL				VIRTUAL				
	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	
INICIO	1. Registro de participantes: Los participantes firman el formato de registro previa presentación de su documento de identidad y reciben material informativo impreso.	Personal de apoyo Personal inspectivo	Banners Institucionales - Mesa de registro - Lapiceros - Material impreso - Formato de Registro - Equipos audiovisuales - Reel de videos	10 min antes del inicio de la actividad					
	2. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presentan los objetivos de la charla. Se presenta al personal inspectivo a cargo de la exposición.	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	2 min	1. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presentan los objetivos de la charla. Se pasa lista (si hubo inscripción previa) o se comparte link formulario de registro. Se presenta al personal inspectivo a cargo de la exposición.	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	2 min	



DESARROLLO	<p>3. Exposición y absolución de consultas: El personal inspectivo desarrolla el tema desde el enfoque del usuario, orientado al CÓMO (Paso a paso) para que el empleador cumpla adecuadamente con su obligación. Durante la exposición se absuelven las preguntas que surjan por parte de los empleadores, con el debido orden.</p>	Personal inspectivo	Equipos audiovisuales PPT Videos	45 min	<p>2. Exposición: El personal inspectivo desarrolla el tema desde el enfoque del usuario, orientado al CÓMO (Paso a paso) para que el empleador cumpla adecuadamente con su obligación.</p>	Personal inspectivo	Equipos audiovisuales PPT Videos	30 min
CIERRE	<p>4. Mensaje persuasivo El personal inspectivo explica a los asistentes que han sido previamente identificados por su perfil de riesgo y que esta es una oportunidad para cumplir antes de la llegada de la fiscalización.</p>	Personal inspectivo	PPT (Infografía)	3 min	<p>3. Rueda de preguntas: Se procura la participación de los empleadores, absolviendo las consultas relacionadas al tema.</p>	Personal apoyo (modera) Personal inspectivo (absuelve)	Equipos audiovisuales	15 min
	<p>4. Mensaje persuasivo El personal inspectivo explica a los asistentes que han sido previamente identificados por su perfil de riesgo y que esta es una oportunidad para cumplir antes de la llegada de la fiscalización.</p>	Personal inspectivo	PPT (Infografía)	3 min	<p>4. Mensaje persuasivo El personal inspectivo explica a los asistentes que han sido previamente identificados por su perfil de riesgo y que esta es una oportunidad para cumplir antes de la llegada de la fiscalización.</p>	Personal inspectivo	PPT (Infografía)	3 min



	<p>5. Entrega de comunicación de cumplimiento voluntario El personal inspectivo entrega a cada participante una comunicación de cumplimiento voluntario previamente elaborada por la INPA y personalizada por el/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría.</p>	<p>Personal inspectivo o personal de apoyo</p>	<p>Carta orientadora personalizada Cargo</p>	<p>10 min</p>	<p>5. Anuncio de envío de comunicación de cumplimiento voluntario El personal inspectivo anuncia que la Intendencia Regional enviará a cada empresa participante una comunicación de cumplimiento voluntario al correo electrónico declarado en el formulario de registro.</p>	<p>Personal inspectivo</p>	<p>10 min</p>	
TIEMPO DE LA CHARLA DE ASESORÍA PRESENCIAL				<p>60 min</p>	TIEMPO DE LA CHARLA DE ASESORÍA VIRTUAL			<p>60 min</p>



ANEXO N° 05
SECUENCIA DIDÁCTICA DE LAS CONFERENCIAS INFORMATIVAS

		CONFERENCIA INFORMATIVA (EMPLEADORES/TRABAJADORES)							
		PRESENCIAL			VIRTUAL				
MOD	ETAPA	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	RECURSOS	TIEMPO
		<p>1. Registro de participantes: Se prevé la instalación de una mesa para la recepción de los participantes, quienes firman el formato de registro previa presentación de su documento de identidad. Se entrega material informativo impreso a los participantes. El personal de apoyo ayuda a los participantes a ubicarse, mientras se proyectan videos institucionales.</p>	Personal de apoyo	<ul style="list-style-type: none"> -Banners institucionales -Mesa de registro -Lapiceros -Material impreso -Formato de Registro -Equipos audiovisuales -Reel de videos 	20 min antes del inicio de la actividad				
	INICIO	<p>2. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presenta el tema y el expositor.</p>	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	3 min	<p>1. Saludo y presentación: Se da la bienvenida a los participantes y se presentan los objetivos de la charla. Se pasa lista (si hubo inscripción previa) o se comparte link formulario de registro. Se presenta el tema y el expositor.</p>	Personal de apoyo o Coordinador/a de Prevención y Asesoría	Equipos audiovisuales	3 min



DESARROLLO	3.Exposición El personal inspectivo o administrativo, según corresponda, desarrolla el tema con un lenguaje adaptado al público objetivo, donde queden claras las ideas principales y se mantenga el interés. Los aspectos por abordar están desarrollados en el respectivo PPT.	Personal inspectivo o administrativo	Equipos audiovisuales PPT Videos	40 min	2.Exposición El personal inspectivo o administrativo, según corresponda, comparte el PPT con la audiencia y desarrolla el tema con un lenguaje adaptado al público objetivo. Los aspectos por abordar están desarrollados en el respectivo PPT.	Personal inspectivo	Equipos audiovisuales PPT Videos	40 min
	4. Absolución de consultas: Se recoge un máximo de seis (6) preguntas, las que son absueltas por el expositor. Las preguntas se refieren al tema expuesto. Se evita adelantar opinión sobre casos en trámite.	Personal de apoyo (modera) Personal inspectivo o administrativo (absuelve)	Equipos audiovisuales Preguntas de los participantes por escrito	15 min	3. Absolución de consultas: El personal de apoyo comunica las preguntas formuladas por los asistentes a través de la ventana de chat. Las preguntas se refieren al tema expuesto. Se evita adelantar opinión sobre casos en trámite.	Personal de apoyo (modera) Personal inspectivo o administrativo (absuelve)	Equipos audiovisuales Preguntas de los participantes en ventana de chat	15 min



<p>CIERRE</p>	<p>5. Recapitulación de ideas principales y despedida El expositor recapitula las principales ideas desarrolladas en la conferencia. Puede hacer preguntas a la audiencia, al azar, si lo ve conveniente. Se despide comprometiéndose a los presentes en el cumplimiento de sus derechos u obligaciones.</p>	<p>Personal inspectivo administrativo, según corresponda</p>	<p>PPT Equipos audiovisuales</p>	<p>5 min</p>	<p>4. Recapitulación de ideas principales y despedida El expositor recapitula las principales ideas desarrolladas a lo largo de la conferencia. Puede hacer preguntas a la audiencia, al azar, si lo ve conveniente. Se despide comprometiéndose a los presentes en el cumplimiento de sus derechos u obligaciones.</p>	<p>Personal inspectivo administrativo, según corresponda</p>	<p>PPT Equipos audiovisuales</p>	<p>5 min</p>
	<p>6. Despedida El personal de apoyo agradece al expositor y a la audiencia por su participación y brinda instrucciones finales, de corresponder.</p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>Equipos audiovisuales</p>	<p>2 min</p>	<p>5. Despedida El personal de apoyo agradece al expositor y a la audiencia por su participación y brinda instrucciones finales, de corresponder.</p>	<p>Personal de apoyo</p>	<p>Equipos audiovisuales</p>	<p>2 min</p>
	<p>TIEMPO DE LA CONFERENCIA INFORMATIVA PRESENCIAL</p>			<p>65 min</p>	<p>TIEMPO DE LA CONFERENCIA INFORMATIVA VIRTUAL</p>			<p>65 min</p>



ANEXO N° 06

MODELO DE INFORME EN CASO DE NO EJECUCIÓN DE LA ACTUACIÓN DE ORIENTACIÓN

INFORME DE ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN

Fecha de Informe	XX de XXXXXX de 2021
Orden de Orientación Nro.	00000XX-2021-SUNAFIL/ILM/IRE

El personal inspectivo que suscribe, estando a la orden de orientación y en uso de las facultades que le atribuye la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatoria y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y modificatorias, así como, el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR, extienden el presente Informe de Actuaciones de Orientación:

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LOS SUJETOS A ORIENTAR

N° RUC	RAZÓN SOCIAL

II. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES DE ORIENTACIÓN

2.1 La orden de orientación tiene su origen de acuerdo a lo señalado en el ítem 7.2 de la Directiva denominada Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.

2.2 La orden de orientación incluye las siguientes materias:

Materia
Ejm. 1. Remuneraciones
Ejm. 2. Jornada, Horario de trabajo y descansos remunerados

2.3 La actuación de orientación tuvo como fecha prevista para su ejecución: DÍA-MES-AÑO

III. HECHOS SUSCITADOS

Con fecha XX/XX/2021, el/la suscrita/a recibió la Orden de Orientación N° XXXXXX-2021, con la indicación que la actuación de orientación se llevaría a cabo el día XX-MES-AÑO, sin embargo, la misma no se ejecutó por los siguientes motivos:

Explicar las razones de caso fortuito o fuerza mayor por la cual la orden de orientación no se ejecutó.


IV. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto se concluye lo siguiente:

5.1. No fue posible orientar sobre las materias contenidas en la orden de orientación que dio origen a la presente actuación de orientación.

5.2. En consecuencia, se solicita el cierre de la presente orden de orientación.



	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAYO 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

V. INSPECTOR ACTUANTE QUE EXTIENDE EL PRESENTE INFORME

RIGOBERTO DE LAS CASAS ECHENIQUE
 Inspector Auxiliar
 Intendencia de XXXXXX

Lima, XX de XXXXXXXX de 2021

VI. REFRENDO DEL SUPERVISOR INSPECTOR

Visto el Informe de Actuaciones de Orientación, el Supervisor- Inspector que suscribe, en el marco de las funciones que le fueron atribuidas, brinda su conformidad para que se prosiga con el trámite correspondiente.



ANEXO N° 7

MODELO DE INFORME EN CASO DE NO EJECUCIÓN DE LA DILIGENCIA DE ORIENTACIÓN

INFORME DE DILIGENCIAS DE ORIENTACIÓN

Fecha de informe	XX de XXXXXX de 2021
Diligencia de Orientación Nro. 00000XX-2021-SUNAFIL/ILM/IRE	

El/la Coordinador/a de Prevención y Asesoría que suscribe, estando al documento de orientación y en atención a las funciones que le atribuye la Directiva denominada Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo, extiende el presente Informe de Diligencias de Orientación:

VII. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO O SUJETOS A ORIENTAR

N° RUC	RAZÓN SOCIAL

VIII. ORIGEN DE LAS DILIGENCIAS DE ORIENTACIÓN

- 2.4 La diligencia de orientación tiene su origen de acuerdo a lo señalado en el ítem 7.2 de la Directiva denominada Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 2.5 El documento de orientación incluye las siguientes materias:

Materia
Ejm. 1. Remuneraciones
Ejm. 2. Jornada, Horario de trabajo y descansos remunerados

- 2.6 La diligencia de orientación tuvo como fecha prevista para su ejecución: DÍA-MES-AÑO

IX. HECHOS SUSCITADOS

Con fecha XX/XX/2021, el/la suscritor/a recibió el Documento de Orientación N° XXXXXX-2021, con la indicación que la diligencia de orientación se llevaría a cabo el día XX-MES-AÑO, sin embargo, la misma no se ejecutó por los siguientes motivos:


Explicar las razones de caso fortuito o fuerza mayor, por la cual, el documento de orientación no se ejecutó.

X. CONCLUSIONES

De acuerdo con lo expuesto se concluye lo siguiente:

- 5.3. No fue posible orientar sobre las materias contenidas en el documento de orientación que dio origen a la presente diligencia de orientación.
- 5.4. En consecuencia, se solicita el cierre del presente documento de orientación.



	Título: Reglas para el desarrollo de las acciones de orientación en el marco de la prevención del Sistema de Inspección del Trabajo.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 MAY 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

XI. INSPECTOR ACTUANTE QUE EXTIENDE EL PRESENTE INFORME

RIGOBERTO DE LAS CASAS ECHENIQUE
 Inspector Auxiliar
 Intendencia de XXXXXX

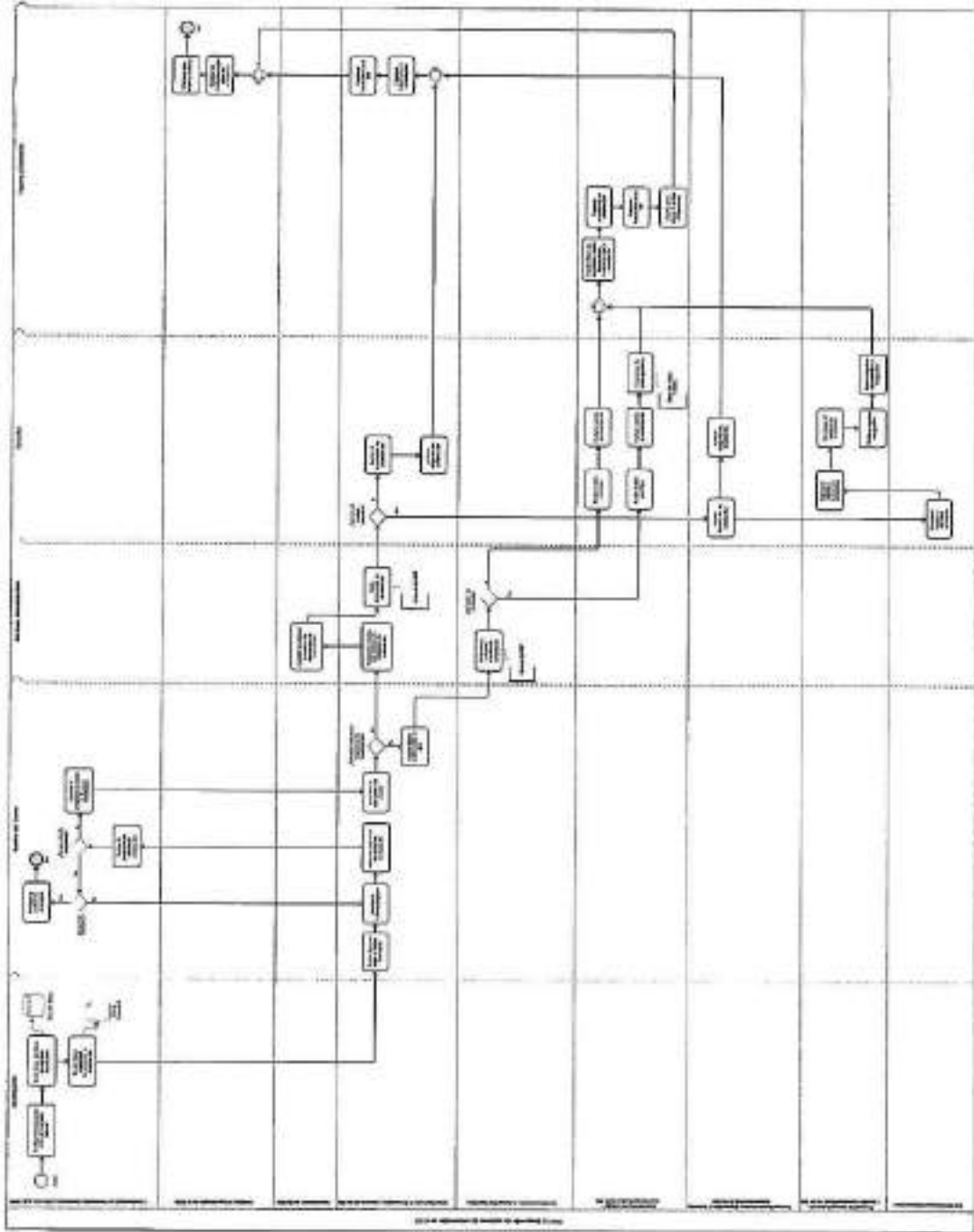
Lima, XX de XXXXXXXX de 2021

XII. REFRENDO DEL INTENDENTE REGIONAL

Visto el Informe de Diligencias de Orientación, el Intendente Regional que suscribe, en el marco de las funciones que le fueron atribuidas, brinda su conformidad



ANEXO N° 8
 FLUJOGRAMA PARA EL DESARROLLO DE LAS ACCIONES DE ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

Caren María Ugaz Montalvo
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 09 ABR 2015



Resolución de Superintendencia

N° 064-2015-SUNAFIL

Lima, 08 ABR 2015

VISTO: El Informe N° 048-2015-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, el Acta N° 012-1-2015-SUNAFIL/EF del Equipo Funcional Normativo constituido por Resolución de Superintendencia N° 111-2014-SUNAFIL, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18° de la Ley N° 29981, SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispone que, en el marco de un enfoque preventivo de la política de inspección del trabajo, durante un plazo de tres (3) años, contados desde la entrada en vigencia de la presente Ley, el Sistema de Inspección del Trabajo privilegiará acciones orientadas a la prevención y corrección de conductas infractoras;

Que, la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, establece también que dicho enfoque preventivo no se aplicará en los siguientes supuestos: a) Infracciones muy graves que además afecten muy gravemente: i) la libertad de asociación y libertad sindical y ii) las disposiciones referidas a la eliminación de la discriminación en materia de empleo y ocupación; b) infracciones referidas a la contravención de: i) la normativa vigente sobre la protección del trabajo del niño, niña y adolescente, cualquiera sea su forma de contratación, y ii) la normativa vigente sobre prohibición del trabajo forzoso u obligatorio; c) infracciones que afecten las normas sobre seguridad y salud en el trabajo, siempre que hayan ocasionado muerte o invalidez permanente al trabajador; y, d) actos de obstrucción a la labor inspectiva, salvo que el empleador acredite que actuó diligentemente;

Que, mediante Decreto Supremo N° 010-2014-TR se aprobaron las normas complementarias para la adecuada aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222;



Que, el numeral 2.1. del artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2014-TR señala que la autoridad de Inspección del trabajo, previamente a la implementación de campañas u operativos de fiscalización del cumplimiento de las obligaciones sociolaborales de su competencia, desarrolla actuaciones de orientación, a fin de brindar adecuada información a los empleadores acerca del cumplimiento de sus obligaciones en la materia;

Que, el numeral 2.2. del artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2014-TR, prevé además que las mencionadas visitas inspectivas de carácter orientador se realizarán prioritariamente en aquellas empresas que se encuentran en el régimen especial MYPE;



Que, en virtud de la normativa citada, resulta conveniente que SUNAFIL establezca las pautas a tener en cuenta para la programación de los operativos de orientación y fiscalización a ser ejecutados a nivel nacional a fin de dar cumplimiento a lo previsto en la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222 y en los numerales 2.1 y 2.2 del artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2014-TR;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- De la aprobación

Aprobar la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/INII denominada: "Pautas para la aplicación del privilegio de la prevención en la programación de operativos de fiscalización y acciones de orientación", la que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- De la publicación

Disponer que la presente resolución y su anexo se publiquen en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

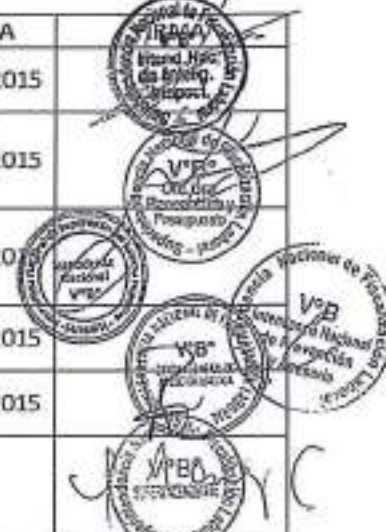
.....
Oscar Enrique Gómez Castro
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL


DIRECTIVA N° 002-2015-SUNAFIL/INII

PAUTAS PARA LA APLICACIÓN DEL PRIVILEGIO DE LA PREVENCIÓN EN LA PROGRAMACIÓN DE OPERATIVOS DE FISCALIZACIÓN Y ACCIONES DE ORIENTACIÓN

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 064-2015-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	
Elaborado por:	Jaime de la Puente Parodi	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII)	04/03/2015	
Revisado por:	José María Nieto Casas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	24/03/2015	
	Carlos Ernesto Benites Saravia	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	24/03/2015	
	Carlos Ernesto Benites Saravia	Intendente (e) Nacional de Prevención y Asesoría	24/03/2015	
	Rosario Esther Tapia Flores	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	24/03/2015	
Aprobado por:	Oscar Enrique Gómez Castro	Superintendente		

	Título: Pautas para la aplicación del privilegio de la prevención en la programación de operativos de fiscalización y acciones de orientación.	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



1. OBJETIVO

Establecer pautas para la aplicación del primer párrafo de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222 y del artículo 2° del Decreto Supremo N° 010-2014-TR, en la programación de los operativos, de orientación y fiscalización, a ser ejecutados por la SUNAFIL a nivel nacional.

2. BASE LEGAL

N°	Norma legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Estado.	Del numeral 2, artículo 2° y el artículo 103° de la Constitución ¹ , puede concluirse que la Constitución prohíbe la discriminación, pero no la diferenciación, siempre que esté justificada en causas objetivas y razonables.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.	El artículo 3° establece las finalidades de la inspección del trabajo.
3	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	El artículo 4° establece como funciones de la SUNAFIL la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
4	Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	La Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley establece que el Sistema de Inspección del Trabajo debe privilegiar acciones orientadas a la prevención y corrección de conductas infractoras.
5	Decreto Supremo N° 010-2014-TR, que aprueba Normas Complementarias para la Adecuada Aplicación de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	El artículo 2° de las Normas Complementarias precisa la finalidad preventiva a la que alude el primer párrafo de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, Ley que modifica la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
6	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR.	Los artículos 31° y 32° establecen que corresponde a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) elaborar y proponer los planes institucionales, así como el Plan Nacional Anual de Inspección del Trabajo.

¹ Constitución Política del Estado.

Artículo 2.- Toda persona tiene derecho: [...] 2. A la igualdad ante la ley. Nadie puede ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión, condición económica o de cualquier otra índole;
artículo 103.- Pueden expedirse leyes especiales porque así lo exige la naturaleza de las cosas, pero no por la diferencias de las personas [...].



3. ALCANCE

La presente directiva es de aplicación a nivel nacional, en todas las Intendencias Nacionales e Intendencias Regionales de la SUNAFIL, así como en los órganos de las Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales que tienen a su cargo la programación y ejecución de las actuaciones inspectivas.

4. ACRÓNIMOS

4.1. DRTPE: Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.

4.2. INII: Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

4.3. IR: Intendencia Regional.

4.4. SIIT: Sistema Informático de Inspección del Trabajo.

4.5. SUNAFIL: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

4.6. SUNAT: Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.

4.7. INPA: Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.

4.8. INSSI: Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

5. DEFINICIONES

5.1. Acciones de orientación:

Son aquellas actuaciones programadas por la INII, de cumplimiento obligatorio para las DRTPE y las IR; y las actividades de difusión y capacitación que realiza la INPA. Tienen como objetivo orientar y/o capacitar a empleadores y/o trabajadores sobre el cumplimiento de las normas sociolaborales, con la finalidad de prevenir su incumplimiento.

El contenido de las materias a orientar incluye las consecuencias del incumplimiento.

5.2. Operativos de fiscalización

Acciones programadas por la INII, a nivel nacional, de cumplimiento obligatorio para las DRTPE y las IR, que tienen por objetivo verificar que los empleadores cumplan las normas sociolaborales.


5.3. Normas sociolaborales

Son las detalladas en el artículo 3° de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y que regulan el inicio, desarrollo y extinción de la relación de trabajo, en su dimensión individual y colectiva, incluyendo sin carácter limitativo las que regulan los derechos fundamentales laborales, la seguridad social, la seguridad y salud en el trabajo, así como aquellas otras que sean emitidas por el Congreso de la República y que regulen las relaciones de trabajo.

5.4. Entidades públicas

Las comprendidas en la definición establecida en el artículo I, numerales 1 a 7 del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.



	Título: Pautas para la aplicación del privilegio de la prevención en la programación de operativos de fiscalización y acciones de orientación.	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

6. LINEAMIENTOS

6.1. La programación anual de los operativos de orientación y fiscalización corresponde a la INII, la cual dispone su ejecución precisando su alcance (de ámbito nacional o regional), oportunidad (fecha), las materias sobre las cuáles se realizan, las empresas y/o trabajadores a orientar, las empresas a fiscalizar y las metas por cada operativo.

6.2. La ejecución de los operativos aludidos son de obligatorio cumplimiento para las IR como para las DRTPE. Ambas deberán reportar a la INII, por conducto formal, comunicación electrónica y/o a través del SIIT, el cumplimiento de las metas establecidas por cada operativo en un plazo no mayor al de diez días calendario de recibida la correspondiente programación de los operativos.

6.3. La programación de operativos de orientación priorizará a las empresas que se encuentran inscritas en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE). Para ello la INII remitirá por cada operativo focalizado en dicho sector empresarial el listado correspondiente de empresas inscritas en el REMYPE a las DRTPE e IR.

6.4. Con la finalidad de privilegiar acciones orientadas a la prevención y corrección de conductas infractoras, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

6.4.1. La Programación de operativos de orientación determinada por la INII bajo los alcances del punto 6.1. de la presente Directiva.

6.4.2. La Programación de eventos de difusión y capacitación determinada por la INPA. Estas actividades se dirigen prioritariamente a aquellas empresas que se encuentren en el régimen especial MYPE.

6.4.3. El número de empresas orientadas por año mediante operativos de orientación y actividades de difusión y capacitación deberá superar el 50% del total de empresas visitadas de acuerdo al punto 6.4.1. y beneficiadas de acuerdo al punto 6.4.2. de la presente Directiva, en cumplimiento del Decreto Supremo N° 010-2014-TR.

La INII será la encargada de monitorear y consolidar la información correspondiente, la cual será remitida semestralmente a la INSSI para la supervisión del avance del cumplimiento del porcentaje anual.

6.5. Lo dispuesto en el numeral anterior no resulta de aplicación para la programación de operativos de fiscalización sobre materias vinculadas a los derechos fundamentales laborales (libertad sindical, no discriminación en el trabajo, prohibición del trabajo infantil y trabajo forzoso), así como al registro de trabajadores en la planilla electrónica, dada su vinculación con el acceso a los derechos laborales básicos y su incidencia en la formalización laboral.





Resolución de Superintendencia N° 228 -2019-SUNAFIL

Lima, 16 JUL 2019

VISTOS:

El Acta N° 002-2019-SUNAFIL/INSSI, de fecha 1 de julio de 2019; el Informe N° 376-2019-SUNAFIL/INSSI, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo; el informe N° 348-2019-SUNAFIL/DGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el informe N° 279-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; documentos de fecha 12 de julio de 2019; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, de acuerdo al segundo párrafo del artículo 22 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo, la autoridad central podrá disponer la realización de actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino, sea mediante la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial o a través de la asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región;

Que, conforme a la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo, mientras culmina el proceso de implementación de las intendencias regionales a nivel nacional, la SUNAFIL, en su rol de Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, puede disponer la realización de actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales de la intendencia regional a la que estuvieran adscritos, por el tiempo o modalidad que estime pertinente, siendo que en este supuesto, el procedimiento administrativo sancionador está a cargo de la SUNAFIL;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 025-2014-SUNAFIL se delega en el Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, la facultad de disponer la realización de actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino a través de la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial o la asignación de actuaciones inspectivas, sobre empresas o sectores, con actividad en el territorio de más de una región, así como la facultad de expedir órdenes de inspección sobre las materias transferidas por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, precisadas por Decreto Supremo N° 002-2012-TR;



Que, a través de la Resolución de Superintendencia N° 72-2019-SUNAFIL, de fecha 7 de febrero de 2019, se aprueba la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la Sunafil respecto de las Actuaciones Inspectivas Fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino", y se modifica el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 25-2014-SUNAFIL, delegando en la Intendencia de Lima Metropolitana y las Intendencias Regionales de la SUNAFIL, la facultad de asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región;

Que, de acuerdo al artículo 36 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, tiene por función el formular y proponer las directivas, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) propone la aprobación de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la Sunafil respecto de las Actuaciones Inspectivas Fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino", la cual tiene como objetivo superar los inconvenientes que vienen suscitándose en las diversas dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT), y en atención a que la actual Directiva establece un límite de personal inspectivo al momento de la conformación del equipo desconcentrado que implica que éste no se encuentre en un número suficiente y de acuerdo al grupo ocupacional a disposición de la INSSI, lo que viene afectando el buen funcionamiento del SIT a nivel nacional;

Que, con Informe N° 348-2019-SUNAFIL/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la Sunafil respecto de las Actuaciones Inspectivas Fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino", presentado por la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG, y que las modificaciones permiten sujetar el procedimiento a la necesidad propia del servicio, y brindan una mayor flexibilidad al proceso para una atención oportuna;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981 la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y, en función a ello, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;





Resolución de Superintendencia N° -2019-SUNAFIL

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR.

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, denominada "DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUNAFIL RESPECTO A LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL ÓRGANO TERRITORIAL DE DESTINO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



	Título: Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la SUNAFIL respecto a las Actuaciones Inspectivas fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino	Versión: 02 Fecha de vigencia: 16 JUL 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 01-2019-SUNAFIL/INSSI

**DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS
 COMPETENCIAS DE LA SUNAFIL RESPECTO A LAS
 ACTUACIONES INSPECTIVAS FUERA DE LOS LÍMITES
 TERRITORIALES DEL ÓRGANO TERRITORIAL DE DESTINO**

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 2,28 -2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Milagros Del Río Vásquez	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	16 JUL 2019	
Revisado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	16 JUL 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	16 JUL 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	16 JUL 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	16 JUL 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	16 JUL 2019	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento, Código: Directiva N° 001-2017- SUNAFIL/INSSI	01	31.01.2017
2	-	Documento reestructurado, se cambia codificación (Versión anterior Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INSSI)	02	07.02.2019
3	-	Se modifican los numerales 9.3.1 y 9.3.2 del artículo 9.	02	



ÍNDICE

1. OBJETIVOS	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	8
4. ABREVIATURAS	8
5. DEFINICIONES	8
5.1. AGREGACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL INSPECTIVO	8
5.2. ASIGNACIÓN DE ACTUACIONES INSPECTIVAS	9
5.3. EQUIPOS DE PERSONAL INSPECTIVO A CARGO DE LA INSSI: CONCENTRADO Y DESCONCENTRADO	9
5.4. PROGRAMADOR	9
6. DISPOSICIONES GENERALES	9
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA AGREGACIÓN TEMPORAL	10
7.1. TRÁMITE DE LA AGREGACIÓN TEMPORAL	10
7.2. TRÁMITE DE LA AGREGACIÓN TEMPORAL PARA LA GENERACIÓN DE ÓRDENES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS SUB SECTORES MINERÍA (MEDIANA Y GRAN MINERÍA), HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD	11
8. DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACION DE ACTUACIONES INSPECTIVAS	13
9. PERSONAL INSPECTIVO DE LA INSSI: EQUIPO CONCENTRADO Y EQUIPO DESCONCENTRADO	13
9.1. NORMAS COMUNES DE SELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL INSPECTIVO DE LA INSSI	14
9.2. SOBRE EL EQUIPO CONCENTRADO DE LA INSSI	15
9.3. SOBRE EL EQUIPO DESCONCENTRADO DE LA INSSI	15
10. OBLIGACIONES DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL INSPECTIVO ASIGNADOS A LA INSSI	16
11. ANEXOS	17
ANEXO N° 1	18
ANEXO N° 2	20



1. OBJETIVOS

Establecer las disposiciones que desarrollen las condiciones y los criterios bajo los cuales la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) y las Intendencias Regionales ejercen las competencias de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) en el marco de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley N° 28806 y la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814.

2. BASE LEGAL

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIA APLICABLE
1	Convenio N° 81 de la OIT, Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947.	El artículo 3 establece que "1.- El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones". Asimismo, el artículo 5 establece lo siguiente: "La autoridad competente deberá adoptar las medidas pertinentes para fomentar: (a) la cooperación efectiva de los servicios de inspección con otros servicios gubernamentales y con instituciones, públicas o privadas, que ejerzan actividades similares; (b) la colaboración de los funcionarios de la inspección con los empleadores y trabajadores o sus organizaciones".
2	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (Sunafil), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y La Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	Su artículo 18 establece señala que: "La Sunafil es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema con la participación de los gobiernos regionales y de



		otras entidades del Estado según corresponda".
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Su artículo 22 señala que para garantizar el adecuado funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo, la Autoridad Central podrá disponer la realización de actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino, ya fuera mediante la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial o mediante la asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región.
4	Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo.	La Segunda Disposición Complementaria Transitoria señala que Mientras culmina el proceso de implementación de sus intendencias regionales a nivel nacional, la SUNAFIL, en su rol de Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, puede disponer la realización de actuaciones inspectivas a través de sus inspectores fuera de los límites territoriales de la intendencia regional a la que estuvieran adscritos, por el tiempo o modalidad que estime pertinente.
5	Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificado por la Segunda Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley N° 29981.	Su artículo 48, inciso f), establece: "Conducir y ejecutar los procedimientos de promoción del empleo y fomento de la pequeña y microempresa, así como los procedimientos de supervisión, control e inspección de las normas de trabajo respecto de las microempresas aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo a ley en el ámbito de su competencia".
6	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Su Segunda Disposición Complementaria Final señala: "Transfírase las competencias de fiscalización minera, establecidas en la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades de Osinerg, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo".



7	Ley N° 29901, Ley que precisa competencias del Organismo Supervisión de la Inversión en Energía y Minería (Osinergrmin).	<p>Su artículo 2 precisa que la transferencia de las competencias de fiscalización minera al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, establecida en la segunda disposición complementaria final de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, se limita únicamente a la supervisión, fiscalización, y sanción en materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores minería, electricidad e hidrocarburos.</p> <p>Asimismo, entiéndase que la derogación de la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras al Osinergr, dispuesta por la séptima disposición complementaria modificatoria de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, comprende únicamente las disposiciones referidas a la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo, que es materia de competencia del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>
8	Decreto Supremo N° 002-2012-TR, sobre las funciones transferidas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo por la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783.	<p>Su artículo 1° señala "Precisese que las competencias transferidas del Organismo Supervisor de Inversión de Energía y Minas – OSINERGMIN al Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo (ahora Superintendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo – Sunafil) son las relativas a la supervisión, fiscalización y sanción de las normas de seguridad y salud en el trabajo de las actividades de energía y minas".</p> <p>Su Primera Disposición Complementaria Final establece que la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana es el órgano competente para los efectos de lo referido en el artículo 1° del presente Decreto Supremo en el ámbito nacional. La Dirección General de Inspección del Trabajo es el órgano competente para expedir las órdenes de inspección sobre las materias transferidas.</p>



9	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Su artículo 123 señala que conforme a lo establecido en la Segunda Disposición Complementaria Final y la Primera y Séptima Disposición Complementaria Modificatoria de la Ley, el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad, incluidas las actividades de minería y energía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General del Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias. En el caso del Sector Público, la atribución de supervisión y fiscalización de la Autoridad Administrativa de Trabajo se ejerce respecto de entidades públicas con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada, sin perjuicio de la colaboración interinstitucional que podrá establecerse con la Autoridad Nacional del Servicio Civil, en el marco de las competencias señalada en el Decreto Legislativo N° 1023.
10	Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo 007-2013-TR, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR.	Su artículo 6 establece como un órgano de línea a la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, y a su vez el artículo 36° le designa dentro de sus funciones: h) Las demás funciones que le asigne la Superintendencia, en el ámbito de su competencia.
11	Resolución de Superintendencia N° 025-2014-SUNAFIL.	Los artículos 1 y 2 delegan la facultad de disponer la realización de actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino, mediante la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial o la asignación de actuaciones inspectivas, sobre empresas o sectores, con actividad en el territorio de más de una región; y la facultad de expedir órdenes de inspección sobre las materias transferidas por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
12	Resolución de Superintendencia N° 104-2014-SUNAFIL.	Los artículos 1 y 2 de la Resolución de Superintendencia N° 104-2014-SUNAFIL, la Intendencia de Lima Metropolitana y las Sub Intendencias Resolutivas son las encargadas de iniciar y concluir los procedimientos administrativos sancionadores, respecto a las



		órdenes de inspección generadas (por la INSSI).
13	Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva.	El numeral 6.5 desarrolla criterios generales sobre la Distribución territorial de competencias, y Actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino.
14	Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI, Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.	El literal a) del numeral 7.2.1 señala que "La INSSI tiene facultad exclusiva para expedir órdenes de inspección en materia de SST en los sectores de minería (gran y mediana minería), electricidad e hidrocarburos y actividades conexas, a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia".

3. ALCANCE

La presente Directiva resulta aplicable a los funcionarios y servidores públicos de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo.

4. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE:** Direcciones/ Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales.
- **IRE:** Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- **INSSI:** Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **INII:** Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **ILM:** Intendencia de Lima Metropolitana.
- **LGIT:** Ley General de Inspección de Trabajo, Ley N° 28806.
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783.
- **LFIT:** Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo, Ley N° 30814.
- **ORH:** Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL.
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, Ley N° 28806, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
- **RLSST:** Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR.
- **SIIT:** Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo.


5. DEFINICIONES

Para efectos de la presente Directiva, se entenderán las siguientes definiciones:

5.1. AGREGACIÓN TEMPORAL DE PERSONAL INSPECTIVO

Es la modalidad bajo la cual la INSSI desplaza al personal inspectivo para realizar actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales del órgano al que se encuentran



	Título: Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la SUNAFIL respecto a las Actuaciones Inspectivas fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino	Versión: 02 Fecha de vigencia: 16 JUL 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

adscritos, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.2. ASIGNACIÓN DE ACTUACIONES INSPECTIVAS

Es modalidad bajo la cual una IRE, previa comunicación a la INSSI, desplaza a su personal inspectivo a realizar actuaciones inspectivas en las empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en la presente Directiva.

5.3. EQUIPOS DE PERSONAL INSPECTIVO A CARGO DE LA INSSI: CONCENTRADO Y DESCENTRADO

Los equipos de personal inspectivo a cargo de la INSSI están conformados por los siguientes servidores públicos: supervisores inspectores, inspectores de trabajo e inspectores auxiliares puestos a disposición por la ILM y las IRES para agregaciones temporales o asignación de actuaciones inspectivas.

El equipo concentrado de personal inspectivo es aquel que está conformado por el personal inspectivo asignado a la ILM, están asignados de manera exclusiva a la INSSI con el objeto de atender únicamente sus competencias.

El equipo descentrado de personal inspectivo se encuentra conformado por personal inspectivo de las IRES y que, a convocatoria de la INSSI, realizan actuaciones inspectivas concretas fuera de su circunscripción territorial.

5.4. PROGRAMADOR

Servidor público de la SUNAFIL que cumple la función de planificar, organizar, coordinar y programar las agregaciones temporales dispuestas por la INSSI, así como, llevar el registro de las asignaciones de actuaciones inspectivas realizadas de las IRES y la ILM.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La presente Directiva constituye un instrumento de gestión dinámico que se actualiza y evalúa su aplicación periódicamente como parte de la mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa sobre la materia y los aportes contenidos en los informes mensuales emitidos por los inspectores del trabajo a nivel nacional; así como los comentarios y/o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.

6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, la presente Directiva tiene como referencia las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva"; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.



6.3. En toda mención que se haga a las IRE debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo, así como a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y a todas las Zonales de Trabajo. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las antes citadas.

6.4. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren comprendidos en los grupos ocupacionales de la carrera del Inspector del Trabajo, esto es, Supervisores inspectores, inspectores del Trabajo e inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA AGREGACIÓN TEMPORAL

La INSSI, de conformidad con la Resolución de Superintendencia N° 025-2014-SUNAFIL y la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, ejecuta agregaciones temporales, como facultad potestativa, salvo en los casos que se encuentren referidos a materias de seguridad y salud en el trabajo en los sub sectores de minería (mediana y gran minería), hidrocarburos y electricidad.


Al generar una orden de inspección en atención a una agregación temporal, la INSSI se hace cargo de la etapa de actuaciones inspectivas a través del grupo de personal inspectivo que tiene asignado.

7.1. TRÁMITE DE LA AGREGACIÓN TEMPORAL

7.1.1. La INSSI, de oficio o en atención a una denuncia o solicitud que contenga alguno de los supuestos establecidos en el artículo 12 del LGIT, evalúa la procedencia de la emisión de una orden de inspección en atención a si el caso concreto se sustenta en alguna de las siguientes razones:

- a) El número del personal inspectivo de los órganos o dependencias regionales es insuficiente para realizar las actuaciones inspectivas;
- b) Las materias a inspeccionar requieren de una alta especialización con la que no cuenta el órgano territorial en el que se deben llevar a cabo las actuaciones inspectivas;
- c) Los órganos o dependencias del ámbito regional se encuentren imposibilitados para realizar las actuaciones inspectivas en el ámbito territorial de su competencia en virtud de:
 - La inexistencia de inspectores de trabajo.
 - La incompetencia funcional de los inspectores allí asignados.



	Título: Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la SUNAFIL respecto a las Actuaciones Inspectivas fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino	Versión: 02 Fecha de vigencia: 16 JUL 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- La posibilidad de que el personal inspectivo incurra en alguna de las causales de abstención previstas en el numeral 5.7.1 de la Directiva N° 001-2016-INII/SUNAFIL "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva".

d) Se advierta deficiencias significativas en la realización de los procedimientos de inspección del trabajo en virtud de:

- Demoras injustificadas en la conclusión de las actuaciones inspectivas.
- Error manifiesto recurrente en la aplicación de las normas y lineamientos que rigen la función inspectiva por parte del personal inspectivo.

7.1.2. El procedimiento para la evaluación y programación de la inspección, en caso corresponda, debe seguir lo señalado en el numeral 7.2.3 de esta Directiva.

7.1.3. La emisión de una orden de inspección por parte de la INSSI genera que la IRE no pueda emitir una orden de inspección para el mismo caso y para el mismo sujeto inspeccionado.

7.1.4. De darse la situación señalada en el punto anterior, la orden de inspección generada por la IRE debe ser cerrada de inmediato, en el estado en que se encuentre, bajo responsabilidad.

7.1.5. En caso existan actuados como producto de lo señalado en el punto anterior, estos deben integrarse como antecedente en el expediente de la orden de inspección emitida para la agregación temporal dispuesta por la INSSI.

7.1.6. El rechazo de una denuncia o solicitud debe realizarse a través de un Informe en atención a los criterios establecidos en el numeral 7.1.1, el mismo que debe ser comunicado al solicitante. Esta disposición es de aplicación a las solicitudes en materia de seguridad y salud en el trabajo en los sub sectores de minería (mediana y gran minería), hidrocarburos y electricidad.

7.2. TRÁMITE DE LA AGREGACIÓN TEMPORAL PARA LA GENERACIÓN DE ÓRDENES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LOS SUB SECTORES MINERÍA (MEDIANA Y GRAN MINERÍA), HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD

7.2.1. La INSSI, de oficio o en atención a una denuncia o solicitud que contenga alguno de los supuestos establecidos en el artículo 12 del LGIT, evalúa la procedencia de la emisión de una orden de inspección en la materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores de minería (mediana y gran minería), hidrocarburos y electricidad.

7.2.2. La evaluación de la procedencia debe considerar que la competencia se encuentra delimitada a empresas – titulares, contratistas, subcontratistas y conexas – que pertenecen al sub sector minería (mediana y gran minería), hidrocarburos y electricidad.




7.2.3. El procedimiento que la INSSI sigue a efectos de lo anterior es el siguiente:

ACTIVIDAD	UNIDAD O FUNCIONARIO A CARGO
1. Evaluar, a través de un informe sustentatorio, la procedencia de la generación de una orden de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo en los subsectores de minería (mediana y gran minería), hidrocarburos y electricidad.	Especialista de la INSSI
2. Revisar y dar conformidad (V ^o B ^o) al informe de sustentatorio para la emisión de la orden de inspección.	Intendente/a Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
3. Programar, vista la conformidad del Informe por el/la Intendente/a Nacional, la realización de las actuaciones inspectivas.	Programador de la INSSI
4. Mediante comunicación electrónica, proponer la programación y la conformación de equipos de trabajo a el/la Intendente/a Nacional (Anexo N° 2).	Programador de la INSSI
5. Revisar y dar conformidad (V ^o B ^o) a la propuesta de equipo de personal inspectivo y ordenar su conformación.	Intendente/a Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
6. Comunicar al equipo de personal inspectivo, mediante correo electrónico, la comisión de servicios dispuesta por la INSSI.	Programador de la INSSI
7. Gestionar ante la OGA la generación de viáticos, adquisición de pasajes, realización de exámenes médicos, la programación de movilidad (camioneta) y conductor, entre otros ¹ .	Especialista de la INSSI/Programador de la INSSI
8. Generar y distribuir la orden de inspección, a través del SIIT.	Programador de la INSSI



1. La dotación de equipos de protección personal, de ser requerido, debe ser gestionada ante la ILM.

	Título: Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la SUNAFIL respecto a las Actuaciones Inspectivas fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino	Versión: 02 Fecha de vigencia: 16 JUL 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

En caso que la programación considere al equipo desconcentrado de personal inspectivo, el programador debe coordinar con la IRE correspondiente a fin de que se verifique que el personal inspectivo cuente con las condiciones materiales y logísticas necesarias para el desplazamiento; asimismo, se deberá considerar reducir la carga de dicho personal en tanto duren las actuaciones inspectivas encomendadas por la INSSI.

- 7.2.4. Las IRES no se encuentran facultadas para emitir órdenes de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo en los sub sectores minería (mediana y gran minería), hidrocarburos y electricidad por ser competencia exclusiva y excluyente de la INSSI, bajo responsabilidad.
- 7.2.5. A solicitud de la INSSI, los órganos de la SUNAFIL facilitan la ejecución de las órdenes de inspección que resultan de especial urgencia.

8. DISPOSICIONES PARA LA ASIGNACION DE ACTUACIONES INSPECTIVAS

De forma excepcional, las IRE mediante la asignación de actuaciones inspectivas comunicadas previamente a la INSSI, habilitan a su personal inspectivo para realizar diligencias inspectivas más allá de su ámbito territorial de competencia.

- 8.1. La IRE en atención a las necesidades que advierta para garantizar la efectividad de las actuaciones inspectivas a un sujeto inspeccionado, comunica a la INSSI la asignación de actuaciones inspectivas fuera de su ámbito territorial para el caso concreto.

Dicha comunicación se realiza hasta un (1) día antes de ejecutar la asignación de actuaciones inspectivas fuera de su ámbito territorial para el caso concreto

A dicho efecto, la IRE emite un Informe adjuntando el material que sea necesario y que sustente su actuación.

- 8.2. La IRE genera la orden de inspección comunicando debidamente al personal inspectivo comisionado sobre el alcance de las competencias.
- 8.3. La IRE que realiza la asignación de actuaciones inspectivas coordina con la IRE o la G/DRTPE correspondiente con la anticipación debida a efectos de que el personal inspectivo pueda llevar a cabo adecuadamente las actuaciones inspectivas.

9. PERSONAL INSPECTIVO DE LA INSSI: EQUIPO CONCENTRADO Y EQUIPO DESCONCENTRADO

A efectos del adecuado ejercicio de las competencias de alcance nacional desarrolladas en el punto 7 de esta Directiva, la INSSI cuenta con un equipo concentrado de personal inspectivo en la sede central y, a su vez, con un equipo desconcentrado de personal inspectivo conformado por personal inspectivo de las IRES de cada región.



9.1. NORMAS COMUNES DE SELECCIÓN Y CONFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL INSPECTIVO DE LA INSSI

9.1.1. La selección y conformación del equipo concentrado y desconcentrado de personal inspectivo se rige bajo las mismas disposiciones, salvo determinados extremos precisados en la presente Directiva.

9.1.2. La INSSI solicita a la ILM y a las IRES el listado de personal inspectivo a ser destinado a dicha dependencia, debiéndose señalar los siguientes datos del personal elegido:

- Nombres y apellidos.
- Documento nacional de identidad.
- Nivel de la carrera del inspector.
- Año de ingreso a la carrera del inspector.
- Especialidad en seguridad y salud en el trabajo o sociolaboral.

La ILM y las IRES, para tal fin, remiten dicho listado en un plazo no mayor de siete (7) días hábiles de recibida la solicitud de la INSSI.

9.1.3. La ILM verificará que el personal inspectivo seleccionado para la INSSI no cuente con carga de trabajo pendiente disponiendo, de ser necesario, la reducción o suspensión de carga dentro de los quince (15) días hábiles antes de su traslado a la INSSI.

9.1.4. La ILM y las IRES, a efectos de la selección, deben evaluar al personal inspectivo a destinar a la INSSI considerando lo siguiente:

- a) Conocimientos y experiencia en la inspección del trabajo relativas a la normativa sociolaboral y derechos fundamentales, con énfasis en seguridad y salud en el trabajo.
- b) Capacitación especializada en materia sociolaboral, derechos fundamentales y seguridad y salud en el trabajo.
- c) Evaluación médica de suficiencia física y psicológica para el desarrollo de labores inspectivas que implica el trabajo en condiciones climáticas adversas.
- d) La no interferencia de vacaciones programadas durante el periodo de designación del personal inspectivo a la INSSI.

9.1.5. Para que el listado quede oficializado, mediante conducto formal, la INSSI comunica a la ILM o a la IRE su conformidad respecto a la lista de personal inspectivo designado en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles de recibido el pedido.

9.1.6. En caso la INSSI realice observaciones a la lista de personal propuesto, se encuentra facultada a requerir a la ILM o a la IRE una nueva designación de personal inspectivo, la misma que debe ser atendida en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles. Reconfirmado el equipo, la INSSI remite el documento formal a la IRE o la ILM indicando la conformidad.



- 9.1.7. El listado de la ILM y las IRES oficializado por la INSSI es trasladado a la INII para la habilitación en el SIIT de los equipos concentrado y desconcentrado de personal inspectivo.
- 9.1.8. La INSSI requiere a la Oficina de Recursos Humanos la copia del seguro complementario de trabajo de riesgo – SCTR y remite al personal inspectivo a efectos de que el mismo sea usado cuando corresponda en las diligencias inspectivas.
- 9.1.9. Excepcionalmente, y en atención a un caso concreto, la INSSI puede solicitar a la ILM o a las IRES la inclusión temporal de personal inspectivo al listado con ocasión de la realización de operativos de orientación y fiscalización a nivel nacional o regional.

9.2. SOBRE EL EQUIPO CONCENTRADO DE LA INSSI

- 9.2.1. El equipo concentrado de la INSSI debe estar conformado por quince (15) personas según el siguiente detalle:

N°	NIVEL	CANTIDAD	ESPECIALIDAD
1	Supervisor	1	Seguridad y salud en el trabajo Derechos fundamentales Sociolaboral
2	Inspector del trabajo	9	Seguridad y salud en el trabajo
		1	Sociolaboral Derechos fundamentales
3	Inspector Auxiliar	4	Seguridad y Salud en el Trabajo
		0	Sociolaboral Derechos fundamentales

- 9.2.2. El equipo concentrado de personal inspectivo asignado a la INSSI se encuentra a disposición exclusiva de dicho órgano a efectos del ejercicio de las competencias establecidas en el numeral 6 de esta Directiva.
- 9.2.3. La vigencia del equipo concentrado de personal inspectivo es de seis (6) meses a partir del traslado del personal inspectivo a la INSSI, el mismo que, excepcionalmente, podrá ser modificado en un plazo menor previa coordinación entre la INSSI y la ILM.

9.3. SOBRE EL EQUIPO DESCONCENTRADO DE LA INSSI

- 9.3.1. *El equipo desconcentrado de la INSSI, está integrado por personal inspectivo de las IRES, a nivel nacional.*
- 9.3.2. *Las IRES seleccionan al personal inspectivo que integrará el equipo desconcentrado de la INSSI, atendiendo a los criterios establecidos en el apartado 9.1.*

En el caso del personal inspectivo destacado, la selección la realizará la entidad de destino.




- 9.3.3. El equipo desconcentrado de personal inspectivo a cargo de la INSSI no realiza labores exclusivas a favor de esta Intendencia Nacional. Por el contrario, se mantiene realizando actuaciones inspectivas regulares en la IRE en la cual está adscrito.
- 9.3.4. La vigencia del equipo desconcentrado de personal inspectivo es de seis (6) meses a partir de la conformidad otorgada por la INSSI.
- 9.3.5. Cuando el equipo desconcentrado esté ejerciendo funciones por encargo de la INSSI, la IRE a la cual se encuentre adscrito deberá considerar estos hechos al momento de asignar la carga de trabajo.

10. OBLIGACIONES DE LOS EQUIPOS DE PERSONAL INSPECTIVO ASIGNADOS A LA INSSI

Los equipos concentrado y desconcentrado de personal inspectivo a cargo de la INSSI están obligados a:

- a) Seguir los plazos y las formalidades para el desarrollo de actuaciones inspectivas establecidas en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva", bajo responsabilidad, salvo programación de una nueva comisión de parte de la INSSI.
- b) Comunicar al supervisor inspector las medidas inspectivas generadas durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- c) Solicitar a la INSSI, bajo responsabilidad, en un plazo no menor de cinco (5) días hábiles a la fecha de la diligencia a realizarse, se gestione la ampliación del plazo de la orden de inspección con ocasión de la realización de diligencias adicionales necesarias para la continuidad de las actuaciones inspectivas comisionadas.
- d) Solicitar la ampliación de materias, de ser preciso, de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 7.2.17 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva".
- e) Solicitar la ampliación de plazo de la orden de inspección, de acuerdo a lo dispuesto en los numerales 7.2.8 y 7.2.9 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva".
- f) Realizar la Rendición de Viáticos y Gastos de Comisión en los plazos establecidos en la Directiva N° 003-2017-SUNAFIL/OGA "Disposiciones para el otorgamiento y rendición de viáticos y otros gastos por comisión de servicios de la Superintendencia de Fiscalización Laboral – Sunafil", o norma que la sustituya, bajo responsabilidad.
- g) El equipo de personal inspectivo comisionado no se encuentra obligado a comunicar su presencia al órgano o dependencia de destino, con ocasión al desarrollo de las actuaciones inspectivas objeto de la presente directiva.



	Título: Disposiciones Generales para el Ejercicio de las Competencias de la SUNAFIL respecto a las Actuaciones Inspectivas fuera de los Límites Territoriales del Órgano Territorial de Destino	Versión: 02 Fecha de vigencia: 16 JUL 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- h) Registrar en el SIIT las actuaciones inspectivas realizadas.
- i) Poner en conocimiento del Supervisor Inspector sobre las deficiencias que se pudieran presentar en relación a la aplicación de los instrumentos normativos sobre la actuación inspectiva emitida por la SUNAFIL.
- j) Otras obligaciones que disponga el/la Intendente/a Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

El supervisor inspector del equipo de personal inspectivo de la INSSI, en concordancia con el Reglamento de Carrera de Inspector de Trabajo y sin perjuicio de las obligaciones fijadas por la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva", está obligado a:

- a) Supervisar diariamente la labor del personal inspectivo a su cargo.
- b) Presentar, a solicitud de la INSSI, informes preliminares del desarrollo de las actuaciones inspectivas desarrolladas por el personal inspectivo a su cargo.
- c) Reportar mensualmente a la INSSI sobre el desarrollo de las labores del personal inspectivo a su cargo, proporcionando las recomendaciones que correspondan de ser el caso. Entre otras materias, dicho informe contendrá una evaluación sobre la conducta y el rendimiento del personal a su cargo
- d) Monitorear el cumplimiento de los plazos de entrega de los resultados de las actuaciones inspectivas.
- e) Asegurar que el personal inspectivo haya realizado la descarga de información en el SIIT.
- f) Poner en conocimiento de la INSSI lo informado por el personal inspectivo sobre las deficiencias que se pudieran presentar en relación a la aplicación de los instrumentos normativos sobre la actuación inspectiva emitida por la SUNAFIL.
- g) Otras obligaciones que disponga el/la Intendente/a Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

En lo no previsto, el equipo de personal inspectivo se rige bajo la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva" bajo responsabilidad.

11. ANEXOS

ANEXO N° 01 : Informe de Agregación Temporal/ Generación de Órdenes de Inspección en materia de SST en Minería, Hidrocarburos y Electricidad.

ANEXO N° 02 : Propuesta de Agregación Temporal/ Generación de Órdenes de Inspección en materia de SST en Minería, Hidrocarburos y Electricidad.



ANEXO N° 1

INFORME PARA AGREGACIÓN TEMPORAL / GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN EN SST EN MINERÍA, HIDROCARBUROS Y ELECTRICIDAD



PERÚ
Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

PROCESO	INSTRUMENTO	
	INICIANTE	
	USUARIO	

INFORME N° _____ - 201 -SUNAFIL/INSSI

A :
ASUNTO :
FECHA : Lima,

DATOS DEL DENUNCIANTE

Documento de Referencia N°		Apellidos y Nombres/Denominación de la Organización Sindical	
Denunciante			
Trabajador	Tercero		
Organización Sindical			
Nombre del Representante Sindical (de ser el caso)		Cargo del Representante Sindical	

DATOS DEL EMPLEADOR DENUNCIADO

Razón Social (Empresa titular)	N° de RUC	Domicilio Fiscal	
Razón Social (Contratista)	N° de RUC	Domicilio Fiscal	
Régimen General	Gran minería	Mediana Minería	
Domicilio del Centro de Trabajo o Inspección / Lugar del accidente			
Dirección	Distrito	Provincia	Región

BASE LEGAL

Ley N° 29981, creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – Sunafil
Artículo 22° de la Ley N° 26806, Ley General de Inspección del Trabajo
Artículo 14° de la Ley N° 29981
Artículo 1° del Decreto Supremo N° 011-2011-TR
Artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 037-2014-TR
Resolución de Superintendencia N° 025-2014-SUNAFIL





D.S. N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI

Superintendencia Nacional de Inspecciones Técnicas de Seguridad Laboral

Órgano Territorial de Supervisión del Sistema Inspeccionador

JUSTIFICACIÓN

MATERIA	SUBMATERIA	SUBSUBMATERIA

PERSONAL A CARGO DE LA DENUNCIA

Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspeccionador

Sin otro particular,

Atentamente,

Visto el informe y, estando de acuerdo en su contenido, el que suscribe lo hace suyo y lo eleva para su conocimiento y trámite respectivo.





Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL

Lima, 10 de agosto de 2021

VISTOS:

El Acta de reunión – SUNAFIL/INII, de fecha 09 de julio de 2021, los Informes N°s 276 y 287-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 12 y 20 de julio de 2021, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el In Informe N° 000240-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 26 de julio de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 442-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 02 de agosto de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, se aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva”;

Firmado digitalmente por:
BARRIENTOS RUIZ Jesus
Eloy FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 11:59:10-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:02:41-0500

Firmado digitalmente por:
CACERES BLAS Rubino John
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:56:57-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ GUERRERO Sergio
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 17:22:56-0500

Que, con el Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el Covid-19, se modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, asimismo, a través del Decreto Supremo N° 014-2021-TR, se modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, entre otras normas que modifican la normativa que regula la inspección del trabajo;

Firmado digitalmente por:
BARRIENTOS RUIZ Jesus
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 11:59:33-0500

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII), presenta la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva", señalando que la misma busca optimizar, dinamizar y hacer más efectiva la función inspectiva y determinados aspectos de su desarrollo, que exista mayor predictibilidad en su ejercicio y trámite, así como su actualización conforme a las últimas modificaciones realizadas a la normativa sobre la inspección del trabajo, a fin de brindar un servicio público de calidad, adecuado y moderno;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva", señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 442-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva", por encontrarse enmarcada en la normativa vigente y en razón al informe técnico emitido por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva e informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; el Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el Covid-19; y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

Firmado digitalmente por:
CACERES BLAS Rubino John
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 16:57:21-0500

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ GUERRERO Sergio
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 10/08/2021 17:23:13-0500



Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada “DIRECTIVA SOBRE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL


La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 945932216449

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 001-2020-SUNAFIL/INII
DIRECTIVA SOBRE EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 216-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	20/07/2021	BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft 4 soft Firmado digitalmente por BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 12:01:12 -05'00'
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	04/08/2021	DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 14:55:31 -05'00'
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	04/08/2021	GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 15:29:20 -05'00'
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	04/08/2021	VELA GONZALES Carlos Gil FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VELA GONZALES Carlos Gil FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 12:29:08 -05'00'
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	04/08/2021	CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft 4 soft Firmado digitalmente por CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 17:02:20 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	04/08/2021	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft 4 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 16:08:44 -05'00'
	Sergio González Guerrero	Gerente General	04/08/2021	GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft 4 soft Firmado digitalmente por GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 17:16:52 -05'00'
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	10/08/2021	REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.08.10 17:28:04 -05'00'

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
01	-	Versión Inicial del Documento	01	03/02/2020
02	-	<i>Se modifican el acápite 5, los incisos 3, 4, 9, 10, 11, 12, 14, 15 y 16 del acápite 2, los numerales 4.2, 4.9., 4.10., 4.14., 6.8, 7.2., 7.3., 7.7., 7.12., 9.1., los sub numerales 6.1.1., 6.2.2., 6.2.3., 6.2.4., 6.5.4., 6.5.5., 6.7.1., 6.7.3., 7.1.1., 7.1.2., 7.3.1., 7.3.2., 7.3.3., 7.3.6., 7.3.7., 7.5.2., 7.6.1., 7.6.2., 7.6.4., 7.6.7., 7.6.11., 7.8.2., 7.9.1., 7.9.3., 7.9.5., 7.11.2., 7.11.3., 7.13.4, 7.15.1., 7.15.2., 7.15.4., 7.15.5., 7.15.6., 7.15.7, 7.15.8, 8.1.2., 8.1.3., 8.1.4., 8.2.2., 8.2.3., 8.2.4., 8.2.5., 8.2.6., 8.2.7., 8.2.9. y 8.2.10., los sub sub numerales 6.3.2.2., 6.4.2.3., 6.6.2.2., 7.13.3.3., 7.13.4.2., 7.13.5.1., 7.13.6.1., 7.14.1.3., 7.14.1.4., 7.14.2.2., 7.14.2.3., 7.14.2.6. y 7.14.2.8., así como los Anexos 1 y 2.</i>	02	12/08/2021

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	7
4. DEFINICIONES.....	7
5. ABREVIATURAS.....	9
6. DISPOSICIONES GENERALES	10
6.1. SOBRE LA DIRECTIVA.....	10
6.2. DE LAS COMPETENCIAS DE LOS COMPONENTES DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN MATERIA INSPECTIVA	10
6.3. ÁMBITO MATERIAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	11
6.4. ÁMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	11
6.5. REGLAS ESPECIALES DE COMPETENCIA	13
6.6. ABSTENCIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA.....	14
6.7. AUXILIO Y COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO	16
6.8. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FISCALIZACIÓN CONJUNTAS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS.....	17
7. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN ..	18
7.1. DISPOSICIONES GENERALES.....	18
7.2. <i>FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES INSPECTORES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....</i>	<i>19</i>
7.3. <i>FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS POR CUESTION LITIGIOSA EN SEDE JUDICIAL</i>	<i>19</i>
7.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES.....	20
7.5. DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD.....	222
7.6. CUESTIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A LA INCORPORACIÓN DE INSPECTORES Y LOS PLAZOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	222
7.7. DEL EJERCICIO DE FACULTADES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS...26	
7.8. CUESTIONES ESPECÍFICAS CON RESPECTO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS	26
7.9. DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	28
7.10. DEL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO DE INSPECCION DEL TRABAJO.....	29
7.11. MODALIDADES DE ACTUACIÓN INSPECTIVA	29
7.12. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA.....	30
7.13. VISITA INSPECTIVA.....	30
7.14. COMPARENCIAS.....	36
7.15. MEDIDAS INSPECTIVAS	40
8. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	42
8.1. INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	42
8.2. ACTAS DE INFRACCIÓN	43
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	45
10. DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	46
11. ANEXOS.....	46

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y disposiciones generales para el ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inefectivas de investigación, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada verificación del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 22 consagra el derecho al trabajo y el artículo 23 establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
2	Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 prescribe: "1. El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; (...)".
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias	El primer párrafo del artículo 3 prevé: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, cuyo ejercicio no puede limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo."


N°	Norma Legal	Referencia aplicable
4	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias	El primer párrafo del artículo 4 señala: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, (...), en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley y <i>demás normas complementarias.</i> "
5	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias	El artículo 95 establece que la Inspección del Trabajo es la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806.
6	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias	El artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas por el artículo 3 de la Ley N° 28806 en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
8	Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo	Tiene por objeto fortalecer el Sistema de Inspección del Trabajo, asignándole temporalmente a la SUNAFIL las competencias y funciones en materia de inspección de trabajo de los gobiernos regionales, previstas en la Ley General de Inspección del Trabajo.
9	Reglamento de la Carrera del Inspector de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR	Tiene como objeto desarrollar los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, principios y régimen disciplinario aplicables a los servidores públicos que integran los grupos de la Carrera del Inspector del Trabajo, de conformidad con la Ley

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
		N° 28806 y su Reglamento, así como las normas que regulan el ejercicio de la función pública.
10	Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-TR	Tiene como objetivo reglamentar el Sistema de Inspección del Trabajo a efectos de cumplir con los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.
11	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	El artículo II del Título Preliminar señala que la ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; precisando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en esta norma. Asimismo, el artículo III del Título Preliminar señala que la norma tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
12	Decreto Supremo N° 003-2020-TR	<i>Tiene como objeto regular el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.</i>
13	Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal del Trabajo, y modificatorias	El artículo 67 señala que la autorización judicial para el ingreso al centro laboral en los casos en que las normas de Inspección del Trabajo exigen autorización judicial previa, esta es tramitada por el inspector de trabajo o funcionario que haga sus veces. Para tal efecto debe presentar, ante el juzgado de paz letrado de su ámbito territorial de actuación, la respectiva solicitud. Esta debe resolverse, bajo

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
		responsabilidad, en el término de veinticuatro (24) horas, sin correr traslado.
14	Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 190-2021-SUNAFIL.	Tiene como objetivo emitir disposiciones complementarias para regular el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo por incumplimiento de la normativa sociolaboral y a la labor inspectiva, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo.
15	Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "SERVICIO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS LABORALES", Versión 4, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 204-2020-SUNAFIL.	<i>Regular la atención de denuncias laborales por la presunta vulneración a normas en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo; así como, establecer su proceso para un tratamiento uniforme, a efectos de brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz por parte de los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo.</i>
16	Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI, denominada "DISPOSICIONES GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LAS COMPETENCIAS DE LA SUNAFIL RESPECTO A LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS FUERA DE LOS LÍMITES TERRITORIALES DEL ÓRGANO TERRITORIAL DE DESTINO", Versión 2, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 228-2019-SUNAFIL	Tiene como objetivo establecer las disposiciones que desarrollen las condiciones y los criterios bajo los cuales la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo y las Intendencias Regionales ejercen las competencias de la SUNAFIL en el marco de lo dispuesto por el artículo 22 de la Ley N° 28806 y la Segunda Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva se aplica a nivel nacional por todos los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, así como por el personal inspectivo y administrativo dentro del marco de sus funciones.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

4. DEFINICIONES

- 4.1. Acta de Infracción:** documento elaborado y registrado por el personal inspectivo cuando se verifique la comisión de infracciones en el desarrollo de las actuaciones inspectivas y que contiene los hechos comprobados constitutivos de infracción; la infracción o infracciones en las que se subsumen dichos hechos; los preceptos y normas vulneradas; su calificación y tipificación legal como infracción; la sanción propuesta con expresión de los criterios utilizados para su cuantificación o graduación; y la responsabilidad imputada al sujeto responsable, con expresión del fundamento fáctico y jurídico.
- 4.2. Actuaciones inspectivas de investigación:** diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas. *Estas actuaciones pueden desarrollarse de manera presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual).*
- 4.3. Accidente de trabajo:** suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.4. Agregación temporal de personal inspectivo o asignación de actuaciones inspectivas:** modalidades bajo las cuales se desplaza al personal inspectivo para realizar actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales del órgano al que se encuentran adscritos.
- 4.5. Autoridad Central:** la SUNAFIL es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere el artículo 18 de la Ley General de Inspección del Trabajo y el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo; y como tal, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema.
- 4.6. Enfermedad profesional u ocupacional:** enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.7. Informe de Actuaciones Inspectivas:** documento elaborado por el personal inspectivo que tiene como finalidad reportar que en el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación no se ha comprobado la comisión de infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación o que el sujeto inspeccionado ha cumplido con subsanar las infracciones en el plazo otorgado en la medida inspectiva de requerimiento. La emisión de este documento pone fin a la etapa de fiscalización.

- 4.8. Investigación de accidentes e incidentes:** proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.
- 4.9. Inspección del Trabajo:** servicio público *que se encarga permanentemente* de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; *así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.*
- 4.10. Procedimiento administrativo sancionador en la Inspección del Trabajo:** *es el procedimiento administrativo especial que se inicia siempre de oficio con la notificación del documento de imputación de cargos, que comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa en la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo advertidas mediante las actas de infracción derivadas de actuaciones de investigación o comprobatorias de la inspección del trabajo.*
- 4.11. Sistema de Inspección del Trabajo:** sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.
- 4.12. Sistema Informático de Inspección de Trabajo:** conjunto de aplicaciones para el registro de datos sobre el Sistema de Inspección del Trabajo, y que permiten gestionar la información generada durante los procesos inspectivos, esto es, desde la presentación de la denuncia hasta la emisión de la resolución de multa.
- 4.13. Sujeto inspeccionado:** obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en el desarrollo de actuaciones inspectivas.
- 4.14. Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** son los servidores civiles, *organizados por niveles*, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL y los Gobiernos Regionales.

5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GORE** : Gobierno Regional
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencia *Regional*.
- **ILM** : Intendencia de Lima Metropolitana.
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo.
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva.
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria.
- **SUNARP** : *Superintendencia Nacional de los Registros Públicos*.
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE LA DIRECTIVA

- 6.1.1.** Toda mención que se haga a las *Intendencias Regionales de la SUNAFIL*, comprende también a sus Zonales de Trabajo y a la *ILM de la SUNAFIL*. Asimismo, toda mención a las *Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo con competencia inspectiva*, incluye también a sus Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo. Además, toda mención a los órganos o dependencias del SIT, debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.1.2.** Para los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “Inspector actuante” o “Inspector comisionado” se entenderá referida de forma indistinta a los Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.2. DE LAS COMPETENCIAS DE LOS COMPONENTES DEL SIT EN MATERIA INSPECTIVA

RESPECTO A LA SUNAFIL

- 6.2.1.** La SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones de la Inspección de Trabajo prevista en el artículo 3 de la LGIT en el ámbito nacional.

Asimismo, a través de la INSSI, ejerce competencia inspectiva en materia de seguridad y salud en el trabajo en los sectores minería, electricidad e hidrocarburos, a nivel nacional, con excepción de la pequeña minería y minería artesanal, ello mediante agregaciones temporales del personal inspectivo, tal como lo determinan las disposiciones legales sobre el tema; y a través de la ILM y sus Sub Intendencias de Resolución, ejerce su

competencia sancionadora con relación a dichas materias, también a nivel nacional, en segunda y primera instancia, respectivamente, de conformidad con lo previsto por la normatividad vigente.

RESPECTO A LOS GOBIERNOS REGIONALES

6.2.2. Los *Gobiernos Regionales con competencias inspectivas* desarrollan y ejecutan, dentro de su respectivo ámbito territorial, todas las funciones y competencias señaladas en el artículo 3 de la LGIT con relación a las microempresas, siempre que se encuentren contenidas en el listado *aprobado* y publicado *cada año* por el MTPE.

6.2.3. *Si el GORE atiende y tramita el caso de una microempresa que se encuentra dentro de su ámbito de fiscalización, según el listado aprobado por el MTPE, y al año siguiente, ésta ya no es incluida en el nuevo listado, aquel continua con la competencia asumida inicialmente sobre dicho caso, respecto a su atención y trámite, aun cuando se haya iniciado el procedimiento administrativo sancionador.*

6.2.4. *La GORE cumple con realizar las funciones y competencias antes mencionadas hasta que, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley del Fortalecimiento del SIT, sean asignadas temporalmente a la SUNAFIL.*

6.3. ÁMBITO MATERIAL DE ACTUACIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.3.1. Disposiciones generales

En el desarrollo de la función inspectiva, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, ya sean personas naturales o jurídicas, entre otras, públicas o privadas, según lo establecido en los artículos 4 y 32 de la LGIT y con las excepciones previstas por disposiciones especiales.

6.3.2. Actuaciones inspectivas en las entidades públicas

6.3.2.1. La actuación de la Inspección del Trabajo se desarrolla en las entidades del Sector Público, siempre y cuando estén sujetas al régimen laboral de la actividad privada, de conformidad con lo previsto en el numeral 1 del artículo 4 de la LGIT.

6.3.2.2. El régimen laboral de la entidad se encuentra establecido y detallado en su ley de creación, así como en los dispositivos normativos de gestión y *funcionamiento* de la misma.

6.4. ÁMBITO TERRITORIAL DE COMPETENCIAS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.4.1. Distribución territorial de competencias

6.4.1.1. Con carácter general, el personal inspectivo ejerce sus funciones en el ámbito territorial del órgano al que se encuentra adscrito en ese momento, desarrollándolas en cualquier centro laboral que se ubique dentro de dicho ámbito territorial; asimismo, dicha competencia se extiende además a cualquiera de los demás establecimientos referidos en el artículo 4 de la LGIT.

6.4.1.2. El personal inspectivo realiza las actuaciones inspectivas de investigación en el centro de trabajo donde los supuestos trabajadores afectados ejecutan o ejecutaron la prestación laboral. Si luego de haber agotado todos los medios necesarios, el personal inspectivo advierte que el sujeto inspeccionado no tiene domicilio (centro de trabajo, establecimiento anexo, etc.) en el ámbito geográfico de competencia del órgano de adscripción donde se desarrollaron las actuaciones inspectivas, sea porque no encontró ninguno o el que visitó en un momento dejó de ser centro de trabajo de dicho sujeto, expide el Informe de Actuaciones Inspectivas o Acta de Infracción, según corresponda.

En un plazo no mayor de cinco (5) días hábiles de recibidos dichos documentos con los respectivos expedientes inspectivos, la SIAI o la que haga sus veces los remite al órgano o dependencia del SIT en cuyo ámbito territorial el sujeto inspeccionado tenga domicilio fiscal, establecimiento anexo o permanente declarado ante la SUNAT, o en su defecto, al domicilio referido en los literales a), b) y d) del artículo 12 y los literales a), b) y d) del artículo 13 del Código Tributario, a efectos de proseguir con el trámite correspondiente, según sea el caso, esto es, realizar nuevas actuaciones inspectivas, siempre y cuando sea factible, o iniciar el procedimiento administrativo sancionador.

6.4.2. Actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de adscripción

6.4.2.1. Para garantizar el adecuado funcionamiento del SIT, la Autoridad Central puede disponer la realización de actuaciones inspectivas fuera de los límites del órgano territorial de adscripción mediante dos modalidades: la agregación temporal de inspectores a otra circunscripción territorial o la asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región, conforme a las disposiciones establecidas al respecto, tanto en el marco de la LGIT, como de la Ley de Fortalecimiento del SIT.

6.4.2.2. Cabe precisar que estas actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de adscripción, se llevan a cabo aun cuando el sujeto inspeccionado tenga la condición de

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
--	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

microempresa, de acuerdo al listado emitido anualmente por el MTPE.

6.4.2.3. *La Autoridad Central del SIT ha delegado:*

- *En la INSSI la facultad de disponer la realización de actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales al órgano de destino mediante la agregación temporal de inspectores a otra inspección territorial; y,*
- *En la ILM y las Intendencias Regionales, la facultad de asignación de actuaciones inspectivas sobre empresas o sectores con actividad en el territorio de más de una región.*

6.5. REGLAS ESPECIALES DE COMPETENCIA

De la actuación de los Inspectores Auxiliares


6.5.1. De conformidad con la LGIT, los Inspectores Auxiliares están facultados para ejercer las siguientes funciones: funciones inspectivas de vigilancia y control de las normas, cuando las materias a ser inspeccionadas no revistan complejidad. Para este efecto, mediante Resolución de Superintendencia de SUNAFIL, se aprueban los criterios técnicos para la determinación de las inspecciones que se consideren complejas, pudiendo considerarse para esto, las características del sujeto inspeccionado, las materias, entre otros.

6.5.2. Las actuaciones inspectivas realizadas con anterioridad a la fecha establecida para el inicio de la aplicación de los referidos criterios técnicos, continúan su trámite de conformidad a las normas y reglas que determinaron su generación.

De las actuaciones inspectivas en caso de vulneraciones flagrantes a la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo

6.5.3. Cuando con ocasión de la realización de una actuación inspectiva, el Inspector tome conocimiento de alguna vulneración flagrante de normas sociolaborales o de seguridad y salud en el trabajo que no se encuentre vinculada a la orden de inspección que originó su actuación, de ser factible, este actúa de oficio realizando las diligencias que fueran necesarias a fin de obtener y asegurar los medios de prueba de las infracciones advertidas, cuya desaparición o modificación pudiera afectar el resultado de la inspección; en caso de no poder actuar, informa a su Supervisor Inspector o quien haga sus veces de la materia advertida a efectos que se genere la respectiva orden de inspección.

6.5.4. Dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de haberse efectuado la diligencia inspectiva, el Inspector debe emitir un informe dirigido al directivo que emitió la orden de inspección, con el visto bueno del Supervisor Inspector o quien haga sus veces, requisito que no es necesario

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

en caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad de este último, detallando en dicho informe las circunstancias y forma de la que tomó conocimiento de los hechos, las actuaciones realizadas y materias comprendidas, solicitando la convalidación de lo actuado.

- 6.5.5.** En mérito del informe, se procede a emitir la correspondiente orden de inspección, incorporando en un nuevo expediente las actuaciones inspectivas realizadas preliminarmente por el Inspector. La autoridad competente *también* puede *optar por* ampliar las materias de la orden de inspección originaria, en atención a la materia advertida por el Inspector que estaba siendo vulnerada, *siempre y cuando la inspección siga desarrollándose y esté en trámite*; en este supuesto las actuaciones realizadas se incorporan al expediente original. *Tanto la generación de la nueva orden de inspección, como la ampliación de las materias de la orden de inspección original, se realiza dentro de los tres (3) días hábiles de recibido el informe.*

6.6. ABSTENCIÓN DEL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA

6.6.1. Causales de abstención

6.6.1.1. En concordancia con lo previsto en el artículo 28 de la LGIT, el numeral 10.1 del artículo 10 RLGIT y el artículo 99 del TUO de la LPAG, el Inspector comisionado se abstiene de intervenir en las correspondientes actuaciones inspectivas, cuando advierta la existencia de cualquiera de las siguientes causales:

- a)** Si es cónyuge, conviviente, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, con cualquiera de los trabajadores involucrados en la diligencia inspectiva, incluyendo el personal de dirección o confianza, o con el empleador si es persona natural, y cuando se trata de una persona jurídica, si guarda dicha relación con sus representantes, mandatarios, administradores, los accionistas o los propietarios de la misma.
- b)** Si ha tenido intervención como asesor, perito o testigo en la misma inspección, o si como autoridad hubiere manifestado previamente su parecer sobre la misma, de modo que pudiera entenderse que se ha pronunciado sobre el asunto, salvo la rectificación de errores o la decisión del recurso de reconsideración.
- c)** Si personalmente, o bien su cónyuge, conviviente o algún pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, tuviere interés en el asunto de que se trate o en otro semejante, cuya resolución pueda influir en la situación de aquel.
- d)** Cuando tuviere amistad íntima, enemistad manifiesta o conflicto de intereses objetivo con el sujeto inspeccionado o el denunciante, o cualquiera de sus representantes que

intervengan en las actuaciones inspectivas de investigación, que se hagan patentes mediante actitudes o hechos evidentes durante estas.

- e) Cuando tuviere o hubiese tenido en los últimos doce (12) meses, relación de servicio o de subordinación con el sujeto inspeccionado o cualquiera de sus representantes o terceros directamente interesados en las actuaciones inspectivas de investigación, o si tuviera en proyecto una concertación de negocios con alguna de las partes, aun cuando no se concrete posteriormente.

No se aplica lo establecido en el presente literal en los casos de contratos para la prestación de servicios públicos o, que versen sobre operaciones que normalmente realice el sujeto inspeccionado-persona jurídica con terceros y, siempre que se acuerden en las condiciones ofrecidas a otros consumidores o usuarios.

- f) Otros supuestos establecidos por ley.

6.6.2. Oportunidad de presentación de la abstención

6.6.2.1. El inspector comisionado que se encuentre en alguna de las causales establecidas en el acápite anterior, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de recibida la orden de inspección, o en que conoció la causal sobreviniente, debe comunicar por escrito dicho hecho a su Supervisor Inspector o quien haga sus veces, planteando su abstención.

6.6.2.2. El Supervisor Inspector, en el plazo de dos (2) días hábiles, debe remitir, con el proveído respectivo, todo lo actuado al órgano que generó la orden de inspección para que, sin más trámite, se pronuncie sobre la abstención dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

En el mismo acto, la autoridad que generó la orden de inspección, en caso establezca la abstención, *debe incorporar a tal orden* al nuevo inspector a cargo de las actuaciones inspectivas, en el estado en que se encuentren, entregándole el expediente.

6.6.2.3. La autoridad que emitió la orden de inspección puede ordenar, de oficio o a pedido de los sujetos inspeccionados, la abstención del inspector incurso en alguna de las causales antes mencionadas.

6.6.3. Consecuencias de la abstención y no abstención

6.6.3.1. La no abstención del personal inspectivo que se encuentre inmerso en las causales establecidas es susceptible de acciones de responsabilidad administrativa (como sanciones, previo

proceso disciplinario), civil o penal, debiendo ser advertido y comunicado por el superior inmediato a la autoridad correspondiente.

6.6.3.2. La participación del personal inspectivo incurso en alguna de las causales antes señaladas, no implica necesariamente la invalidez de lo actuado, salvo en el caso que resulte evidente la falta de imparcialidad o arbitrariedad manifiesta o que hubiere ocasionado indefensión al sujeto inspeccionado o denunciante.

6.6.3.3. Ante la invalidez de lo actuado, corresponde la generación de una nueva orden de inspección. En caso se determine que existen algunas actuaciones inspectivas válidas, estas sirven como antecedentes para la nueva orden.

6.7. AUXILIO Y COLABORACIÓN CON LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.7.1. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, *de forma presencial y/o virtual*, los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, así como los demás sujetos obligados al cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, prestan la colaboración que precisen los inspectores del trabajo para el adecuado ejercicio de las funciones inspectivas. De este modo, los sujetos mencionados deben:

- a) Atenderlos debidamente, prestándoles las facilidades para el cumplimiento de su labor.
- b) Acreditar su identidad y su representación, de ser el caso
- c) Identificar a las personas que se encuentren en los centros o lugares de trabajo.
- d) Colaborar con el personal inspectivo con ocasión de sus visitas u otras actuaciones.
- e) Declarar sobre cuestiones que tengan relación con las comprobaciones inspectivas.
- f) Facilitarles la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.
- g) Suscribir las actas o documentos generados en el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- h) Cualquier otro deber de colaboración que se desprenda de la LGIT, el RLGIT y el TUO de la LPAG, así como otras normas aplicables.

6.7.2. Quienes representen a los sujetos inspeccionados deben acreditarlo conforme se dispone en la LGIT, el TUO de la LPAG y la presente Directiva.

6.7.3. Toda persona, natural o jurídica, está obligada a proporcionar a la Inspección del Trabajo los datos, antecedentes o información relevante para las actuaciones inspectivas, siempre que sea requeridos por el inspector comisionado.

La información requerida por el Inspector comisionado durante el trámite de las actuaciones inspectivas de investigación debe ser consignada en el formato de constancia de actuaciones inspectivas, *emitido de forma física o virtual*.

- 6.7.4.** Asimismo, el sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas están obligados a prestar colaboración a la Inspección del Trabajo cuando les sea solicitada por resultar necesaria para el ejercicio de la función inspectiva, así como a facilitarle la información de la cual dispongan.

La entrega de información, antecedentes y datos, incluso cuando sean objeto de tratamiento informatizado y tengan carácter personal, no requiere el consentimiento del titular de dichos datos personales, siempre que se requieran para el ejercicio de la función inspectiva, de acuerdo con lo señalado por la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

- 6.7.5.** El requerimiento de auxilio de la Policía Nacional del Perú debe ser realizado conforme a lo señalado en la presente Directiva.

6.8. ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE FISCALIZACIÓN CONJUNTAS CON OTRAS ENTIDADES PÚBLICAS

- 6.8.1.** Las acciones u operativos conjuntos constituyen intervenciones de la Administración Pública en las que participa personal de una o más entidades públicas. Su objeto es efectuar la comprobación de hechos o verificar el cumplimiento de las obligaciones que impone la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo a los sujetos inspeccionados.

- 6.8.2.** Para que uno o más servidores de la Inspección del Trabajo participen en una acción u operativo conjunto, la entidad convocante debe formular una petición formal y expresa a cualquiera de los órganos o dependencias del SIT. Con base en esta petición, el responsable del órgano territorial competente determina las acciones a implementar con relación a la petición recibida y coordina la fecha, hora y lugar en el que se lleva a cabo la intervención conjunta con los servidores de la entidad solicitante; asimismo, solicita a ésta la remisión del documento que dé cuenta de la realización del operativo, de las actividades realizadas y de sus resultados.


- 6.8.3.** Solo puede prescindirse de la petición formal y escrita de la entidad convocante cuando las características de la situación demanden acciones urgentes e inmediatas; por ejemplo, en caso de accidentes de trabajo, paralizaciones, vulneración de derechos fundamentales, entre otros. En estos casos, el personal inspectivo comisionado emite, en el día, un informe dirigido al superior jerárquico, en el que se dé cuenta de las acciones realizadas y de la situación de emergencia que ameritó dicha intervención.

- 6.8.4.** La constatación que se efectúe de manera conjunta exige la presencia física de los servidores civiles que intervienen, hecho del cual se deja constancia en el Acta correspondiente que remita la entidad pública peticionante, en la que también deben consignarse las acciones desarrolladas y los resultados obtenidos. Los operativos conjuntos que se lleven a cabo a iniciativa de los órganos o dependencias del SIT están a cargo de un Supervisor Inspector o de la autoridad encargada del operativo.
- 6.8.5.** Finalizado el operativo conjunto, el Supervisor Inspector o autoridad a cargo elabora un informe sobre las acciones desarrolladas, los resultados obtenidos y las recomendaciones, en el que se incluye, de ser el caso, cualquier anomalía que se haya producido, a efectos de que se adopten las acciones previstas en la normativa. Dicho informe es remitido a la SIAI o autoridad que haga sus veces.
- 6.8.6.** Los órganos o dependencias del SIT implementan un registro estadístico de la intervención conjunta que se efectúen y de sus resultados, derivando trimestralmente la información estadística registrada a la INII.
- 6.8.7.** Sin perjuicio de las disposiciones antes señaladas, en el marco de las actuaciones conjuntas u operativos multisectoriales en los que la Inspección el Trabajo tenga la condición de actor competente, se debe cumplir con lo establecido en los protocolos o directivas específicos, según la materia a inspeccionar, así como con los convenios suscritos con otras entidades públicas.

7. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.1. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.1.** Las actuaciones inspectivas de investigación en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo son diligencias previas al procedimiento sancionador, cuyo inicio y desarrollo se rigen por lo dispuesto en la presente Directiva y por lo establecido en la LGIT, el RLGIT y el TUO de la LPAG. *Dichas actuaciones pueden realizarse de forma presencial y/o a través de medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual).*
- 7.1.2.** *El expediente correspondiente a las actuaciones inspectivas de investigación generado de forma digital está compuesto por la documentación elaborada u obtenida mediante el uso de las tecnologías de información y comunicación que, de ser el caso, hayan sido implementadas por la Autoridad Inspectiva de Trabajo, tales como la denuncia o documento que originó la inspección, la orden de inspección, los documentos emitidos por el inspector comisionado o la autoridad inspectiva de trabajo durante la inspección o la documentación remitida por los sujetos inspeccionados, trabajadores y personas que intervienen en la fiscalización. Cuando en las actuaciones inspectivas de investigación, se suscriba, elabore o emita uno o*

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

más documento de manera manual, el armado del expediente correspondiente a estas diligencias se realiza de forma física.

7.2. FUNCIONES DE LOS SUPERVISORES INSPECTORES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.2.1.** *Corresponde a los Supervisores Inspectores dirigir, coordinar, monitorear y supervisar las actuaciones inspectivas de investigación desarrolladas por el personal inspectivo a su cargo, así como los resultados de estas actuaciones (informes de actuaciones inspectivas de investigación, actas de infracción y otros previstos por la ley), a efectos de que las mismas se lleven a cabo de conformidad al ordenamiento legal vigente, los principios ordenadores que rigen el SIT y a las directrices técnicas de la Autoridad Central del SIT.*
- 7.2.2.** *Los Supervisores Inspectores revisan oportunamente el proceso y resultados de las actuaciones inspectivas de investigación, cautelando el cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas como estándares en la normativa aplicable, y, de ser el caso, disponen las modificaciones necesarias para cautelar la objetividad, precisión y predictibilidad del SIT.*
- 7.2.3.** *Las medidas dispuestas por los supervisores inspectores al personal inspectivo a su cargo pueden ser comunicadas de manera verbal, escrita o utilizando las tecnologías de información y comunicación en el marco de sus funciones.*
- 7.2.4.** *Los resultados de las actuaciones inspectivas de investigación son emitidos únicamente cuando el supervisor inspector verifique y brinde su conformidad respecto del cumplimiento de las condiciones y especificaciones establecidas como estándares por la Autoridad Central del SIT.*
- 7.2.5.** *En el caso que el Supervisor Inspector no brinde la conformidad antes citada, debido a la persistencia de observaciones no levantadas por los inspectores a su cargo, la SIAI o la que haga sus veces, dentro de los tres (3) días de conocida la discrepancia, y considerando el marco legal vigente, dirime y dispone las acciones respectivas para el adecuado desarrollo del servicio inspectivo.*

7.3. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS POR CUESTION LITIGIOSA EN SEDE JUDICIAL

- 7.3.1.** *En caso el inspector comisionado tome conocimiento que se está tramitando una cuestión litigiosa en sede judicial, acreditada por el empleador con el auto admisorio de la demanda, sobre los mismos hechos, sujetos y fundamentos que los correspondientes a las actuaciones inspectivas, y que requiera ser esclarecida previamente a estas diligencias,*

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
--	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

debe disponer su término y comunicar al Supervisor Inspector para el archivo o cierre de la orden de inspección.

7.3.2. *Para este efecto, se entiende que, en el caso correspondiente a las actuaciones inspectivas y el proceso judicial, existe identidad:*

- *De sujeto, cuando corresponden al mismo empleador y trabajador o trabajadores.*
- *De hechos, cuando se refieran a iguales obligaciones sociolaborales y/o de seguridad y salud en el trabajo, e iguales periodos, en caso dichas obligaciones sean periódicas.*
- *De fundamento, cuando ambos busquen el cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas.*

7.3.3. *Si en el caso asignado al personal inspectivo, se advierte que, del total de trabajadores involucrados en la investigación, sólo respecto de algunos se configure la identidad descrita en el párrafo precedente, corresponde finalizar en relación a estos las actuaciones inspectivas (lo que se consigna en el documento resultado de la inspección), continuando dichas actuaciones respecto de los demás trabajadores.*


7.3.4. La Inspección del Trabajo puede tomar conocimiento de la existencia de la cuestión litigiosa mediante una comunicación con documento de fecha cierta realizada por la propia autoridad judicial, por el sujeto inspeccionado o un tercero con interés legítimo.

7.3.5. Los inspectores deben corroborar la información presentada con el reporte obtenido del Sistema de Consulta de Expedientes Judiciales del Poder Judicial (CEJ)¹.

7.3.6. *En el caso de la finalización de actuaciones inspectivas señaladas en el numeral 7.3.1., se deja a salvo el derecho del denunciante o trabajador afectado para que presente una nueva solicitud de inspección con el fin de llevar a cabo actuaciones inspectivas, una vez culminado el respectivo proceso judicial.*

7.3.7. *En el caso de las obligaciones contenidas en el Laudo Arbitral, según el criterio aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 149-202-SUNAFIL, la Inspección del Trabajo verifica y exige de su cumplimiento, aun cuando este haya sido impugnado en sede judicial, considerando lo dispuesto en el artículo 66 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR; salvo mandato expreso en contrario de la autoridad jurisdiccional.*

¹ <https://cej.pj.gob.pe/cej/forms/busquedaform.html>

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

7.4. PRESCRIPCIÓN DE LAS INFRACCIONES

- 7.4.1.** La facultad de los inspectores comisionados para determinar la existencia de infracciones prescribe a los cuatro (4) años.

El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones comienza:

- a) A partir del día en que la infracción se hubiera cometido en el caso de las infracciones instantáneas o infracciones instantáneas de efectos permanentes;
- b) Desde el día que se realizó la última acción constitutiva de la infracción en el caso de infracciones continuadas; o,
- c) Desde el día en que la acción cesó en el caso de las infracciones permanentes.


- 7.4.2.** La infracción instantánea es aquella que se consuma con la conducta misma, sin que la situación ilícita sea permanente o duradera en el tiempo. Por lo tanto, el plazo de prescripción empieza a computarse desde la consumación de la infracción, esto es, desde la realización de la conducta infractora.

- 7.4.3.** La infracción instantánea con efectos permanentes es aquella que, asimismo, se consuma en el mismo acto, pero produce un estado de cosas antijurídico permanente. En este caso, el plazo de prescripción se inicia desde que se ha consumado la infracción, esto es, desde que se ha creado la situación antijurídica.

- 7.4.4.** La infracción continuada es aquella que se configura cuando se realizan distintas conductas (pluralidad de acciones), siendo cada una de ellas una infracción independiente, pero se considera como una única infracción, siempre y cuando conformen un proceso unitario y homogéneo de acción. En este caso, el plazo de prescripción empieza a computarse desde que se lleva a cabo la última acción constitutiva de la infracción.

- 7.4.5.** La infracción permanente es aquella que se caracteriza porque la acción infractora crea una situación antijurídica que se prolonga en el tiempo, es decir, la conducta misma se sigue consumando hasta que el autor decide abandonarla. De igual forma como sucede en las infracciones continuadas, el plazo de prescripción empieza a computarse desde que ha cesado la situación antijurídica, toda vez que es el momento en que se ha consumado la infracción (y no mientras dicha conducta se mantiene).

- 7.4.6.** El cómputo del plazo de prescripción sólo se suspende con la iniciación del procedimiento sancionador a través de la notificación al sujeto inspeccionado de los hechos constitutivos de infracción que les sean imputados a título de cargo, de acuerdo a lo establecido en el artículo 252 numeral 252.2 del TUO de la LPAG. Dicho cómputo debe reanudarse inmediatamente si el trámite del procedimiento sancionador se

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

mantuviera paralizado por más de veinticinco (25) días hábiles, por causa no imputable al sujeto inspeccionado.

- 7.4.7.** Para efectos del cómputo del plazo de prescripción, se debe tener en cuenta lo previsto por el artículo 145 del TUO de la LPAG, que regula el transcurso de los plazos administrativos.

7.5. DEL DEBER DE CONFIDENCIALIDAD

- 7.5.1.** De conformidad con el numeral 9 del artículo 2 de la LGIT, el principio de confidencialidad rige el SIT, debiéndose entender como absolutamente confidencial el origen de cualquier solicitud de inspección o denuncia que haya generado el inicio de cualquier actuación inspectiva.

- 7.5.2.** En concordancia con dicho principio y con lo señalado en el TUO de la LPAG, el personal inspectivo y administrativo del SIT debe guardar reserva sobre toda aquella información obtenida en la fiscalización. Por información debe entenderse: declaraciones, documentos de cualquier tipo, hechos verificados, así como cualquier dato, factor, noticia u otro dato *conocido* al momento de efectuar las actuaciones inspectivas de investigación.

- 7.5.3.** La divulgación de cualquier información sobre los asuntos materia de inspección o, que conozcan o hayan conocido con motivo de sus funciones o de las desarrolladas por otros inspectores, y, en general, cualquier asunto de carácter reservado derivado de su actividad inspectiva constituye la vulneración de una prohibición expresa para el personal inspectivo de acuerdo a la normativa vigente. El incumplimiento de dicha prohibición puede originar la imposición de una sanción.

- 7.5.4.** La Ley N° 29733, Ley de Protección de datos personales, y sus normas reglamentarias son de aplicación en cuanto sea pertinente.

7.6. CUESTIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A LA INCORPORACIÓN DE INSPECTORES Y LOS PLAZOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.6.1.** Las actuaciones de investigación se llevan a cabo hasta su conclusión por los mismos Inspectores o equipos designados que las hubieren iniciado, sin que puedan encomendarse *a otros actuantes*; salvo la incorporación excepcional de Inspectores, conforme al RLGIT y al procedimiento regulado en la presente Directiva.

- 7.6.2.** *Por ello, en el caso que el(los) inspector(es) designado(s) en la orden de inspección no pueda(n) continuar con las actuaciones inspectivas, por razones objetivas que le impidan seguir desarrollando dicha función, de forma excepcional, y en la medida que aún se cuente con plazo o pueda solicitarse su ampliación, se realiza la incorporación de nuevo personal inspectivo a la orden de inspección, bajo sustento y fundamentación*

suficiente y adecuada por parte de la autoridad competente que expidió tal orden, esto con el fin de cumplir con los fines del servicio inspectivo, así como para salvaguardar los derechos e intereses de las personas que intervienen en las actuaciones inspectivas (sujetos inspeccionados, trabajadores, etc.).

Para dicho efecto, el inspector debe informar al Supervisor o quien hace sus veces, bajo responsabilidad, dentro de los dos (2) días hábiles posteriores a la ocurrencia del impedimento, sobre las causas que le impiden proseguir con la tramitación de la respectiva orden de inspección (enfermedad, cese, etc.). El Supervisor Inspector o quien haga sus veces, luego de evaluar favorablemente la causa invocada, a más tardar al día hábil siguiente de recibida la comunicación del inspector, solicita a la autoridad que expidió la orden de inspección, la incorporación del nuevo personal inspectivo. En caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad del Supervisor o quien hace sus veces, el Inspector informa directamente a la autoridad que emitió la orden de inspección.

La SIAI o la que haga sus veces, a más tardar al día hábil siguiente de tomar conocimiento de la causa justificada que impida la continuidad del desarrollo de la función inspectiva, procede a la incorporación del nuevo personal inspectivo a la orden de inspección.

La decisión de incorporación debe notificarse al sujeto inspeccionado y, de existir, a los solicitantes o denunciante, conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y por el TUO de la LPAG, en el caso de los demás órganos integrantes del SIT; siendo ésta una decisión inimpugnable.

Por los hechos o circunstancias descritos en el primer y segundo párrafo del sub numeral, los cuales impiden al personal inspectivo realizar o continuar con las actuaciones inspectivas de investigación, no corresponde ni ameritan la emisión de un informe de actuaciones inspectivas, debiéndose aplicar la incorporación de inspectores antes mencionada, a efectos de continuar estas diligencias.

- 7.6.3.** Los Inspectores comisionados, bajo responsabilidad, deben recibir de manera inmediata las órdenes de inspección entregadas por los Supervisores Inspectores, o quien haga sus veces.
- 7.6.4.** La revisión por el Supervisor Inspector o Inspector comisionado, así como la eventual solicitud de corrección de la orden de inspección por las razones previstas en la normativa vigente, debe efectuarse como máximo en el plazo de cuarenta y ocho (48) horas de recibida, salvo aquellos casos que requieran de una urgente e inmediata tramitación de acuerdo a lo previsto en el numeral 7.6.7. de la presente Directiva, en los cuales se debe proceder con la corrección del expediente, el mismo día; vencido dicho plazo, la omisión genera la responsabilidad correspondiente.

- 7.6.5.** Recibida la orden de inspección por parte del inspector y luego de su corrección de ser el caso, las actuaciones inspectivas deben iniciarse, como máximo, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado por el inspector ante su Supervisor. El cumplimiento de dicho plazo es verificado por el Supervisor Inspector a cargo o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

El retraso injustificado en el inicio de las actuaciones inspectivas es informado oportunamente por el Supervisor Inspector a la SIAI o quien haga sus veces, a efectos que se adopten las medidas correctivas correspondiente.

- 7.6.6.** Los Inspectores comisionados al recibir una orden de inspección deben:

- Identificar las materias objeto de verificación y, de corresponder, solicitar la inclusión de nuevas materias.
- Determinar la documentación pertinente a requerir para investigar el cumplimiento de las materias objeto de la orden, evitando dilaciones innecesarias.
- En caso se trate de un equipo de trabajo, definir las responsabilidades y tareas específicas de cada uno de los miembros del equipo.
- Verificar si el inspector actuante o algunos de los miembros del equipo se encuentra incurso en alguna de las causales de abstención previstas en la ley; en cuyo caso debe poner en conocimiento inmediatamente del Supervisor Inspector o la autoridad que emitió la orden de inspección, conforme lo señalado en la presente Directiva.

Adicionalmente, el Inspector comisionado debe:

a) En caso de denuncias

- Revisar el contenido de la denuncia y de los anexos remitidos.
- En caso de denuncias con reserva de identidad, la documentación que contiene los datos del denunciante se administra y archiva en forma separada del expediente inspectivo, la cual debe ser manejada de forma confidencial a efectos de que esta no sea conocida por el sujeto inspeccionado.
- Observar la regulación y las disposiciones establecidas sobre la atención de denuncias y las excepciones al derecho a la reserva de identidad y confidencialidad.

b) En caso de operativos:

- Seguir las instrucciones del lineamiento, memorándum, oficio circular o documento que establece las pautas para el operativo.

- A falta de los documentos antes descritos, seguir las instrucciones que sobre el particular le informe su Supervisor Inspector o quien haga sus veces.

7.6.7. En los casos especiales que requiera de una urgente e inmediata intervención de la Inspección del Trabajo, el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza el mismo día de recibida la orden de inspección. En estos casos la evaluación, calificación, determinación del plazo para la inspección y generación de la orden se efectúa en el mismo día de recibida la solicitud o tomado conocimiento del hecho. En tales supuestos, se dispone que en el mismo día también se dé inicio a las actuaciones inspectivas.

Tratándose de la verificación de despido arbitrario, *el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza el mismo día de recibida la orden de inspección.*

7.6.8. Las actuaciones inspectivas de investigación se realizan dentro del plazo previsto en la orden de inspección, agotando todos los medios necesarios para fiscalizar las materias de dicha orden, sin que, con carácter general, puedan dilatarse más de treinta (30) días hábiles, salvo que la dilación sea por causa imputable al sujeto inspeccionado; lo cual es comunicado por el Supervisor Inspector o el que haga sus veces a la SIAI o quien haga sus veces, de manera inmediata a la toma de conocimiento de tal acción dilatoria. Para establecer el plazo de la orden de inspección, se efectúa una evaluación previa del caso específico, considerando, principalmente, la complejidad de la inspección.


El plazo máximo de treinta (30) días hábiles, se computa desde la fecha en que se inicien las actuaciones inspectivas

7.6.9. Con carácter excepcional, en caso de necesidad y si las circunstancias lo ameritan, el inspector puede solicitar por única vez la prórroga del plazo señalado en el párrafo anterior hasta por un plazo máximo de treinta (30) días hábiles.

7.6.10. El párrafo anterior no es de aplicación para aquellas órdenes de inspección cuya materia sea seguridad y salud en el trabajo; debiéndose precisar que el plazo de ampliación de las órdenes de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo, sumado al plazo original de la orden, en ningún caso debe ser mayor a treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad.

En el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, las actuaciones de investigación deben culminar en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, prorrogables por única vez hasta por el mismo plazo.

7.6.11. La solicitud de ampliación se presenta por escrito ante el Sub Intendente de Actuación Inspectiva, Sub Director de Inspección o autoridad que haga

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

sus veces, con tres (3) días hábiles de antelación al vencimiento del plazo originalmente previsto, debidamente fundamentada, *habiéndose realizado previamente alguna de las modalidades de actuación inspectiva previstas en la normativa vigente, y con el visto bueno del Supervisor Inspector o quien haga sus veces, requisito que no es necesario en caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad de este último.*

La solicitud de ampliación debe ser atendida dentro de las veinticuatro (24) horas de presentada. El otorgamiento de la ampliación, así como el plazo de la misma, responderán a la pertinencia, razonabilidad y proporcionalidad del caso concreto, en concordancia con los fines de la Inspección del Trabajo.

El proveído que autoriza la prórroga del plazo debe ser notificado al sujeto inspeccionado por el Inspector comisionado, hasta el día hábil anterior al vencimiento del plazo original, *conforme al Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y al TUO de la LPAG, en el caso de los demás órganos integrantes del SIT*; dicho proveído y la respectiva constancia de notificación son anexados al expediente inspectivo.

- 7.6.12.** El cumplimiento de los plazos antes señalados es verificado por el Supervisor Inspector a cargo o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.

El incumplimiento de dichos plazos es informado oportunamente por el Supervisor Inspector a la SIAI o quien haga sus veces, a efectos que se adopten las medidas correctivas correspondiente.

7.7. DEL EJERCICIO DE FACULTADES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, los Inspectores comisionados ejercen las facultades inspectivas establecidas en el artículo 5 de la LGIT a efectos de proceder a la verificación de hechos denunciados o dispuestos a verificar.

El personal inspectivo puede considerar la participación del trabajador, su representante o los representantes de la organización sindical, durante las actuaciones inspectivas de investigación, consignando tal participación en la constancia de actuaciones inspectivas y en el informe de actuaciones inspectivas o el acta de infracción, según el caso, siempre que esto no afecte la reserva de identidad o genere algún perjuicio a tales personas.

7.8. CUESTIONES ESPECÍFICAS RESPECTO A LA INFORMACIÓN REQUERIDA EN LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

- 7.8.1.** En caso de actuaciones inspectivas originadas por denuncia, cuando el Inspector comisionado lo considere, observando el derecho de reserva de identidad y el principio de confidencialidad, toma contacto con el denunciante o denunciados durante la visita inspectiva o el desarrollo de las actuaciones inspectivas, a fin de obtener mayor información sobre los hechos denunciados y lograr el cometido de la Inspección del Trabajo.

- 7.8.2.** Con relación a la información requerida con ocasión de las actuaciones inspectivas de investigación y, de considerarlo necesario, el Inspector actuante puede demandar que ésta sea entregada en formato digital (previa verificación de sus originales), *mediante soportes informáticos como el CD, USB u otros análogos, siendo anexados* al expediente inspectivo y procediéndose a la impresión de aquellos documentos que resulten relevantes e indispensables para sustentar los hechos verificados y las conclusiones del Acta de infracción o del Informe de Actuaciones Inspectivas, según corresponda.
- 7.8.3.** En aplicación del principio de razonabilidad, así como de los criterios de necesidad, congruencia y verdad material, la documentación que se requiera al sujeto inspeccionado debe estar vinculada con la verificación de las materias objeto de la orden de inspección; salvo en la ejecución de las actuaciones inspectivas de oficio por vulneraciones al ordenamiento sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo no previstas en la orden de inspección original, supuesto en el cual, el inspector puede solicitar información referida a estos nuevos hechos.
- 7.8.4.** Sin tratarse de una lista cerrada y dependiendo de las materias a inspeccionar, el Inspector comisionado puede requerir la siguiente información:
- a)** Copia de seguridad del PDT 601 o PLAME / Planilla Electrónica y constancias de presentación.
 - b)** Cargos de entrega de la constancia del alta, baja y/o o modificación del T Registro.
 - c)** Boletas de pago firmadas y/o cargos de entrega.
 - d)** Constancia de pago a través de terceros y/o constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, en los casos en que el pago de la remuneración se realice a través de empresas del sistema financiero.
 - e)** Registro de control de asistencia.
 - f)** Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, con su respectivo asistente.
 - g)** Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, con su respectivo asistente, o la declaración que haya establecido la SUNAT, para el caso de regímenes especiales.
 - h)** Hojas de liquidación de los depósitos de la compensación por tiempo de servicios y la participación en las utilidades con los cargos de entrega.
 - i)** Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT).
 - j)** Registro de contratos de locación de servicios (intermediación).
 - k)** Registro como Empresa de Intermediación Laboral.
 - l)** Fianzas o cartas fianzas otorgadas (intermediación).
 - m)** Estadística trimestral de información a la Autoridad Administrativa de Trabajo (intermediación).

- n) Comunicación al personal de su destaque, desplazamiento o asignación al personal, de corresponder (tercerización).
- o) Contratos de trabajo sujetos a modalidad y constancia de entrega al trabajador.
- p) Calidad migratoria habilitante de los trabajadores extranjeros.
- q) Reglamento Interno de Trabajo aprobado y constancias de entrega a los trabajadores.
- r) Contrato o póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (salud y pensiones), relación de trabajadores bajo cobertura y comprobantes de pago.
- s) Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Registros del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- t) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST.
- u) Documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
- v) Registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- w) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos - IPER.
- x) Documentos que acrediten la formación e información en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- y) La constancia de inscripción en el Registro de la Micro y Pequeña Empresa (REMYPE)
- z) Otra documentación o información que estime pertinente a efectos de cumplir con la finalidad de la investigación.

El Inspector actuante incorpora al expediente inspectivo los documentos que sustenten los hechos verificados y las conclusiones del Acta de infracción o Informe de Actuaciones Inspectivas.

7.9. DE LA EMISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.9.1. Las constancias y demás documentos elaborados durante la tramitación de las actuaciones inspectivas, deben ser firmados y sellados por el Inspector actuante. De manera excepcional, si se omitiese el sellado se consigna el nombre y cargo del inspector actuante de puño y letra de éste, bajo responsabilidad. *La documentación descrita también puede ser suscrita de forma digital conforme a los sistemas electrónicos que los órganos del SIT tengan habilitados.*
- 7.9.2. De preferencia, los documentos antes mencionados son elaborados o llenados por el inspector comisionado a través de medios electrónicos, pero en caso de realizarlo a mano, debe ser con letra legible y con redacción sencilla y directa, sin consignar borrones, tachaduras o enmendaduras, bajo responsabilidad.
- 7.9.3. Durante las actuaciones inspectivas, los referidos documentos son notificados al sujeto inspeccionado conforme a lo dispuesto por el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y por el TUO

de la LPAG, en el caso de los demás órganos integrantes del SIT. En este último caso, de no poder ubicar domicilio o local del sujeto inspeccionado, no se realiza ninguna modalidad de notificación y se dan por concluidas las actuaciones inspectivas, cerrándose la orden de inspección en el SIIT; *mientras que si se emite medida inspectiva de requerimiento, el documento sobre la calificación de la insubsanabilidad de infracciones u otra documentación similar, pero luego ya no se puede ubicar algún domicilio del sujeto inspeccionado donde realizar la notificación personal, se aplican las otras modalidades de notificación, según la prelación prevista en el TUO de la LPAG.*


- 7.9.4.** Si la notificación de dichos documentos se realice en día y hora inhábil, ésta recién surte efectos a partir del día hábil siguiente.
- 7.9.5.** Para efectos únicamente de la notificación *personal* de los documentos previamente señalados, debe entenderse como domicilio conocido del sujeto inspeccionado al centro de trabajo donde los supuestos trabajadores afectados ejecutan o ejecutaron la prestación laboral y en el cual se realizan las actuaciones inspectivas, o alternativamente, el declarado ante la SUNAT como domicilio fiscal, establecimiento anexo, establecimiento permanente u otro.
- 7.9.6.** En el caso de las personas naturales se entiende, alternativamente, como domicilio conocido aquel registrado en el RENIEC y, de manera excepcional, en otra entidad pública.
- 7.9.7.** Ante la ausencia de declaración de domicilio ante cualquier entidad, se considera como domicilio a aquel establecimiento donde se encuentre un representante u otro personal del sujeto inspeccionado.

7.10. DEL REGISTRO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS EN EL SIIT

El personal inspectivo registra en el SIIT las actuaciones inspectivas a más tardar dentro del día hábil siguiente de realizadas, bajo responsabilidad; salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que es comunicada en el día al Supervisor Inspector o quien haga sus veces, debiendo ser registradas una vez superado el impedimento. El Supervisor Inspector monitorea y supervisa el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.

7.11. MODALIDADES DE ACTUACIÓN INSPECTIVA

- 7.11.1.** De acuerdo a la LGIT, las modalidades de actuación inspectiva son:
- Requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica;
 - Visita de inspección a los centros y lugares de trabajo;
 - Requerimiento de comparecencia del sujeto inspeccionado ante el inspector actuante para aportar documentación y/o efectuar las aclaraciones pertinentes;

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

d) Comprobación de datos o antecedentes que obren en bases de datos que obren en el Sector Público.

7.11.2. El personal inspectivo evalúa, de acuerdo a la materia de la orden de inspección, la condición de los trabajadores involucrados, los derechos presuntamente afectados, entre otros factores, la pertinente o adecuada modalidad de iniciar sus actuaciones inspectivas, *y si se realizan de forma presencia y/o virtual.*

7.11.3. Cualquiera sea la modalidad con la que se inicien las actuaciones inspectivas, estas pueden proseguirse o completarse con la práctica de otra u otras formas de actuación definidas en el apartado 7.11.1., *de manera presencial y/o virtual, según el caso y de ser viable.*


7.12. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

7.12.1. Las actuaciones inspectivas de investigación pueden *consistir en el requerimiento de información por sistemas de comunicación electrónica*, en la medida que se pueda recibir respuesta de recepción de dicho sistema o se genere automáticamente por una plataforma tecnológica o sistema informático que garantice que *se efectuó la notificación del requerimiento, que para el caso son los siguientes: la casilla electrónica y el correo electrónico habilitados por la Autoridad Inspectiva de Trabajo para tal fin, pudiéndose utilizar sólo uno de estos mecanismos durante las actuaciones inspectivas, lo cual queda a consideración del inspector.*

7.12.2. *Para realizar el requerimiento de información vía correo electrónico, previamente, el personal inspectivo solicita a la persona utilizar este mecanismo, quien autoriza mediante declaración jurada (Anexo N° 1), la comunicación por dicho medio, indicando a qué correo electrónico se le puede requerir información, y aquella se compromete a revisarlo diariamente.*

7.12.3. *El plazo que el personal inspectivo otorgue para cumplir con el requerimiento de información por sistemas de comunicación electrónica, debe ser razonable, de tal forma que permita la remisión de información, y así cumplir con los fines de la Inspección del Trabajo. En el caso del primer requerimiento, el plazo no debe ser menor a 3 días hábiles.*

7.12.4. *La negativa del sujeto inspeccionado a proporcionar al inspector comisionado la información solicitada mediante esta modalidad y bajo apercibimiento, constituye infracción a la labor inspectiva, según lo previsto por el numeral 46.3 del artículo 46 del RLGIT, siempre que haya sido notificado según lo establecido en el TUO de la LPAG y normas sobre la materia. Para que se configure la negativa, tiene que haberse advertido que la información y documentación exigida exista a la fecha del requerimiento, y que ésta deba ser necesaria para el desarrollo de las funciones del inspector comisionado.*

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

7.13. VISITA INSPECTIVA

7.13.1. Disposiciones generales

7.13.1.1. Como parte de las funciones inspectivas, los inspectores comisionados que estén debidamente acreditados están facultados a entrar libremente a cualquier hora del día o de la noche, y sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y permanecer en el mismo el tiempo que la investigación lo amerite, de acuerdo a las circunstancias y particularidades del caso en específico, con el objeto de vigilar el cumplimiento de obligaciones sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.

7.13.1.2. Sin perjuicio de las consideraciones del caso, en las visitas de inspección, el inspector comisionado procura hacerse acompañar por los trabajadores, sus representantes, por los peritos y técnicos o aquellos designados oficialmente, que estime necesario para el mejor desarrollo de la función inspectiva, a menos que considere que su participación pueda perjudicar la eficacia de sus funciones.

7.13.1.3. En caso de visitas inspectivas sobre trabajadores del hogar, debe estarse a las disposiciones y normativa que regulan las inspecciones respecto de dichos trabajadores.

7.13.2. De la negativa injustificada o el impedimento que se realice una inspección en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo

7.13.2.1. Pueden distinguirse a efectos de la aplicación de la presente Directiva, los siguientes supuestos en los que se configura una infracción a la labor inspectiva:

- a) Negativa injustificada de ingreso al centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo.
- b) Impedimento de ingreso al centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo.

Para efecto de lo anterior, se entiende como centro de trabajo lo señalado en el artículo 4 de la LGIT.

7.13.2.2. Sobre la "negativa injustificada", ésta debe entenderse como la oposición al ingreso del Inspector comisionado sin expresión del motivo del rechazo, o expresando razones inconsistentes que no guarden relación con las exigencias dispuestas por la normativa vigente.

7.13.2.3. Constituye "impedimento" cualquier obstáculo que interponga el sujeto inspeccionado, de tal modo que haga difícil o riesgoso el ingreso del Inspector comisionado al centro de trabajo. El supuesto de impedimento también alude a aquellos casos en los que el sujeto inspeccionado, o quienes actúen en nombre del mismo, no emitan pronunciamiento ante la presencia del inspector comisionado fuera del establecimiento, es decir, sin abrir la puerta o haciendo caso omiso a sus llamados para ingresar.

7.13.2.4. Desde que el Inspector comisionado comunica su presencia al sujeto inspeccionado hasta su ingreso al centro de trabajo, no debe mediar más de diez (10) minutos, salvo causas objetivas y razonables que justifiquen la demora en el ingreso.

Si vencido el tiempo señalado, el sujeto inspeccionado no ha permitido o ha impedido el ingreso del Inspector al centro de trabajo, se configura una infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo, según el caso.

No obstante, la comisión de esta infracción no determina el cierre automático de la orden de inspección.

7.13.2.5. El Inspector actuante tiene la obligación de agotar los medios necesarios para lograr el objeto de la orden de inspección que motivó la realización de la visita inspectiva, sin perjuicio de extender el acta por la infracción constatada.

7.13.3. Factibilidad de la continuación de la actuación inspectiva ante una negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo

7.13.3.1. El Inspector comisionado que se encargue de realizar las actuaciones inspectivas determina la posibilidad y oportunidad de desarrollar las verificaciones pertinentes en las inmediaciones del lugar en el que se produjo la infracción, hasta agotar los medios de investigación disponibles, tales como: desplazarse alrededor de la empresa a efectos de ubicar otras puertas de acceso, realizar inspecciones oculares, tomar fotografías o videos, entre otros, a pesar de que se hubiera producido alguno de los supuestos de infracción a la labor inspectiva regulados por la presente Directiva, conforme a lo establecido en el numeral 13.7 del artículo 13 del RLGIT.

7.13.3.2. Inclusive desde la primera visita al centro de trabajo, el Inspector comisionado evalúa la conveniencia de hacerse acompañar por personal policial a efectos de poder garantizar su integridad física, así como su ingreso al mismo.

En este caso, el Inspector comisionado solicita al personal policial la extensión del acta de constatación policial de la negativa o impedimento de ingreso al centro de trabajo. Este documento debe incorporarse al expediente inspectivo. Además, el Inspector debe asentar la denuncia por desobediencia, resistencia a la autoridad o cualquier otro presunto delito, en caso corresponda.

- 7.13.3.3.** El Inspector comisionado debe documentar, evidenciar y sustentar detalladamente la existencia de circunstancias que ponen en peligro su integridad y seguridad; así como situaciones manifiestas que hicieran absolutamente imposible su ingreso al centro de trabajo antes de emitir el acta de infracción por la infracción a la labor inspectiva en razón a la negativa injustificada o impedimento de entrada al centro de trabajo.

Para tal efecto, el Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces debe evaluar y aprobar la imposibilidad justificada de una segunda visita inspectiva, motivada con el informe elaborado por el inspector comisionado y visado por su Supervisor Inspector o *quien haga sus veces, requisito que no es necesario en caso de ausencia, inexistencia o imposibilidad de este último.*

El acta de infracción que, como consecuencia de lo anterior se emita, *debe* hacer referencia al informe aprobado que sustenta el término de las actuaciones en la primera visita.

Cada impedimento o negativa injustificada de ingreso al centro de trabajo verificada constituye una infracción autónoma, lo cual es informado por el inspector a la persona que le impide o niega injustificadamente su ingreso.

7.13.4. Conclusión de las actuaciones inspectivas en supuestos de infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo

- 7.13.4.1.** En caso que el Inspector comisionado realice una segunda visita inspectiva, y nuevamente se le impida o niegue injustificadamente el ingreso al centro de trabajo, éste da por concluida la etapa inspectiva y emite la correspondiente acta de infracción.

- 7.13.4.2.** Dentro de los tres (3) días hábiles de emitida la citada acta, el Inspector comisionado, mediante un documento dirigido a su Supervisor Inspector o quien haga sus veces, debe informar sobre la necesidad de generar una nueva orden de inspección destinada a verificar aquellas materias que fueron

impedidas de ser constatadas como consecuencia de la infracción a la labor inspectiva, *a efectos de cumplir con los fines de la Inspección del Trabajo.*

7.13.4.3. Igual regla es de aplicación si la inspección no ha podido desarrollarse como consecuencia de la comisión de otro tipo de infracciones a la labor inspectiva distintas a la negativa injustificada o impedimento de ingreso al centro de trabajo.

7.13.5. De la solicitud de auxilio judicial de ingreso a un centro de trabajo

7.13.5.1. A fin de iniciar el trámite de solicitud de auxilio judicial para el ingreso al centro de trabajo, el Supervisor Inspector *o quien haga sus veces* remite un informe al respecto a la SIAI o a la que haga sus veces, dentro de los tres días hábiles siguientes que el Inspector(es) comisionado(s) presentó su escrito sobre la necesidad de generar una nueva orden de inspección, a efectos que la SIAI eleve el informe a la IRE o dependencia regional correspondiente, dentro del día hábil siguiente de recibido, con el objeto que ésta evalúe la necesidad e idoneidad de la medida dentro de un plazo de dos (2) días hábiles de producida la elevación del documento. *En caso de ausencia o inexistencia del Supervisor Inspector o quien haga sus veces, o imposibilidad estos para elaborar el informe, el inspector comisionado remite directamente a la SIAI o la que haga sus veces su escrito acerca de la necesidad generar una nueva orden de inspección, a efectos de que realice la evaluación antes mencionada.*

Tanto al informe antes mencionado, como al escrito del inspector correspondiente al caso descrito en el párrafo precedente, se les debe adjuntar copias certificadas de la orden de inspección y del Acta de infracción y, de ser el caso, del acta de constatación policial.

7.13.5.2. A más tardar, al tercer día hábil siguiente que la IRE o dependencia regional que haga sus veces se haya pronunciado a favor de la solicitud de auxilio judicial de ingreso al centro de trabajo, el Inspector(es) comisionado(s) presenta ante el juzgado de paz letrado de su ámbito territorial de actuación, la respectiva solicitud de auxilio judicial para ingreso al centro de trabajo, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 de la Ley N° 29497, Nueva Ley Procesal de Trabajo, teniendo en cuenta el Anexo 3.

7.13.5.3. Al día hábil siguiente de haber tomado conocimiento de la resolución judicial que autorice el auxilio judicial de ingreso a un centro de trabajo, la SIAI o la que haga sus veces genera la respectiva orden de inspección; dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, el inspector comisionado debe dar inicio

a las actuaciones inspectivas, previa coordinación con el órgano jurisdiccional para contar con el auxilio judicial de ingreso al centro de trabajo.

7.13.5.4. La solicitud de auxilio judicial de ingreso a un centro de trabajo, puede requerir la autorización judicial para la realización de cualesquiera de las siguientes acciones:

- a) Descerraje de las puertas del centro o lugar de trabajo objeto de inspección.
- b) Remoción de barricadas.
- c) Hacer uso de la fuerza pública para remover al personal que impida con su presencia el libre ingreso del Inspector actuante.
- d) Resguardo policial en el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- e) Otros que el Inspector considere pertinentes, manteniendo coherencia con la finalidad y objeto de las acciones solicitadas.

7.13.5.5. La remoción posterior del obstáculo que impide el ingreso del Inspector comisionado, por iniciativa del sujeto inspeccionado, no impide que se proponga las multas por las infracciones a la labor inspectiva las veces que estas se hubieran producido.

7.13.6. Registro de Actas de infracción emitidas en materia de infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso

7.13.6.1. El Supervisor Inspector, o quien haga sus veces en el ámbito de su adscripción, debe implementar y llevar un registro de todas las Actas de Infracción emitidas en materia de infracción a la labor inspectiva por negativa injustificada o impedimento de ingreso por cada uno de los Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares que forman parte del equipo de trabajo a su cargo. *El registro debe contener: el número de orden de inspección, los nombres y apellidos del personal inspectivo comisionado y de su supervisor inspector, el nombre o razón social del sujeto inspeccionado, el detalle de la infracción cometida, el número del acta de infracción y el monto de la multa propuesta por tal infracción.*

7.13.6.2. La información contenida en el registro antes mencionado es remitida por el Supervisor Inspector, o quien haga sus veces, de manera trimestral, a la SIAI o al órgano que haga sus veces, con la finalidad que tal información sea remitida a la INII, a efectos que ésta considere el alto riesgo de los sujetos inspeccionados en la formulación del Plan Anual de Inspección del Trabajo - PAIT.

- 7.13.6.3.** Asimismo, recibido el informe, la SIAI o el órgano que haga sus veces programa operativos de inspección a efectos de verificar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo en los centros de trabajo de los sujetos inspeccionados infractores.

Para tal efecto, coordina oportunamente con la INII, identificando a los sujetos inspeccionados, precisando la ubicación de los centros de trabajo, solicitando además que dicha dependencia coordine la realización de operativos conjuntos con la Policía Nacional del Perú o el Ministerio Público.

7.14. COMPARECENCIAS

7.14.1. Disposiciones generales

- 7.14.1.1.** La comparecencia es la exigencia requerida por el Inspector comisionado al sujeto inspeccionado para presentarse en la oficina pública que éste señale para aportar documentación o efectuar las aclaraciones pertinentes. La comparecencia se efectúa de acuerdo a lo regulado por el TUO de la LPAG en relación a este tipo de diligencia y sus formalidades.
- 7.14.1.2.** Los Inspectores comisionados deben atender al sujeto inspeccionado en la fecha y hora citada en el respectivo requerimiento de comparecencia, en la oficina pública o sala de comparecencias respectiva, debiendo realizar el llamado correspondiente en dicha hora, bajo responsabilidad administrativa. Si el sujeto inspeccionado no se encontrara presente en la hora citada, el Inspector debe esperar su concurrencia hasta por un lapso máximo de tiempo de diez (10) minutos.
- 7.14.1.3.** Transcurrido el tiempo antes señalado sin que se presente el sujeto inspeccionado, se entiende que ha incurrido en inasistencia a la comparecencia y, por tanto, se configura una infracción a la labor inspectiva sancionable con multa, de conformidad con el artículo 46 numeral 46.10 del RLGIT, sin perjuicio de agotarse y seguir con las actuaciones de investigación correspondientes dentro del plazo otorgado. *También se considera* inasistencia a la comparecencia cuando una persona acude a este tipo de diligencias, pero *sin capacidad o no acredita* representación suficiente en nombre del sujeto inspeccionado.
- 7.14.1.4.** Las *Intendencias Regionales y Gobiernos Regionales* deben contar con un registro de comparecencias programadas por

el personal inspectivo, de acuerdo al Anexo 2 de la presente Directiva.

Si el sujeto inspeccionado o su representante no asiste a la comparecencia, de considerarlo conveniente, presenta la justificación por escrito dentro del segundo día hábil posterior a la fecha señalada para la misma, la cual es evaluada por el inspector comisionado para determinar si es válida o no, motivando su decisión en el documento que emite al finalizar la etapa inspectiva (acta de infracción o informe de actuaciones inspectivas).

- 7.14.1.5.** En casos que exista alguna circunstancia que imposibilite al Inspector actuante asistir a la comparecencia previamente programada, bajo responsabilidad, debe justificar su inasistencia ante el Supervisor Inspector o a quien haga sus veces, dentro del plazo máximo de 24 horas de producido el hecho que impida su presencia en la diligencia, debiendo dejar constancia de ello en el expediente de actuaciones inspectivas.
- 7.14.1.6.** Ante lo anterior, el Supervisor Inspector a cargo o a quien haga sus veces toma las previsiones del caso para la realización de la comparecencia con los otros integrantes del equipo de trabajo, y en caso ésta no se pueda realizar, comunica este hecho en forma inmediata al sujeto inspeccionado o al trabajador citado con indicación de las razones que motivaron la suspensión de la misma, señalando la fecha, hora y lugar para la realización de la nueva comparecencia. Dicha comunicación debe efectuarse dentro de las veinticuatro (24) horas de conocido el impedimento.
- 7.14.1.7.** En la comparecencia, cuando así lo requiera el Inspector actuante, el sujeto inspeccionado o su representante brinda su declaración sobre los hechos o circunstancias con relevancia inspectiva, bajo apercibimiento de ser sancionado por falta de colaboración, conforme a lo dispuesto en el numeral 45.1 del artículo 45 del RLGIT. De igual manera, el sujeto inspeccionado debe aportar la documentación requerida por el Inspector actuante en el requerimiento de comparecencia, bajo apercibimiento de ser sancionado por negativa de facilitar la información y documentación requerida, de acuerdo al numeral 46.3 del artículo 46 del RLGIT. El sujeto inspeccionado, observando los deberes de los administrados establecidos en el TUO de la LPAG y en la LGIT, puede comparecer asistido por asesores sin que dicha intervención perturbe la función inspectiva.

7.14.2. Acreditación de la representación del sujeto inspeccionado

- 7.14.2.1.** Los sujetos inspeccionados intervienen en las comparecencias directamente o a través de sus representantes. En ambos casos deben acreditarse ante el Inspector comisionado, conforme a lo establecido en la LGIT, el TUO de la LPAG y la presente Directiva.
- 7.14.2.2.** Las personas naturales *inspeccionadas* concurren a la comparecencia personalmente o a través de su representante debidamente acreditado ante el inspector comisionado, debiendo mostrar para los efectos sus respectivos Documentos de Identidad (originales) y, en el caso del representante, la respectiva carta poder simple con firma del poderdante. En caso *la persona natural inspeccionada* o su representante sea de nacionalidad extranjera, debe identificarse con su Carné de Extranjería, Pasaporte o documento oficial de identidad autorizado por el Estado Peruano (en todos los casos originales).
- 7.14.2.3.** Las personas jurídicas *inspeccionadas* acuden a las comparecencias por medio de sus representantes legales o apoderados, quienes acreditan sus facultades conforme a las siguientes reglas:
- a) El representante legal de la persona jurídica de derecho privado acredita su condición al exhibir su Documento de Identidad, debiendo *contar con facultades vigentes de representación, según la partida registral que obra en la SUNARP.*
 - b) El representante de la persona jurídica de derecho público acredita su condición al exhibir su Documento de Identidad y debiendo encontrarse facultado para ello según la resolución o documento *público* que le otorga o delega dichas facultades.
 - c) El apoderado *de las personas jurídicas de derecho privado y público* acredita sus facultades al mostrar su Documento de Identidad, debiendo *contar, a la fecha, con tal condición y las respectivas facultades, conforme a la partida registral que obra en la SUNARP,* o mediante carta poder simple suscrita por el representante legal de la persona jurídica de derecho privado o público, *para lo cual deben encontrarse facultado según la partida registral que obra en la SUNARP o el documento público correspondiente, dependiendo del caso.*

En caso el representante o apoderado sea de nacionalidad extranjera, debe identificarse con su Carné de Extranjería, Pasaporte o documento oficial de identidad autorizado por el Estado *peruano*.

- 7.14.2.4.** La acreditación del representante o apoderado del sujeto inspeccionado se efectúa al inicio de la primera comparecencia que genera la orden de inspección. El Inspector comisionado revisa la documentación correspondiente a fin de determinar la observancia de lo establecido en la presente Directiva.
- 7.14.2.5.** En las siguientes comparecencias que se programen en mérito de la orden de inspección, el Inspector comisionado, luego de verificar que se trata del mismo representante o apoderado de la primera citación, no evalúa la acreditación a que se refieren los sub numerales anteriores de la presente Directiva, sino que basta con la exhibición del documento de identidad correspondiente. La nueva acreditación del representante o apoderado del sujeto inspeccionado procede cuando se verifique el supuesto de revocación de facultades a que se refiere la presente Directiva.
- 7.14.2.6.** A efectos de aceptar la validez de la representación, se considera que el representante legal de la persona natural o jurídica tiene facultades plenas para intervenir en las comparecencias. Los apoderados de los sujetos inspeccionados acuden a la comparecencia debiendo contar con facultades expresas para intervenir en ella. Salvo indicación expresa en contrario del sujeto inspeccionado, el Inspector comisionado asume que el poder otorgado al apoderado rige para todas las comparecencias programadas *en el marco de la orden de inspección asignada*.
- 7.14.2.7.** Cuando exista una pluralidad de representantes, se presume que cualquiera de ellos puede actuar indistintamente, salvo que en el documento donde constan las facultades se establezca que actúan conjuntamente, o que estén específicamente designados para practicar actos diferentes. Esto último se pone en conocimiento del Inspector comisionado en la primera comparecencia generada por la orden de inspección.
- 7.14.2.8.** En caso que el sujeto inspeccionado revoque las facultades otorgadas a su representante o apoderado, aquel debe comunicarlo a los Inspectores comisionados, señalando en el *respectivo* documento, de ser el caso, los datos y facultades del nuevo representante o apoderado, y adjuntando, *de ser posible*, los documentos sustentatorios, conforme a lo regulado en la presente Directiva. La revocación procede en cualquier momento, surtiendo efectos a partir de que el Inspector comisionado toma conocimiento de la misma. Para dicho efecto, la revocación y la nueva designación *son*

presentados a través de los canales habilitados por la Autoridad Inspectiva de Trabajo (mesa de partes, correo electrónico, casilla electrónica, etc.) o ante el propio Inspector, de forma presencial, durante las actuaciones inspectivas.

- 7.14.2.9.** Sin perjuicio de lo señalado en los sub numerales anteriores, se presume otorgada la autorización a quien comparezca ante la Inspección del Trabajo para actos de mero trámite que no precisen poder de representación del sujeto inspeccionado.

7.15. MEDIDAS INSPECTIVAS

- 7.15.1.** Cuando en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte la comisión de infracciones, los Inspectores actuantes emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, según corresponda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de fiscalización.

*En las medidas de **requerimiento**, los Inspectores actuantes detallan y describen de forma clara, precisa y concisa los hechos o actos constitutivos de incumplimientos sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, los trabajadores afectados, las normas vulneradas, el respectivo numeral del RLGIT que tipifica los hechos como **infracciones**, los periodos de comisión de las infracciones y la obligación normativa que exige su cumplimiento. Dichas medidas únicamente son emitidas cuando las infracciones constatadas son de naturaleza subsanable, lo que significa que los efectos de la vulneración del derecho o del incumplimiento de la obligación, pueden ser revertidos.*

El supervisor inspector, como parte de sus funciones de supervisión y control, brinda su conformidad respecto de las medidas inspectivas de requerimiento emitidas por el personal inspectivo a su cargo.

En el caso de las medidas inspectivas de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, así como de cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica, su trámite, el contenido del acta y del requerimiento que se emiten en virtud a dichas medidas, se rigen conforme a lo regulado por el artículo 15 de la LGIT, los artículos 21, 21-A y 21-B del RLGIT y las disposiciones sobre la materia.

De considerarlo necesario, los documentos indicados pueden hacer referencia a la doctrina, jurisprudencia y demás fuentes del derecho que sustenten la calificación jurídica. En estos documentos también se señala de manera clara y precisa el mandato específico que debe cumplir el

sujeto inspeccionado, así como el plazo para el cumplimiento de la normativa vulnerada siempre con relación a las materias inspeccionadas.

- 7.15.2.** La autoridad competente puede ordenar *el seguimiento o control de las aludidas medidas inspectivas*, mediante visita de inspección, comparecencia, comprobación de datos o requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica para efectos de verificar su cumplimiento. Esta decisión depende de diversos factores, como la gravedad de la infracción, la urgencia de la medida inspectiva, los recursos del SIT, etc.
- 7.15.3.** Cuando se estime que las infracciones al ordenamiento sociolaboral constatadas puedan ser constitutivas de incumplimientos a las normas de seguridad social o tenga efectos en la protección social de los trabajadores afectados, la IRE o D/GRTPE debe poner en conocimiento tales infracciones a la Oficina de Normalización Previsionales (ONP), Asociación Privada de Fondo de Pensiones (APFP), Seguro Social de Salud (EsSalud), Superintendencia de Banca, Seguros y AFP y de la Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria (SUNAT).
- 7.15.4.** El inspector del trabajo notifica la medida inspectiva de requerimiento al sujeto inspeccionado luego de haber verificado la existencia de infracciones sociolaborales o de seguridad y salud en el trabajo, teniendo en cuenta lo previsto por *el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL*, y el TUO de la LPAG, *en el caso de los demás órganos del SIT*.
- 7.15.5.** El Inspector comisionado establece el plazo *otorgado al sujeto inspeccionado* para el cumplimiento de la medida inspectiva de requerimiento, procurando tener en cuenta *los siguientes factores*:
- a) Cantidad de trabajadores afectados.
 - b) Gravedad y naturaleza de la infracción.
 - c) Urgencia de la medida de requerimiento.
 - d) Razonabilidad.
 - e) Cualquier otro factor que, a su juicio, le permitan evaluar la duración de dicho plazo.
- 7.15.6.** Las medidas inspectivas deben ser firmadas por todos los inspectores que actuaron durante la investigación, salvo que alguno de ellos no lo pueda hacer por caso fortuito, fuerza mayor o circunstancia propia de la función inspectiva que estén debidamente acreditados ante el Supervisor Inspector o quien haga sus veces, *de lo cual debe dejarse constancia en el resultado de las actuaciones inspectivas de investigación*.
- 7.15.7.** De conformidad con lo dispuesto en *la LGIT y el RLGIT*, las medidas inspectivas de advertencia y de requerimiento no son susceptibles de

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
--	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------


impugnación, lo que se entiende sin perjuicio del derecho de defensa de los sujetos inspeccionados en el procedimiento sancionador.

- 7.15.8.** En caso se verifiquen infracciones insubsanables no se emite medida inspectiva de requerimiento, debiendo dejar constancia del carácter insubsanable de la infracción en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas y anexos, *ello sin perjuicio de que, adicionalmente, se haya podido identificar infracciones de naturaleza subsanable, respecto de las cuales sí corresponda emitir tal medida.* La calificación de un incumplimiento como insubsanable debe ser notificado al sujeto inspeccionado *conforme a lo previsto por el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en el caso de la SUNAFIL, y el TUO de la LPAG, en el caso de los demás órganos del SIT,* teniendo que estar debidamente motivado y sustentado en el hecho que son conductas infractoras que, antes de ser detectadas por el inspector comisionado, agotaron sus efectos dañosos y, por consiguiente, ya no es posible remediar el perjuicio producido – o evitar el que se pudiera producir – al trabajador por medio de la adopción de una medida inspectiva de requerimiento, sustento que también debe ser consignado en el Acta de Infracción.
- 7.15.9.** Tratándose de hechos que configuren infracción a la labor inspectiva, por cada hecho verificado se propone una multa, teniendo en cuenta que al ser conductas independientes deben sancionarse por separado. No obstante, el Inspector comisionado debe solicitar la generación de una nueva orden de inspección sobre el mismo sujeto inspeccionado y las mismas materias originalmente establecidas, siempre y cuando considere que es factible realizar una nueva inspección de forma adecuada, y que la normatividad vigente se lo permita.
- 7.15.10.** En el transcurso de las actuaciones inspectivas, el inspector debe tener en cuenta los eximentes de responsabilidad por infracción establecidos en el numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG.

8. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

8.1. INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 8.1.1** En el caso que el Inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado no ha incurrido en infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación, o cumplió con subsanar dichas infracciones dentro del plazo otorgado en la medida de requerimiento, o no se presentaron supuestos infracción a la labor inspectiva, emite un Informe de Actuaciones Inspectivas.
- 8.1.2** El informe de actuaciones inspectivas debe contener, como mínimo, la siguiente información:
- a)** Identificación del sujeto o sujetos inspeccionados.
 - b)** Medios de investigación utilizados.

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

- c) Hechos constatados.
- d) Conclusiones (detallando, en su caso, las infracciones detectadas y las medidas inspectivas adoptadas).
- e) Identificación del Inspector o Inspectores del trabajo *mediante su nombre, cargo y firma.*
- f) Fecha de emisión del informe.

8.1.3 *Una vez finalizado el plazo de la orden de inspección, el inspector comisionado o equipo actuante tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para emitir y suscribir el Informe de Actuaciones Inspectivas, teniendo en cuenta el marco legal vigente y las disposiciones establecidas por la Autoridad Central del SIT, incluida la conformidad de su Supervisor Inspector o quien haga sus veces.*

Como parte del plazo anterior, el Inspector comisionado o equipo actuante, dentro de los quince (15) días hábiles de finalizado el plazo de la orden de inspección, elabora y presenta el Informe de Actuaciones Inspectivas al Supervisor Inspector o quien haga sus veces. Luego, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibido el citado informe, el Supervisor Inspector o quien haga sus veces cumple con: i) revisarlo y, de ser el caso, requerir al personal inspectivo que efectúe los ajustes pertinente a su contenido; ii) indicar al inspector que lo suscriba y consigne la fecha de emisión, una vez que se tenga la versión final del documento; iii) registrar en el SIIT los datos correspondientes, así como archivar el caso; y, iv) derivar a la SIAI o la que haga sus veces el expediente inspectivo, incluyendo el citado informe.

8.1.4 *La SIAI o la que haga sus veces notifica el Informe al sujeto inspeccionado y a las personas comprendidas en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la LGIT que hubiesen solicitado la actuación inspectiva de investigación, en el plazo máximo de treinta (30) días hábiles contados desde su emisión, respetando, de ser el caso, la reserva de identidad, y los deberes de confidencialidad y secreto profesional. En el caso de SUNAFIL, la notificación se efectúa de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, y en el caso de los Gobiernos Regionales con competencia inspectiva, se efectúa conforme a lo dispuesto por el TUO de la LPAG.*

8.1.5 *Tratándose de despidos arbitrarios, constancias de cese u otras materias que requieran de una urgente e inmediata tramitación, se actúa conforme a las disposiciones específicas.*

8.2. ACTAS DE INFRACCIÓN

8.2.1. En caso el inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado ha incurrido en infracciones a las normas sociolaborales, de seguridad y salud en el trabajo o infracciones a la labor inspectiva, emite la correspondiente Acta de Infracción.

8.2.2. El Acta de infracción que se extienda debe tener el contenido mínimo siguiente:

- a) Identificación del sujeto responsable, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica. Similares datos de identificación se reflejan para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente. En caso de infracción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignan los datos constatados.
- b) La autoridad competente para imponer sanción, con expresión de la norma que le atribuye su competencia.
- c) Los medios de investigación utilizados para la constatación de los hechos en los que se fundamenta el acta.
- d) Los hechos comprobados por el inspector del trabajo, constitutivos de infracción.
- e) La infracción o infracciones en las que se subsumen los hechos comprobados, los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal, así como los respectivos periodos incumplidos.
- f) Identificación de los trabajadores o personas afectadas por las infracciones constatadas.
- g) La sanción que se propone, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos. De apreciarse la existencia de reincidencia en la comisión de una infracción, debe consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento².
- h) La responsabilidad que se imputa a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.
- i) La identificación del inspector o de los inspectores de trabajo que extienden el acta de infracción, *mediante su nombre y cargo, así como con sus respectivas firmas.*
- j) La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación.

8.2.3. En materia de seguridad y salud en el trabajo, ante casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el Informe o Acta de infracción, según corresponda, debe además señalar lo siguiente:

- a) La forma en que se *produjeron*.
- b) *Sus causas.*
- c) Sujetos responsables (de haberlos).
- d) Especificarse si, a criterio del Inspector comisionado, estos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Las medidas correctivas que se adoptaron para evitar, *en un futuro, la ocurrencia de un accidente de trabajo o de una enfermedad ocupacional de similares características.*

8.2.4. Cuando una misma acción u omisión del empleador constituya más de una infracción prevista en el Régimen de Infracciones contenido en el Título III del RGLIT, *se aplica* la sanción establecida para la infracción de mayor gravedad, de acuerdo a lo previsto por el artículo 48-A del RLGIT.

² La reiteración en la comisión de una infracción, de acuerdo con el artículo 40 de la LGIT y el artículo 50 del RLGIT, se constituye cuando la infracción constada tiene el mismo tipo y calificación con una infracción anteriormente sancionada.

8.2.5. La propuesta de sanción debe ser formulada tomando en cuenta la gravedad de la falta cometida, el número de trabajadores afectados y el tipo de empresas, de conformidad a lo establecido por el artículo 38 de la LGIT, y si el sujeto inspeccionado tiene la condición de micro o pequeña empresa; además, se debe considerar los topes máximos de sanción consignados en el artículo 39 de dicha norma. *Para el cálculo de la sanción, la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) aplicable es la del año en que se constató la infracción advertida.*

8.2.6. El Acta de Infracción no puede contener hechos, fundamentos y/o conclusiones distintas a las advertidas en las medidas de *inspectivas, los documentos de insubsanabilidad de infracciones o las actuaciones inspectivas de investigación*, bajo responsabilidad.

Las infracciones detectadas solo pueden tener como fundamento las constataciones efectuadas por los Inspectores comisionados.

8.2.7. *Una vez finalizado el plazo de la orden de inspección, el inspector comisionado o equipo actuante tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles para emitir y suscribir el Acta de Infracción, teniendo en cuenta el marco legal vigente y las disposiciones establecidas por la Autoridad Central del SIT, incluida la conformidad de su Supervisor Inspector o quien haga sus veces.*

Como parte del plazo anterior, el Inspector comisionado o equipo actuante, dentro de los quince (15) días hábiles de finalizado el plazo de la orden de inspección, elabora y presenta el Acta de Infracción al Supervisor Inspector o quien haga sus veces. Luego, dentro de los cinco (5) días hábiles de recibida dicha acta, el Supervisor Inspector o quien haga sus veces cumple con: i) revisarla y, de ser el caso, requerir al personal inspectivo que efectúe los ajustes pertinente a su contenido; ii) indicar al inspector que la suscriba y consigne la fecha de emisión, una vez que se tenga la versión final del documento; iii) registrar en el SIIT los datos correspondientes, así como archivar el caso; y, iv) derivar a la autoridad instructora o la que haga sus veces el expediente inspectivo, incluyendo la mencionada acta.

8.2.8. Tratándose de despidos arbitrarios, constancias de cese u otras materias que requieran de una urgente e inmediata tramitación, se actúa conforme a sus disposiciones específicas.

8.2.9. En los Informes de Actuaciones Inspectivas y Actas de Infracción, el inspector comisionado debe incluir únicamente la información obtenida durante las actuaciones inspectivas que sea necesaria para su análisis y conclusiones, evitando consignar datos personales o sensibles *sin relevancia para la investigación* que puedan afectar derechos de trabajadores, empleadores, entre otros, en virtud a lo dispuesto por la Ley N° 29733, Ley de protección de datos personales.

8.2.10. Los hechos constatados por el personal inspectivo consignados en las Actas de Infracción, observando los requisitos que se establezcan, se presumen ciertos

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
--	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus respectivos derechos e intereses puedan aportar los sujetos inspeccionados. El mismo valor y fuerza probatoria tienen los hechos comprobados por la Inspección del Trabajo que se reflejen en los Informes de Actuaciones Inspectivas.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones - OG TIC realiza las acciones y medidas correspondientes para la implementación del expediente inspectivo digital, dentro del plazo de quince (15) días hábiles de publicada la resolución de superintendencia que aprueba la presente directiva, en el Diario Oficial El Peruano.
- 9.2. Las denuncias y solicitudes de inspección que correspondan ser atendidas por la INSSI se efectúan conforme a las disposiciones y normativa previstas para estos casos en particular.
- 9.3. Las dependencias que no cuenten con el SIIT implementado deben contar con una base de datos informatizada, donde se registre las actuaciones inspectivas realizadas por cada orden de inspección, las negativas injustificadas o impedimentos de ingreso al centro de trabajo, las actas de infracción y los informes de actuaciones inspectivas, entre otros.

10. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- 10.1. Deróguense o déjense sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan al presente instrumento normativo, incluida la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

11. ANEXOS

ANEXO N° 1 - MODELO DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

ANEXO N° 2 - MODELO DE REGISTRO DE COMPARECENCIAS

ANEXO N° 3 - MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA INGRESO A CENTRO LABORAL

ANEXO N° 1

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA DE CONSENTIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

Señores

_____ (IRE o D/GRTPE)

Presente. -


De mi mayor consideración:

Considerando lo establecido en el artículo 11 de la Ley General de Inspección del Trabajo, Ley N° 28806, y modificatorias, _____ (nombres y apellidos), identificado (a) con documento de identidad N° _____, representante de _____ con RUC _____ (de ser el caso), DECLARO BAJO JURAMENTO otorgar consentimiento para que se requiera o notifique documentación o información, así como se realice comunicaciones, a través del siguiente correo electrónico:

_____ .

Firma

Documento de identidad N° _____


	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ANEXO N° 2

MODELO DE REGISTRO DE COMPARENCIAS

N°	FECHA /HORA DE LLEGADA	FECHA/HORA DE COMPARENCIA	ORDEN DE INSPECCIÓN	APELLIDOS Y NOMBRES DEL INSPECTOR (A)	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL SUJETO INSPECCIONADO	APELLIDOS Y NOMBRES DEL REPRESENTANTE O APODERADO DEL SUJETO INSPECCIONADO /DOCUMENTO DE IDENTIDAD	ASISTIÓ	NO ASISTIÓ	OBSERVACIONES ³	FIRMA DEL SUJETO INSPECCIONADO, SU REPRESENTANTE O APODERADO

³ Como por ejemplo, la inasistencia del inspector, la ocurrencia de algún imprevisto que afecte la realización de la actuación, entre otros.

	Título: Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva	Versión: 02 Fecha de vigencia: 12/08/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

ANEXO N° 3
MODELO DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN JUDICIAL PARA INGRESO A CENTRO LABORAL

Expediente:
Especialista:
Escrito:
Sumilla: **Solicita autorización judicial para ingreso a centro laboral**

SEÑOR JUEZ DE PAZ LETRADO DE _____

_____ (nombres y apellidos), _____ (cargo), identificado con DNI N° _____, a Usted digo:

I. APERSONAMIENTO Y DOMICILIO PROCESAL:

Que, en mérito a la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, me **APERSONO** ante usted, señalando:

- Domicilio real y procesal: _____
- Casilla Electrónica (de ser el caso): _____

II. NOMBRE Y DOMICILIO DEL DEMANDADO

- _____.

III. PETITORIO:

De conformidad con el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo⁴, concordado con el artículo 67 de la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, solicitamos se amparen las siguientes pretensiones:

Pretensión Principal: Se emita autorización judicial para el ingreso al lugar o centro laboral o centro de trabajo de _____, a fin que se lleve a cabo la verificación del cumplimiento de las siguientes materias: _____.

Pretensión accesoria: Se disponga el apoyo de la autoridad policial para el ingreso al lugar o centro laboral o centro de trabajo de _____, a fin de que se realice la verificación del cumplimiento de las obligaciones antes mencionadas, y en caso de obstrucción se autorice el descerraje, la remoción de cualquier barricada u otros actos similares y el uso de la fuerza pública.

Dicha verificación se realizará en el marco de las facultades conferidas a los inspectores de trabajo por los artículos 5 y 6 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y

⁴ **Artículo 4.- Funciones de la Inspección del Trabajo**

“(…) En ejercicio de sus funciones y cuando las circunstancias o conducta del empleador o sus representantes así lo justifiquen, la autoridad administrativa de trabajo, competente podrá solicitar autorización judicial para el ingreso al lugar o centro de trabajo, conforme a lo dispuesto en el artículo 749 inciso 12 del Código Procesal Civil (…)”

el artículo 6 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

IV. FUNDAMENTOS DE HECHO:

V. FUNDAMENTOS DE DERECHO:

VI. MONTO DEL PETITORIO:

En merito a que se solicita la autorización judicial para ingreso al centro de trabajo, no existe monto de petitorio que señalar.

VII. COMPETENCIA Y VIA PROCEDIMENTAL:

El Juzgado de Paz letrado resulta competente para admitir la presente solicitud en mérito al artículo 67 de la Ley N° 29497- Nueva Ley Procesal del Trabajo, debiendo ser admitida a trámite en la vía del proceso no contencioso, regulado por los artículos 749 a 762 del Código Procesal Civil, concordado con el artículo 4 del Reglamento de la Ley N° 28806 - Ley General de Inspección del Trabajo.

VIII. MEDIOS PROBATORIOS:

De acuerdo con lo señalado en el inciso 10) del artículo 424 del Código Adjetivo en concordancia con el artículo 189 del mismo cuerpo legal, ofrecemos el mérito de los siguientes documentos en calidad de medios probatorios:

- _____
- _____
- _____

IX. ANEXOS:

Que, adjuntamos como anexos los siguientes documentos:

- 1-A: _____
- 1-B: _____
- 1-C: _____

POR TANTO:

A Usted Señor Juez, solicitamos declarar fundada la solicitud de autorización judicial y conceder las medidas solicitadas.

_____ (Lugar y fecha)



Resolución de Superintendencia N° 172 -2019-SUNAFIL

Lima, 24 MAY 2019

VISTOS:

Las Actas de fecha 9 de abril y 3 de mayo de 2019, el Informe N° 093-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 6 de mayo de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 224-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 21 de mayo de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 197-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 22 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 299B1 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 071-2018-TR se aprueba la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral 2017 - 2021, la cual se sustenta en la necesidad del Estado peruano de ejecutar acciones para enfrentar la informalidad laboral toda vez que es un problema estructural que afronta actualmente la sociedad peruana, generando, entre otros, la exclusión del acceso a la protección de la legislación laboral y de la seguridad social por parte de los trabajadores que se encuentran en dicha situación, pues la informalidad laboral impacta negativamente en la productividad empresarial toda vez que la precariedad en la que los trabajadores desarrollan sus labores, al encontrarse fuera del marco de protección legal correspondiente, no les incentiva a ser más productivos;

Que, la citada Estrategia señala que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPPE) y la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), desde un enfoque cíclico, abordarán la informalidad laboral a partir de la ejecución de cinco aspectos para hacer efectivo el desarrollo del accionar fiscalizador, a saber: i) análisis, ii) conocimiento del campo de intervención, iii) preparación para la intervención, iv) la propia intervención; y, v) balance de los resultados; agregándose un aspecto adicional sobre la coacción con otras entidades, basado en esfuerzos de Inteligencia Inspectiva;



Que, en línea con lo señalado precedentemente, mediante la Resolución de Superintendencia N° 156-2018-SUNAFIL, modificada por Resolución de Superintendencia N° 069-2019-SUNAFIL, se formaliza la creación del Grupo Especializado en Formalización Laboral de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – "Perú Formal Urbano" en la Intendencia de Lima Metropolitana y en cada Intendencia Regional de la SUNAFIL, integrado por personal inspectivo especializado, con la finalidad de contribuir a la reducción de la informalidad laboral, así como vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, y las condiciones contractuales en el régimen laboral privado;

Que, asimismo, mediante la Resolución de Superintendencia N° 70-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 10 de febrero de 2019, se aprueba el Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano", como instrumento técnico normativo que establece las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a las empresas o centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención basada en la inteligencia previa, a fin de verificar la existencia de trabajadores no registrados en la planilla electrónica, y en la seguridad social en salud y pensiones;

Que, de conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y, en función a ello, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por funciones formular y proponer la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, así como formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo; por lo que corresponde aprobar el Protocolo propuesto;

Que, mediante el documento de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señala que en función al dinamismo que reviste la aplicación de un instrumento normativo, como consecuencia de las modificaciones que pudieran introducirse a la normativa vigente, así como de los aportes que el resultado de su ejecución conlleva, propone la aprobación de la Versión 2 del Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano";

Que, por su parte, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Versión 2 del Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG, la cual contribuirá a lograr una mayor eficiencia y eficacia en la fiscalización en materia de formalización laboral en zonas urbanas;





Resolución de Superintendencia N° 172 -2019-SUNAFIL

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Intendente de Lima Metropolitana, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29983, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 del Protocolo N° 001-2019-SUNAFIL/INI, denominado "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL URBANO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL, en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUENA ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL








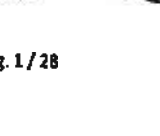



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 001-2019-SUNAFIL/INI
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL URBANO

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 172-2019-SUNAFIL


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Elroy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	06 MAYO 2019	
Revisado por:	María Milagros del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	24 MAYO 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	24 MAYO 2019	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	24 MAYO 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	24 MAYO 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	24 MAYO 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	24 MAYO 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Raquejo Aleman	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	24 MAY 2019	

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	10/02/2019
2	1	Se acota el objetivo del Protocolo, ello según el marco legal vigente.	02	
3	4	Se suprime la definición de primacía de la realidad, la cual se encuentra contenida en la Ley N° 26806.	02	
4	5	Se incorporan las abreviaturas "SUNAT", "T-REGISTRO" y "PLAME", dado que son términos empleados en el contenido del Protocolo.	02	
5	6.1.6	Se incorpora la disposición que precisa el mecanismo a seguirse en caso de actuaciones inspectivas en empresas con centros de trabajo en más de una región en el país.	02	
6	7.1.2	Se efectúan precisiones respecto al desarrollo de la actuación inspectiva, tales como en la identificación del local o centro de labores visitados, sobre la motivación para el requerimiento de comparecencia, el tipo de documentación a ser requerida, las consideraciones para efectuar el requerimiento de incorporación en la PLAME, así como, en la periodicidad para remitir el Informe Técnico a cargo de la Intendencia Regional.	02	
7	9	En el Anexo 4, Modelo Carta Disuasiva, a efectos de coadyuvar con la investigación, se añade como parte de la información a ser requerida al posible sujeto inspeccionado documentación sobre la contratación del personal tercero, así como, respecto al modelo operativo de la empresa (posible relación de tercerización o intermediación laboral).	02	
8	9	Anexo 5, Flujograma del Proceso de Intervención de Perú Formal Urbano, se adecua el Flujograma según el tipo de información que brindan los posibles sujetos inspeccionados ante la notificación de las Cartas Disuasivas.	02	




	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
8. DISPOSICIONES FINALES	22
9. ANEXOS	23



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral- Perú Formal Urbano	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a las empresas o centros de trabajo ubicados en zonas urbanas, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención basada en la inteligencia previa, a fin de verificar la existencia de trabajadores no registrados en la planilla electrónica, y en la seguridad social en salud y pensiones.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Ley N° 29983, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	Establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.	Establece las disposiciones para la cobertura del seguro social en salud. Así, en los artículos 4 y 5 señala que los empleadores están obligados a registrarse como tales y de inscribir a los afiliados regulares que de ellas dependan, entendiéndose para ello los trabajadores que mantienen con éstas relación de dependencia.
4	Decreto Ley N° 19990, crea el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social.	Establece las disposiciones para el aseguramiento obligatorio en el Sistema Nacional de Pensiones de la Seguridad Social a los trabajadores definidos en el art. 3 de la citada norma.
5	Decreto Supremo N° 011-74-TR, Reglamento del Decreto Ley N° 19990, relativo al Sistema Nacional de Pensiones de Seguridad Social	Desarrolla las disposiciones establecidas en el Decreto Ley N° 19990, así como las prestaciones de pensiones por jubilación, de invalidez y sobrevivencia.
6	Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones, aprobado por Decreto Supremo N° 054-97-EF.	Crea el Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP) tiene por objeto contribuir al desarrollo y fortalecimiento del sistema de seguridad social en pensiones, y crea a las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), las que administran los fondos de pensiones de los trabajadores afiliados al SPP.
7	Decreto Supremo N° 004-98-EF, Reglamento del Texto Único Ordenado de la Ley del Sistema	Este Reglamento establece las disposiciones reglamentarias del Sistema Privado de Administración de Fondos de Pensiones (SPP), y



	Privado de Administración de Fondos de Pensiones.	organización y funcionamiento de las Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), los requisitos y limitaciones de su gestión y las características de las prestaciones que otorgan a sus afiliados.
8	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	El artículo II del Título Preliminar señala que dicha Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
9	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece las disposiciones que regulan las relaciones laborales aplicables para el régimen laboral de la actividad privada.
10	Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y sus modificatorias.	Regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y entregar boletas de pago a sus trabajadores.
11	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
12	Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y modificatorias.	Establece definiciones y el contenido de la planilla electrónica.
13	Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, que modifica la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica.	Modifica los anexos 1, 2 y 3 de la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, respecto a la información que deben contener. Asimismo, establece la obligación de registrar la información del teletrabajador y sobre seguridad y salud en el trabajo.
14	Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.
15	Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INI, Protocolo de	Establece las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro de los trabajadores del sujeto inspeccionado en la planilla electrónica y la inscripción a la seguridad social en

	Fiscalización para la Formalización Laboral.	salud, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación.
16	Resolución de Superintendencia N° 166-2018-SUNAFIL, que crea el "Grupo Especializado en Formalización Laboral de la Superintendencia Nacional De Fiscalización Laboral - PERÚ FORMAL URBANO", modificado por Resolución de Superintendencia N° 69-2019-SUNAFIL.	Grupo especializado que tiene la finalidad de contribuir a la reducción de la informalidad laboral, así como vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, y las condiciones contractuales en el régimen laboral privado.

9. ALCANCE

El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores civiles de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Carta diligenciativa:** Es una comunicación efectuada por la IRE, mediante la cual se advierte a los empleadores, detectados durante la etapa de inteligencia previa, sobre la presencia de inconsistencias (diferencias u omisiones) detectadas en base a la información declarada en la planilla electrónica, y otras fuentes de información que cuenta la IRE; con la finalidad que regulance de manera voluntaria sus obligaciones sociolaborales, en especial la inscripción de sus trabajadores en su planilla electrónica, debiendo acreditar de forma documentada dicha exhortación, para levantar las inconsistencias.
- 4.2 **Empleador:** Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, y entidad del sector público que cuenten con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 4.3 **Indicios de la relación laboral:** actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distinto a aquel que debe ser probado; que luego de una evaluación conjunta por parte del inspector de trabajo, permite inferir o deducir bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia la existencia de una relación laboral.
- 4.4 **Planilla Electrónica:** es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes. Se encuentra conformada por la información del Registro de Información Laboral (R-



REGISTRO) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) que se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en dicho Registro.

- 4.5 **Trabajador:** Persona natural que presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, sujeto al régimen laboral de la actividad privada, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo.

5. ABREVIATURAS

- **GORE(s)** : Gobierno(s) Regional(es)
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE(s)** : Intendencia(s) Regional(es)
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo
- **OIT** : Organización Internacional de Trabajo
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **SIAI** : Subintendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **SUNAT** : Superintendencia Nacional de Aduanas y de Administración Tributaria
- **TUO UPCE** : Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- **T-REGISTRO** : Registro de Información Laboral
- **PLAME** : Planilla Mensual de Pagos

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.1.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INN, denominada "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" – en adelante Directiva General; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.1.3. En toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a la(s) Intendencia(s) Regional(es), incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y



las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.

- 6.1.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.1.5. Para el caso que se disponga la realización del operativo de "Perú Formal Urbano", donde no se cuente con una IRE implementada, la programación, disposición y ejecución del operativo serán llevadas a cabo por la INSSI, en mérito de una agregación temporal para el desplazamiento del personal inspectivo, así como la generación de las órdenes de inspección correspondientes.
- 6.1.6. La IRE donde se encuentra ubicado el domicilio fiscal del sujeto inspeccionado, será competente para realizar actuaciones inspectivas de investigación respecto de todos los trabajadores o locadores de servicios con los que cuente el referido sujeto, con independencia del lugar donde éstos efectúen las labores o prestación de servicios, de este modo, dichas actuaciones son efectuadas en virtud de la primera orden de inspección que inició la fiscalización y por el personal inspectivo designada a través de ésta, siempre que no sea necesaria la presencia física del personal inspectivo en la región donde se brindan efectivamente los servicios.

De ser necesaria la presencia física del personal inspectivo en el centro de labores distinto al ubicado en el domicilio fiscal, la investigación no comprende a los trabajadores o locadores de éste, y la IRE que viene conociendo el caso, comunica a la IRE donde se encuentra el referido centro de trabajo, a fin de que se inicien las acciones correspondientes para verificar la situación de dichos trabajadores o locadores, según el marco legal vigente.

6.2. MODELO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN EN FORMALIZACIÓN LABORAL "PERÚ FORMAL"

- 6.2.1. El modelo estratégico para la intervención de la formalización laboral está enfocado en el marco de la modernización de gestión del Estado, que implica el uso eficiente de los recursos en el desarrollo de acciones a desplegarse; por lo que, se contempla la asunción de medidas necesarias para lograr una intervención con la mayor probabilidad de éxito, explicitado por la intervención a sujetos: como la alta probabilidad de generación de riesgo de informalidad laboral, entre otras.
- 6.2.2. Asimismo, el presente modelo se enfoca en la observación de las estrategias institucionales referidas a formalización laboral, tal como la "Estrategia



institucional de Intervención en formalización laboral 2017-2021” aprobada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 05-2017-SUNAFIL/PCD.

6.2.3. De este modo, el modelo estratégico, incorpora el proceso de *Inteligencia previa* (pre operativa o de supervisión *extra situ*), que consiste en recoger la información existente para conocer y analizar las características de las presuntas relaciones de trabajo, sus modelos de gestión, cadenas productivas existentes, entre otros, los cuales pueden coadyuvar a establecer o elaborar la construcción del caso; y, así, definir las acciones de intervención de parte de la inspección del trabajo.

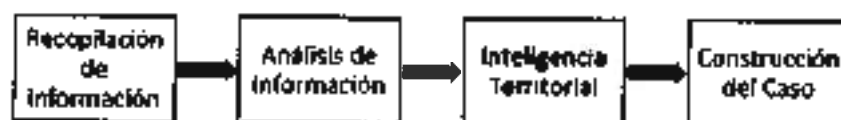
6.2.4. En ese sentido, el modelo de intervención plantea:

MODELO ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN “PERU FORMAL URBANO”



6.2.5. Inteligencia Previa

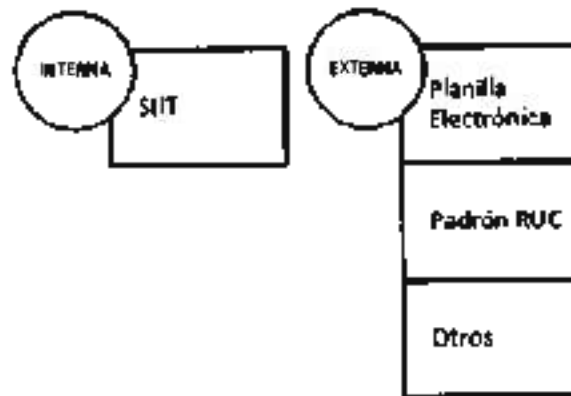
Consideramos como Inteligencia previa, a todas las acciones realizadas por el SIT antes de la actuación de fiscalización. Partiendo de esa premisa, los principales aspectos en el desarrollo de la Inteligencia previa son:



6.2.5.1. Recopilación de información

Consiste en la exploración de toda base de datos que permita al SIT, conocer información sobre la problemática planteada, con el propósito de diseñar una estrategia de intervención.

Para estos efectos, se emplea fuentes de información interna o externa. La interna, referida a la información generada y administrada por el SIT, tal es el caso del SIT; y, la externa, referida a los distintos registros administrativos existentes, como la PLAME, el Padrón RUC, entre otros.



6.2.5.2. Análisis de la información (Inteligencia Analítica)

Sobre la base de lo recopilado, se analiza la información que, según la problemática planteada, resulte ser de mayor utilidad, tales como Planilla Electrónica, Padrón RUC, SIT, entre otros más específicos, que obran en los sectores o niveles de gobierno.

Se trata de realizar minería de datos y alcanzar la llamada inteligencia analítica, es decir, un análisis exhaustivo o minucioso de los datos recopilados a fin de comprender las características o condiciones en el que se desarrolla la relación laboral. Entonces, la principal acción de esta etapa, es la determinación de los criterios de riesgo, con los cuales se podrá establecer una priorización de la actuación sobre determinada unidad económica en relación a las demás. El grado de especificidad de dicha acción guarda relación con los ejes que el SIT pretende abordar.

6.2.5.3. Inteligencia territorial

La inteligencia territorial es un método de apoyo para la inspección del trabajo, con el cual se pretende obtener hallazgos o evidencias que otorguen claridad sobre las actividades y/o características del posible sujeto intervenido, así como, de la interacción de éste con los presuntos trabajadores, a través de la verificación *in situ* previa a la actuación de fiscalización.

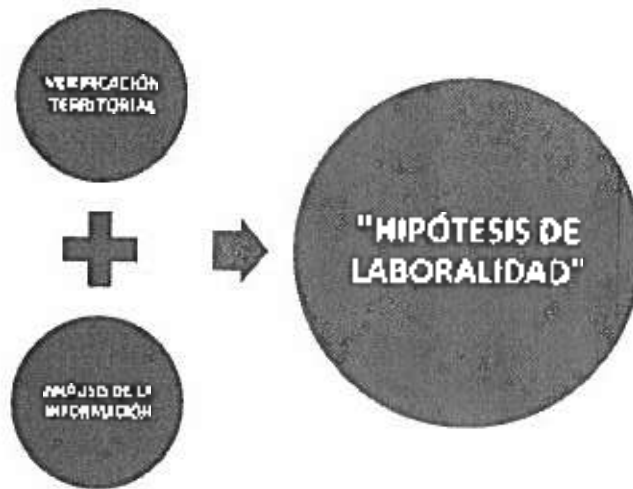
De esta manera, la suma de la información recogida durante la inteligencia territorial, permite evaluar aquella relacionada y relevante con los presuntos incumplimientos laborales, y a partir de estos, plantear la hipótesis de laboralidad ante la informalidad.

6.2.5.4. Construcción del Caso

La construcción del caso conlleva a la valoración y/o ponderación de lo obtenido en las fases de análisis de la información e inteligencia territorial, los mismos que establecen los parámetros para la formulación de la "hipótesis de la laboralidad". La referida hipótesis se efectúa en cada caso concreto.



La información concluyente de la hipótesis se consolida en el documento *Ficha Técnica*.



6.2.6. Intervención del Sistema de Inspección del Trabajo


Las acciones de intervención del SIT, bajo el enfoque del modelo estratégico, implican ejecutar las siguientes actividades:



6.2.6.1. Inducción del personal participante

A efectos de garantizar una actuación idónea, corresponde que el personal inspectivo responsable de la fiscalización sea instruido respecto a las particularidades del caso objeto de investigación, esto es, conocer los por menores de la construcción del caso, así como, la estrategia planteada para la ejecución de la fiscalización.

La inducción estará a cargo de las IREs donde se lleve a cabo el operativo de PERU FORMAL URBANO, con el apoyo y coordinación de la INPA e IMI, según corresponda.

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

6.2.6.2. Intervención

La intervención se define según lo establecido en la construcción del caso, y en atención de ello, se determinan las situaciones que ameritan ser priorizadas, así como, la forma de intervención de la inspección, y éstas pueden ser:

- Acciones de fiscalización, o;
- Acciones indirectas de intervención, con la utilización de cartas disuasivas y/o realización de talleres de capacitación y difusión de la normativa sobre Formalización Laboral.

El empleo de acciones indirectas de intervención, como el uso de las cartas disuasivas dirigidas a las empresas susceptibles de intervención, se realizarán sin perjuicio que las IREs decidan realizar acciones de fiscalización posteriores para verificar el registro de los trabajadores de las empresas antes notificadas.

Las cartas disuasivas son remitidas a los empleadores que cuenten con las características identificadas en la construcción del caso, de forma previa a la realización de la fiscalización a ejecutarse, salvo que la IRE decida actuar de manera directa.

Las cartas disuasivas son suscritas por el Intendente Regional de la IRE que las emite o la autoridad que ésta pueda designar, las cuales contienen una exhortación para el cumplimiento voluntario de las obligaciones de la planilla electrónica por parte de los empleadores notificados, estableciendo un plazo para su acreditación correspondiente.

Además, en la medida de la capacidad operativa de la IRE, con la carta disuasiva se podrá invitar al empleador para que participe de un taller de promoción y difusión de las disposiciones normativas, en particular aquellas obligaciones de los empleadores a realizar el registro de sus trabajadores en la planilla electrónica. La realización del citado taller se encontrará a cargo de la IRE, en coordinación con la INPA.

La remisión de la carta disuasiva se emplea sin perjuicio de la disposición posterior de una fiscalización, a efectos de poder corroborar la información remitida, o bajo otros parámetros de evaluación.

El monitoreo para verificar el cumplimiento de las cartas disuasivas remitidas está a cargo de las IREs que las emitió.

6.2.7. Monitoreo y revisión del balance de resultados

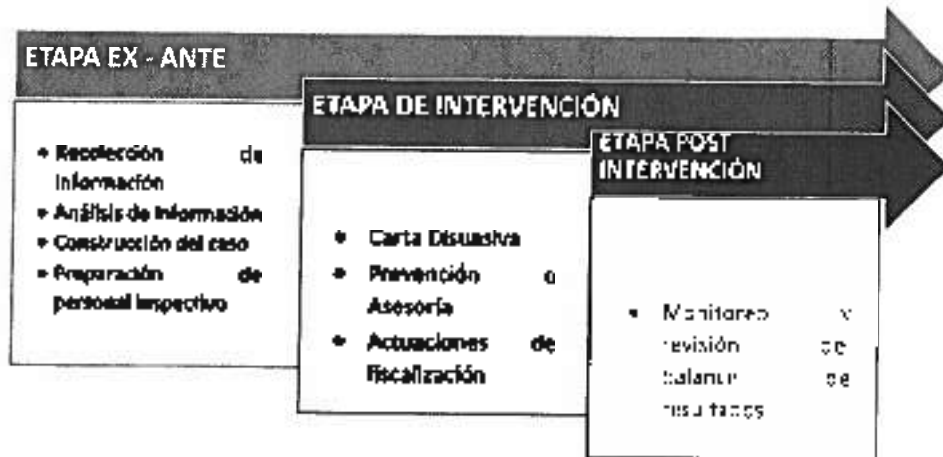
El monitoreo de las acciones de intervención del presente modelo operativo se encuentra a cargo de la IRE, la misma que hace seguimiento del cumplimiento de los plazos y fechas programadas en cada etapa de su ejecución, debiendo reportar los resultados finales de la intervención a la INI, en la oportunidad que se determine.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. APLICACIÓN DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN

La aplicación del modelo estratégico de fiscalización se realiza articulando las siguientes etapas:



7.1.1. ETAPA EX - ANTE

La INI de manera conjunta y/o coordinada con la IRE, definen el sector y/o actividad económica de las empresas a ser fiscalizadas, en el marco del literal d) del numeral 8.1 del artículo 8 del RLGIT, concordante con el literal d) del artículo 12 de la LGIT.

7.1.1.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La INI para la recolección de información verifica la base de datos de:

- SIIT
- SUNAT
- Planilla electrónica
- Registro de licencias de obras de construcción
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE
- Seguro Social de Salud - ESSALUD
- Municipalidades
- Cualquier otra que condyuve a la fiscalización

7.1.1.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Concluida la recolección, la INI procede a analizar la información recopilada, a fin de seleccionar los sujetos que serán fiscalizados. Ello, en base a una evaluación de riesgos que defina las variables que identifiquen altos índices de informalidad laboral. Tales variables pueden ser:



Generales

- Aplicación de la prohibición de duplicidad de fiscalización.
- Competencia de la SUNAFIL.
- Número de denuncias de la empresa respecto a la materia objeto de fiscalización

Individualizadas

- Número de locadores.
- Número de trabajadores.
- Fluctuación de locadores (continuidad o permanencia).
- Actividad económica de la empresa.
- Volumen de ventas (ingresos) de la empresa.
- Temporalidad de las actividades económicas desarrolladas por las empresas inspeccionadas.

Como consecuencia de la evaluación de riesgos, la INII establece el ranking o ponderación de aquellas empresas con mayor probabilidad de informalidad laboral.

En un plazo no mayor de tres (3) días hábiles de culminado el análisis de información, la INII remite a la IRE el listado ponderado de los sujetos seleccionados para la fiscalización.

7.1.1.3. INTELIGENCIA TERRITORIAL

Sobre la base de los sujetos seleccionados como consecuencia del análisis de información, se efectúa la inteligencia territorial. El personal de la INII o la IRE, procede a verificar en campo a los sujetos seleccionados, obteniendo hallazgos que faciliten la fiscalización, tales como:

- ✓ Ubicación de los centros de trabajo.
- ✓ Determinación de los procesos de productividad que desarrolla la empresa, de acuerdo con la temporada.
- ✓ Interacción entre los presuntos trabajadores y el sujeto seleccionado, que permitan deducir indicios o rasgos de laboralidad, así como posibles infracciones.

7.1.1.4. CONSTRUCCIÓN DEL CASO

El objetivo de la construcción del caso recae fundamentalmente en obtener una adecuada "hipótesis de laboralidad". Para ello, el SIAI y el personal inspectivo responsable de la fiscalización, procede a:

- ✓ Evaluar y/o comparar, según corresponda, la información recopilada en el análisis de las bases de datos con los hallazgos encontrados en la inteligencia territorial.



- ✓ De los hallazgos obtenidos en la inteligencia territorial, estimar:

Aspectos sobre la materia de fiscalización

- La conducta o comportamiento según las características del ámbito socio económico y/o el giro de la empresa.
- La trascendencia de la conducta o relación en el marco legal vigente, es decir, si se encuentra regulada y/o es pasible de sanción por la inspección del trabajo.
- La concurrencia de indicios y/o pruebas que permitan en la fiscalización determinar la existencia de una relación laboral.

Aspectos logísticos

- La capacidad operativa de la RE (movilidad, número de personal inspectivo, entre otros).
 - El número de centro(s) de trabajo.
 - La accesibilidad al(os) centro(s) de trabajo.
 - Otros que pudiere considerar la RE.
- ✓ En base a lo anterior, se establecen los sujetos que serán objeto de orientación o fiscalización. En el caso de la fiscalización, se podrá tomar como criterio de priorización aquellos que reúnen mayores indicios o rasgos de laboralidad.
 - ✓ Finalmente, se elabora la Ficha Técnica, a modo de documento de apoyo para el personal a cargo de la fiscalización, que consolida el resultado de la construcción del caso. Dicho documento como mínimo contiene:
 - Objetivo de la fiscalización
 - Resumen de la problemática
 - Hipótesis de la laboralidad
 - Empresas a ser fiscalizadas
 - Hora de la intervención
 - Personal a cargo (grupo e integrantes)



7.1.1.5. LAS CARTAS DISUASIVAS

Del resultado obtenido en la construcción del caso se procede a:

- ✓ Notificar la carta disuasiva a los sujetos seleccionados, otorgándoles un plazo de cinco (5) días hábiles para, de corresponder, cumplan con el registro de sus trabajadores en la planilla electrónica.
- ✓ Según lo comunicado por el sujeto notificado, se elabora el "Registro de Incorporados", el cual contiene los datos de los trabajadores inscritos en la planilla electrónica.

- ✓ El Registro de Incorporados contiene la información mínima descrita en el Anexo 01 del presente protocolo, y debe ser remitida a la INDI en archivo Excel, al correo electrónico que esta determine, para el monitoreo de trabajadores incorporados en la planilla electrónica.
- ✓ De advertirse un cumplimiento parcial de parte del sujeto notificado, la IRE puede optar por generar la orden de inspección para el inicio de las actuaciones inspectivas.
- ✓ En caso el sujeto notificado no dé respuesta a la carta disuasiva, se procede con la generación de la orden respectiva, priorizándose a los empleadores que, según la fase de análisis de información, cuenten con mayor número de trabajadores, entre otros criterios.

Luego de notificadas las cartas disuasivas a los empleadores respectivos, la IRE procederá al monitoreo del plazo para la presentación de las respuestas solicitadas.

En aquellos casos que existan respuestas sobre la incorporación de los trabajadores en la planilla electrónica del empleador notificado, se procederá a considerar el total de trabajadores formalizados mediante el uso de la carta disuasiva, así como establecer la estrategia de fiscalización para verificar los datos declarados.

Asimismo, en aquellos casos de los empleadores que no han emitido respuesta alguna a la carta disuasiva, se procederá a evaluar la priorización de realizar acciones de fiscalización, de acuerdo con la construcción del caso.

Finalmente, una vez establecido el listado de empleadores a ser fiscalizados, la IRE debe programar la fecha del operativo de fiscalización de "PERÚ FORMAL URBANO".



7.1.1.6. PREPARACIÓN DEL PERSONAL INSPECTIVO

La IRE brinda las pautas y pone en conocimiento del personal inspectivo asignado en la fiscalización, la hipótesis de la laboralidad, así como las pautas para ejecutar la estrategia predefinida para la actuación inspectiva.

7.1.2. ETAPA DE INTERVENCIÓN: ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN

A. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

- Las órdenes de inspección objeto de fiscalización contienen las materias y sub materias siguientes:
 - ✓ Planilla o registros que la sustituyan
 - (i) Registro de trabajadores y otros en la Planilla.

- ✓ Inscripción en la Seguridad Social
- (II) Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.
- (III) Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en pensiones.

B. LÍNEAS GENERALES DE LA ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN

CONSIDERACIONES DURANTE LA VISITA

Ante situaciones de contingencias que pongan en riesgo la integridad física del inspector, éste deberá comunicar a su Supervisor Inspector a cargo y/o quien haga sus veces en la IRE.

En los siguientes casos, ante situaciones de vulneración infraganti a la norma, considerar:

- ✓ En caso de trabajo infantil, según lo establecido en el numeral 12.1 "Actuación Inspectiva en materia de trabajo infantil No programada" del Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil".
- ✓ En caso de trabajo forzoso, de acuerdo con el numeral 7.5.2 "Actuación Inspectiva" del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso".
- ✓ En caso de riesgos graves e inminentes, según lo establecido en el numeral 7.7.2. "Medidas Inspectivas" de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva".
- ✓ Si durante la visita al centro de trabajo se advierte la comisión de una infracción flagrante en materia de seguridad y salud en el trabajo, el personal inspectivo comunica de forma inmediata al Supervisor Inspector a cargo o el que haga sus veces, a fin de que se disponga la generación de una nueva orden de inspección a cargo del personal inspectivo especializado correspondiente.

APLICACIÓN DE SANCIÓN POR LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO

- ✓ Los incumplimientos relacionados a la falta de registro de uno a más trabajadores en la planilla electrónica de la empresa inspeccionada acarrea la comisión de una infracción que es calificada como muy grave, tipificada en el numeral 25.20 del artículo 25 del RLGIT, debiéndose proponer la sanción de multa por cada trabajador afectado.
- ✓ La falta de registro de uno o más trabajadores en el régimen de seguridad social en salud o en el régimen de seguridad social en pensiones, sean estos públicos o privados, acarrea la comisión de una infracción que es calificada como muy grave, tipificada en el 44-B.1 del artículo 44-B del RLGIT, debiéndose proponer la sanción de multa por cada trabajador afectado.



C. ESQUEMA DE LA ACTUACIÓN

- El proceso de ejecución de la fiscalización constará de dos fases:
 - ✓ Fase 1: Ingreso al centro de trabajo.
 - ✓ Fase 2: Actuación inspectiva

FASE 1: INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO	
Ingreso del personal inspectivo de la IRE en el centro de trabajo objeto de fiscalización, el mismo que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la LGIT	Presentación del inspector comisionado ante el sujeto inspeccionado o su representante.
FASE 2: ACTUACIÓN INSPECTIVA	
El personal inspectivo comisionado considera la colaboración brindada por parte del presunto empleador o encargado, según ello procede de la siguiente manera:	
<p>(I) Visita inspectiva:</p> <p>Durante la visita, el personal inspectivo inicia el recorrido por las instalaciones del centro de trabajo, se entrevista con los trabajadores o presuntos trabajadores presentes, procurando prioritariamente el cotejo o verificación de los que se encuentren en el listado de locadores proporcionado por la IRE u otra fuente proporcionada como consecuencia de la inteligencia previa.</p> <p>El listado de locadores antes indicado deberá ser entregado al sujeto inspeccionado o su representante, a efectos que informe sobre la naturaleza de los servicios prestados por cada uno de estos locadores. (Anexo 2)</p> <p>Sin perjuicio de ello, el personal inspectivo debe solicitar al sujeto inspeccionado exhiba la planilla electrónica.</p> <p>En la planilla electrónica se debe verificar que estén registrados los trabajadores encontrados durante el recorrido, siempre que sus servicios personales cuanten con los indicios de laboralidad y no se encuentren inscritos en la planilla electrónica.</p> <p>En caso que el sujeto inspeccionado no pueda exhibir la planilla electrónica por causa motivada o no pudiera justificar la no inscripción en dicho documento del personal hallado durante la visita, el inspector comisionado emite un requerimiento de comparecencia, donde se solicite la exhibición del citado documento en la sede institucional de la IRE, dentro del plazo no menor de tres días desde su notificación.</p>	
<p>(II) Documentación a requerir e solicitar en la actuación inspectiva:</p> <p>En las actuaciones de fiscalización, el inspector comisionado considera la verificación sobre lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Registro del trabajador (nacional o extranjero) en la Planilla Electrónica <p>El inspector comisionado requiere al sujeto inspeccionado exhibir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El T-REGISTRO: Reporte TR5 - Datos laborales del trabajador y Reporte TR6 - Datos de seguridad social y adicionales al Ingreso. 	



- La Constancia de alta o la copia del contrato de trabajo.

Lo anterior, respecto de los trabajadores encontrados en la visita inspectiva, así como del personal que mantiene relación con el sujeto inspeccionado bajo otra forma de contratación que, como consecuencia de la visita inspectiva o de los medios probatorios recabados, se haya advertido la concurrencia de los elementos de laboralidad.

En caso solicite la PLAME debe tener en cuenta el vencimiento del plazo de presentación de la Planilla electrónica, de acuerdo al último dígito del RUC del sujeto inspeccionado, debiéndose requerir a partir del día siguiente del vencimiento de dicho plazo.

Asimismo, se podrá solicitar un informe detallado respecto de la Relación de Locadores de Servicios advertidos antes de la visita inspectiva o que como consecuencia de ésta, haya sido constatada por el personal inspectivo.

De advertir la existencia de los tres (3) elementos de una relación laboral: prestación personal de servicios, remuneración y subordinación¹, se exige su registro en la planilla e inscripción en la seguridad social².

- ✓ **Inscripción en la Seguridad Social en salud y pensiones del trabajador (nacional o extranjero)**

El Inspector comisionado para verificar el cumplimiento de inscribir al trabajador en la Seguridad Social en salud y pensiones, podrá solicitar los siguientes reportes:

- Reporte TR5 del T-RESSITRO: Datos laborales del trabajador.
- Reporte TR6 del T-RESSITRO: Datos de Seguridad Social y Adicionales al Ingreso.
- Reporte R05 de la PLAME: Tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador.
- Formato 6 del PDT 601: Datos personales de Trabajadores / Pensionistas / Prestadores de Servicios y Personal de Terceros.
- Formato 25 del PDT 601: Bases declaradas, tributos y aportaciones.

(R) Requerimiento de Comparecencia:

Durante la diligencia de comparecencia se debe verificar la inscripción en la planilla electrónica y en la seguridad social en salud y pensiones de los trabajadores encontrados en la visita inspectiva, así como del personal que, como consecuencia de la investigación, se haya constatado que sus servicios personales cuentan con los indicios de laboralidad.



¹ De conformidad con el artículo 4 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 708, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 008-97-TR.

La falta de presencia de pruebas o indicios para acreditar el pago de la remuneración no anula la posibilidad que, se pueda determinar la existencia de una relación laboral, siempre que se acredite la presencia de los otros dos elementos de la misma. Los indicios que permiten inferir la existencia de prestación personal de servicios, subordinación y remuneración son aquellos listados en los numerales 8.2, 8.3, y 8.4, del Protocolo N° 002-2014-SUNATIL/DIR, respectivamente.

² Los indicios o rasgos de los elementos de la relación laboral, en virtud del principio de primacía de la realidad, pueden ser verificados en la visita inspectiva y/o mediante la valoración de los distintos medios probatorios recabados en la actividad inspectiva de investigación o comprobación.

En caso el sujeto inspeccionado acredite haber inscrito en la planilla electrónica a los trabajadores arriba citados, entenderá una medida de advertencia, exhortando al empleador al cumplimiento de la normativa en formalización laboral.

Caso contrario, verificada la existencia de la relación laboral del personal antes señalados, y el sujeto inspeccionado no hubiera cumplido con la inscripción en la planilla electrónica y en el seguro social de salud y pensiones, el personal inspectivo debe entender la medida de requerimiento a fin de que se efectúe el registro en la planilla electrónica, así como la afiliación en el Sistema de Seguridad Social en Salud y Pensiones, según corresponda.

Ahora, en el marco de la estrategia de formalización laboral, el período para disponer el registro de los trabajadores como consecuencia de las actuaciones inspectivas en virtud del presente Protocolo, será desde la fecha en que se efectuó la visita, quedando a salvo el derecho de los trabajadores de acudir a las instancias competentes por los períodos laborales anteriores al registro en la planilla electrónica.

Finalmente, en caso el inspector actuante determine fehacientemente la fecha real o cierta de ingreso del personal que, como resultado de su actuación, debe ser registrado en la planilla electrónica, requiere al sujeto inspeccionado el registro correspondiente y al cumplimiento de las obligaciones respectivas desde dicha fecha.

(iv) En caso no se brinden las facilidades de ingreso al centro de trabajo:

Ante la negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo por parte del sujeto inspeccionado, sus representantes o dependientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por la comisión de una infracción a la labor inspectiva³, el inspector comisionado debe proceder a efectuar hasta una tercera visita, a fin de llevar a cabo la actuación inspectiva.

De emitirse el acta de infracción a la labor inspectiva, el inspector comisionado deberá consignar, mediante un informe dirigido a su Supervisor, la necesidad de que se emita una nueva orden de inspección destinada a verificar los metanias impedidos de ser constatadas como consecuencia de la infracción a la labor inspectiva.

(v) Finalización de las actuaciones inspectivas:

El personal inspectivo una vez concluidas las actuaciones inspectivas deberá proceder conforme lo dispuesto en el numeral 7.7 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INH, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL o norma que la sustituya.



D. INFORME TÉCNICO

Una vez concluida las actuaciones de fiscalización a cargo del personal inspectivo, la IRE debe elaborar un informe técnico sobre el resultado de las acciones de

³ Cada impedimento o negativa injustificada de ingreso al centro de trabajo verificada constituye una infracción administrativa.

intervención realizadas en mérito del presente modelo operativo. En dicho documento se sintetiza todo lo actuado desde la fase de creación del caso hasta la ejecución de la inspección, precisándose el resultado de la misma, como el número de trabajadores incorporados, los empleadores que fueron materia de la intervención, así como los empleadores que cumplieron con la atención de las cartas disuasivas y los que modificaron sus conductas a razón de la fiscalización ejecutada.

El informe técnico se elabora de manera mensual, y en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles desde su elaboración, la IRE remite a la INII el documento, a efectos que, de ésta, extraiga la información que podría ser comunicada a través de la página web de la SUNAFIL como resultado de la intervención, conforme al Anexo N° 3.

7.1.3. ETAPA POST INTERVENCIÓN

7.1.3.1. MONITOREO Y REVISIÓN DEL BALANCE DE RESULTADOS

- De la relación remitida por la INPA, la INII realiza una verificación en la planilla electrónica, a fin de evaluar si ante la prevención, el sujeto orientado adoptó una conducta de cambio.
- Para la verificación de la planilla electrónica, en lo que corresponda, se aplican los criterios empleados en la recolección y/o análisis de la información.
- De advertirse un comportamiento reiterativo de presunta infracción, la INII remite a la SIAI respectiva, el Estado sobre los sujetos para generar la orden de inspección que corresponda.

7.1.3.2. ACCIONES DE ASESORÍA, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

Con relación a las acciones de asesoría, promoción y difusión respecto del seguimiento del cambio de la conducta de los empleadores que hayan sido materia de la intervención del presente modelo operativo, estas serán coordinadas a nivel nacional por la INPA, la misma que las programará para ser ejecutadas por las IRE, en base a la información de monitoreo antes descritas que sean remitidas por la INII.

8. DISPOSICIONES FINALES

En caso de las regiones en las que no se cuente con una IRE de la SUNAFIL, la realización de las actuaciones inspectivas en el marco de la presente estrategia, será dispuesta por la INSSI, mediante la disposición de agregación temporal del personal inspectivo asignado a dicha Intendencia Nacional, en coordinación con la INII.

Q SUNY.FIL.	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano	



ANEXO I

REGISTRO DE TRABAJADORES INCORPORADOS

INTENDENCIA REGIONAL:

FECHA DEL REPORTE:

PERSONAL INSPECTIVO RESPONSABLE(S):

N°	FECHA DE EMISIÓN DE CARTA DEBUSTIVA	FECHA DE NOTIFICACION DE CARTA DEBUSTIVA	NOMBRE / RAZÓN SOCIAL	APELLIDOS Y NOMBRES DEL TRABAJADOR	DNI	FECHA DE INCISO / INCISO	FECHA DE REGISTRO EN CONSTANCIA DE ALTA / MODIFICACION



Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano

Versión: 02
Fecha de Vigencia:



ANEXO 2

INFORMACIÓN SOBRE PERSONAL DEL SUJETO INSPECCIONADO

NOMBRES Y APELLIDOS DEL TRABAJADOR	RUC	mm/aa (2)	mm/aa (2)	mm/aa (2)	mm/aa (2)	mm/aa (2)	FECHA DE EMPEÑO	JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO	NOMBRE Y CARGO DEL JEFE INMEDIATO	CARGO	DESCRIPCIÓN DE LABORES O FUNCIONES	ÁREA DE TRABAJO	OBSERVACIONES (LLENADO POR LOS INSPECTORES)

Esta forma se rige por el artículo 49 del Decreto Supremo N° 004-2018-MDS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27964 - Ley del Procedimiento Administrativo General. (1) En el rubro se consignará mes y año, para señalar el mes de la contratación percibida por el trabajador.

Firma del Representante Legal

**ANEXO 3
FORMATO DE FICHA TÉCNICA**

OBJETIVO DE LA FISCALIZACIÓN	
RESUMEN DE LA PROBLEMÁTICA	
HIPOTESIS DE LABORALIDAD	
ACCIONES DE LA INTERVENCIÓN	FISCALIZACIÓN
MATERIAS / SUB MATERIAS INSPECCIONADAS	1. Plani los o registros que la sustituya - Registro de trabajadores y otros en la planilla - Registro de trabajadores en la seguridad social
NRO. EMPRESAS FISCALIZADAS	
OBJETIVO Y/O META	Reducción de la informalidad laboral en las empresas de la actividad económica de ...
FECHA DEL OPERATIVO	
HORA INICIO / FIN	
PLAZO DE LA ORDEN	
PERSONAL INSPECTIVO DEL EQUIPO PERU FORMAL URBANO A CARGO	
PERFIL Y NÚMERO DEL PERSONAL INSPECTIVO ACTUANTE	[x] Inspectores del Trabajo con especialidad en materia laboral. [x] Inspectores Auxiliares con especialidad en materia laboral.
FACTORES QUE CONTRIBUYE EL MODELO DE INTERVENCIÓN	REFLEXIÓN DE LA INFORMALIDAD LABORAL.
RESULTADO DE LAS ACTUACIONES / NRO. DE INCORPORADOS	



Firma del Intendente Regional

ANEXO 4**MODELO DE CARTA DISUASIVA**

Lima,

CARTA N° _____ -2019-SUNAFIL/RE-DUO0Señor(es):
(RAZÓN SOCIAL / NOMBRE DE EMPLEADOR)
(DIRECCIÓN)**Presente.**

De mi consideración:

Me dirijo a usted, para hacer de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como determinar las responsabilidades administrativas que procedan.

Por tanto, en cumplimiento de sus funciones, y, en el marco de coadyuvar a la lucha contra la informalidad laboral, la SUNAFIL previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación⁴; siendo así, se ha podido advertir que existen indicios razonables de laboralidad⁵ respecto de sus locadores de servicios que figuran en la relación que se acompaña al presente documento como Anexo.

En línea con lo anterior, cabe mencionar que todo personal que mantenga con la empresa una relación donde concurren los elementos esenciales del contrato de trabajo, como son: prestación personal, remuneración y subordinación, descritos en el artículo 4 del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-PR, debe estar registrado como trabajador en la planilla electrónica e inscrito en la seguridad social en salud y pensiones.

En tal sentido, se le **EXHORTA** que, en el plazo de **CINCO (05) DÍAS HÁBILES**, contados a partir de la fecha de recibida la presente comunicación, proceda a informar por escrito a esta Intendencia Regional al respecto al registro en la planilla electrónica y la correspondiente inscripción en los regímenes de seguridad social correspondientes, tanto en salud como en pensiones, para lo cual procederá a exhibir la siguiente documentación:

- Relación de trabajadores ingresados a la Planilla Electrónica a partir del mes de (de preferencia el mes anterior a la fecha de emisión de la carta) de 201x hasta la fecha de presentación de la información solicitada, consignando los siguientes datos: apellidos y nombres en orden alfabético, DNI y fecha de ingreso a la Planilla Electrónica impresa y copia en medio magnético en formato Excel.

⁴ De acuerdo con lo establecido en el artículo 30-A de la Ley N° 28906, Ley General de Inspección del Trabajo.

⁵ Tasa como: prestación ejecutada dentro de un horario determinado, prestación de cierta duración y continuidad, suministro de herramientas y materiales a los trabajadores para la prestación del servicio, pago de remuneración y reconocimiento de derechos laborales.

- Constancias de Alta de T-Registro, respecto a los trabajadores ingresados en la Planilla Electrónica, respecto de los trabajadores ingresados a la Planilla Electrónica a partir del mes de (de preferencia el mes anterior a la fecha de emisión de la carta) 201X hasta la fecha de presentación de la información solicitada. Copias impresas y/o en medio magnético en formato PDF.
- Reportes TR05 (Datos Laborales del Trabajador) y TR06 (Datos de Seguridad Social y Adicionales Referidos a los Ingresos del Trabajador) del T-Registro, generados en Sunat Operaciones en Línea. Dichos reportes deberán estar actualizados a la fecha de presentación de la información solicitada. En medio magnético en su formato original TXT.
- Consulta al Sistema de Emisión Electrónica (SEE) – SUNAT/Reclutas por honorarios - Receptor⁴. En medio magnético en sus formatos originales TXT de los tres (03) últimos meses.
- Relación de las empresas o entidades de intermediación laboral, tercerización laboral, concretas, subcontratas u otras prestadoras de servicios con las que tenga relación contractual vigente, consignando los siguientes datos: razón social, número de RUC, domicilio, fecha de inicio de la relación, servicios contratados y número de trabajadores destacados y/o desplazados. Impresa y copia en medio magnético en formato Excel.
- Contratos suscritos con las empresas o entidades de intermediación laboral, tercerización laboral, concretas, subcontratas u otras prestadoras de servicios con las que tenga relación contractual vigente. Copia impresa o en medio magnético.
- Acreditación de inscripción en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, de ser el caso.
- Documento donde se señale de manera expresa el correo electrónico de la empresa, con la finalidad de solicitar información adicional, según corresponda, ello de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo. Asimismo, señalar en dicho documento un número telefónico de contacto para las coordinaciones en caso fuese necesarias.



En caso de no presentarse oportunamente la información solicitada, esta Inspección Regional emitirá, en su oportunidad, las órdenes de inspección para la realización de las situaciones inspectivas que correspondan.

Asimismo, la SUNAFIL tiene como compromiso institucional el brindar asistencia técnica a los empleadores, para que puedan cumplir, oportuna y correctamente con sus obligaciones laborales; motivo por el cual, se le invita a participar de una actividad de asistencia técnica para el cumplimiento de dichas obligaciones, mediante un taller de capacitación sobre formalización laboral.

La capacitación se desarrollará en:


Lugar :

Fecha :

Hora :

Finalmente, de tener alguna consulta y obtener mayor información deberá contactarse con nuestra oficina ubicada o comunicarse con el Coordinador de Prevención y Asesoría al Telf Anexo o Celular.....

⁴ Ruta Consulta SEE: SUNAT OPERACIONES EN LINEA/Comprobantes de pago/Comprobantes de Pago Filas/SEE-SOL/Recibo por Honorarios Electrónico/Consulta Receptor/Consulta al Sistema de Emisión Electrónica (SEE) Receptor.

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Urbano	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

Agradeciendo la atención de la presente, hacemos propicia la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.

Sin otra particular, me despido.



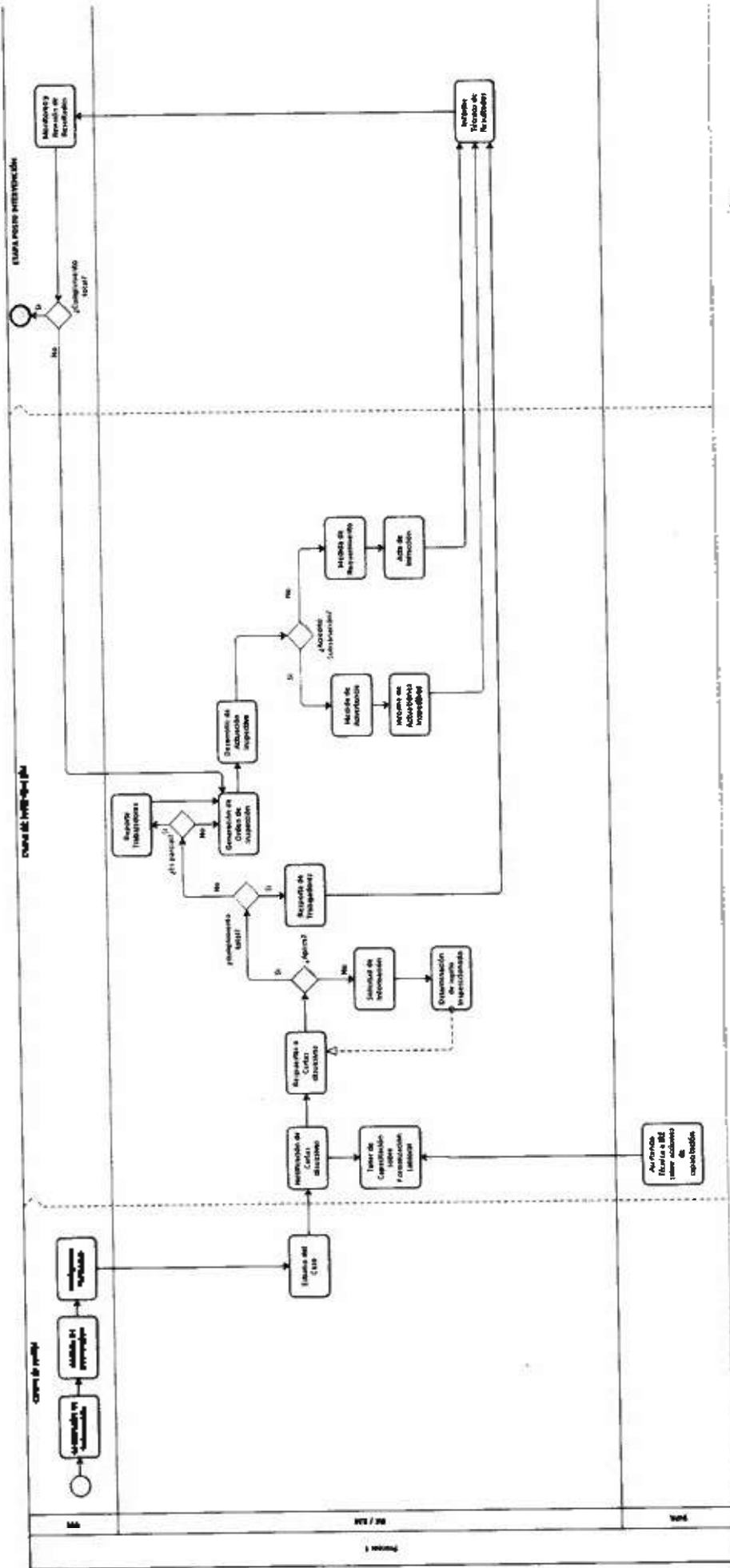
Firma
Intendente Regional





ANEXO 5

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE PERÚ FORMAL URBANO





Resolución de Superintendencia N° 71 -2019-SUNAFIL

Lima, 07 FEB. 2019

VISTOS:

El Informe N° 235-2018-SUNAFIL/INI, de fecha 28 de diciembre de 2018, y el Memorandum N° 079-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 1 de febrero de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 309-2018-SUNAFIL/GG-OGPP, de fecha 31 de diciembre de 2018, y el Memorandum N° 88-2019-SUNAFIL/GG-OGPP, de fecha 6 de febrero de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; las Actas N°s 002 y 004-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 21 y 31 de enero de 2019, respectivamente; el Informe N° 025-2019-SUNAFIL/GG-OGAU, de fecha 7 de febrero de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 071-2018-TR se aprueba la Estrategia Sectorial de Formalización Laboral 2017 - 2021, la cual se sustenta en la necesidad del Estado peruano de ejecutar acciones para enfrentar la informalidad laboral toda vez que es un problema estructural que afronta actualmente la sociedad peruana, generando, entre otros, la exclusión del acceso a la protección de la legislación laboral y de la seguridad social por parte de los trabajadores que se encuentran en dicha situación, pues la informalidad laboral impacta negativamente en la productividad empresarial toda vez que la precariedad en la que los trabajadores desarrollan sus labores, al encontrarse fuera del marco de protección legal correspondiente, no les incentiva a ser más productivos;

Que, la citada Estrategia señala que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), desde un enfoque cíclico, abordarán la informalidad laboral a partir de la ejecución de cinco aspectos para hacer efectivo el desarrollo del accionar fiscalizador, los cuales son: i) análisis, ii) conocimiento del campo de intervención, iii) preparación para la intervención, iv) la propia intervención; y, v) balance de los resultados; agregándose un aspecto adicional sobre la coalición con otras entidades, basado en esfuerzos de inteligencia inspectiva;





Que, en línea con lo anterior, mediante la Resolución de Superintendencia N° 190-2018-SUNAFIL, de fecha 26 de octubre de 2018, se formaliza la creación del EQUIPO ITINERANTE DE INSPECTORES DEL TRABAJO DENOMINADO "PERÚ FORMAL RURAL" DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL, con la finalidad de contribuir a la reducción de la informalidad laboral, así como vigilar y exigir el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias, y las condiciones contractuales en el régimen laboral privado de las zonas rurales;



Que, a través del Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva propone la aprobación del "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural", que tiene por objetivo establecer las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a los centros de trabajo ubicados en zonas rurales del país, para verificar la existencia de trabajadores no registrados o registrados indebidamente en la planilla electrónica, así como para verificar el cumplimiento de los beneficios laborales que correspondan a dichos trabajadores;



Que, la citada estrategia de intervención implica, principalmente, una actuación basada en la inteligencia previa, que consiste en obtener la información existente para conocer y analizar las características de la presunta relación de trabajo, el modelo de gestión, la cadena productiva, entre otros aspectos, información que coadyuvará a establecer o elaborar la construcción del caso para definir las acciones de intervención por la Inspección del trabajo a cargo de la SUNAFIL; encontrándose integrado el Protocolo por los Sub Procesos: (i) recopilación de información, (ii) análisis de información, (iii) inteligencia territorial; y, (iv) construcción del caso;



Que, el artículo 10-A de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, incorporado mediante el Decreto Legislativo N° 1451, establece que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), previo al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, puede practicar diligencias preliminares para obtener el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación;



Que, con los documentos de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto emite opinión favorable para la aprobación del "Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral: Perú Formal Rural", en razón a que la propuesta cumple con lo regulado en la Versión 2 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, denominada "Gestión de Instrumentos Normativos", el cual constituirá un instrumento que aporte en la uniformización y despliegue de la estrategia de formalización establecida por la SUNAFIL;



Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función a ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia,



COPIA CERTIFICADA
El presente es COPIA FIEL del documento que he
tenido a la vista.

[Firma]

ANBE MORA HANEIRA
Coordinadora del Equipo de Trabajo
Técnico Documentación y Archivo
Oficina de Asesoría y Apoyo



Resolución de Superintendencia N° 71 -2019-SUNAFIL

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por funciones formular y proponer la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, así como formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo; por lo que corresponde aprobar el Protocolo propuesto;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Intendente de Lima Metropolitana, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica,

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Protocolo N° 002-2019-SUNAFIL/III, denominado "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL: PERÚ FORMAL RURAL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.


Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL, en la misma fecha de publicación en el Diario Oficial El Peruano (www.sunafil.gob.pe).

Regístrase, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUENA ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL

COPIA CERTIFICADA
El presente es COPIA FIEL del documento que se
leñido a la vista

AMBE MOSQUERA VELIZ
Coordinadora de Equipo Funcional Unidad de
Planeamiento y Archivo
SECRETARÍA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL









	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 002 -2019-SUNAFIL/RNII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN LABORAL EN ZONAS RURALES: PERÚ FORMAL RURAL

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 71 -2019-SUNAFIL


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	07 FEB. 2019	
Revisado por:	Miguel Ángel Cisneros Cisneros	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (a)	07 FEB. 2019	
	Álvaro Enrique García Marriqué	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	07 FEB. 2019	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	07 FEB. 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07 FEB. 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07 FEB. 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	07 FEB. 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	07 FEB. 2019	

COPIA CERTIFICADA
 Este es una COPIA FIEL del documento que ha sido revisado.
 NOMBRE: MOSCUELA NEIRA
 Ingresada en el Trámite de Control de la Unidad de Registro, Documentación y Archivo
 REPRESENTANTE LEGAL DE SUPERINTENDENCIA

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	.	Versión Inicial del Documento	01	




	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
8. ANEXOS	25



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las directrices generales aplicables a las acciones de fiscalización a los centros de trabajo ubicados en zonas rurales, bajo el enfoque de la nueva estrategia de intervención basada en la inteligencia previa, a fin de verificar la existencia de trabajadores no registrados o registrados indebidamente en la planilla electrónica, para su debida inscripción en dicho documento, así como del cumplimiento de los beneficios laborales que les corresponden.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Establece como funciones de la SUNAFIL la fiscalización y orientación de la normativa socio laboral.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas socio laborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud.	Establece las disposiciones para la cobertura del seguro social en salud. Así, en los artículos 4 y 5 señala que los empleadores están obligados a registrarse como tales y de recibir a los afiliados regulares que de ellas dependen, entendiéndose para ello a los trabajadores que mantienen con éstas relación de dependencia.
4	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004 2018-JUS	El artículo II del Título Preliminar señala que dicha Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades incluyendo los procedimientos especiales.
5	Decreto Supremo N° 003 97 UR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Establece disposiciones para el régimen laboral de la actividad privada.




6	Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y sus modificatorias	Regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y entregar boletas de pago a sus trabajadores
7	Decreto Supremo N° 019-2005-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
8	Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso de documentos denominados "Planilla Electrónica" y modificatorias	Establece definiciones y el contenido de la planilla electrónica
9	Resolución Ministerial N° 260-2018-TR, que modifica la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica.	Modifica los anexos 1, 2 y 3 de la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, respecto a la información que deben contener. Asimismo, establece la obligación de registrar la información de teletrabajador y sobre seguridad y salud en el trabajo.
10	Resolución de Superintendencia N° 079-2018-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2018-SUNAFIL/NI, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones respectivas, previo a inicio de procedimiento sancionador
11	Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/NI, Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral.	Establece las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro de los trabajadores del sujeto inspeccionado en la planilla electrónica y la inscripción a la seguridad social en salud, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación
12	Resolución de Superintendencia N° 190-2018-SUNAFIL, que crea el Equipo Itinerante de Inspectores del Trabajo denominado "PERÚ FORMAL RURAL" de la SUNAFIL	El equipo itinerante, de naturaleza temporal, está integrado por inspectores de la Intendencia de Lima Metropolitana, y tiene la finalidad de contribuir a la reducción de la informalidad laboral, así como vigilar y exigir el cumplimiento de las normas del ordenamiento sociolaboral en el sector rural.



COPIA CERTIFICADA
El presente es COPIA FIEL del documento que se le ha remitido a la vista

Aníbe Mosquera Neira
ANÍBE MOSQUERA NEIRA
Coordinadora del Área de Formalización y Gestión de Políticas, Programas y Proyectos

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

3. ALCANCE

El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.

La intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo.

4. DEFINICIONES

4.1 Carta Disuasiva: Es una comunicación efectuada por la IRE, mediante la cual se advierte a los empleadores, detectados durante la etapa de inteligencia previa, sobre la presencia de inconsistencias (diferencias u omisiones) detectadas en base a la información declarada en la planilla electrónica, y otras fuentes de información que cuenta la IRE; con la finalidad que regularice de manera voluntaria sus obligaciones sociolaborales, en especial la inscripción de sus trabajadores en su planilla electrónica, debiendo acreditar de forma documentada dicha exhortación, para levantar las inconsistencias.

4.2 Empleador: Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, y entidad del sector público que cuenten con trabajadores bajo el régimen laboral de la actividad privada.


4.3 Indicios de la relación laboral: actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distinto a aquel que debe ser probado; que luego de una evaluación conjunta por parte del Inspector de trabajo, permite inferir o deducir bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia la existencia de una relación laboral.

4.4 Primacía de la realidad: cuando se produzca una discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos, debe preferirse lo primero, es decir los hechos constatados por el inspector del trabajo.

4.5 Planilla Electrónica: es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes. Se encuentra conformada por la información del Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) que se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en dicho Registro.

4.6 Trabajador: Persona natural que presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, sujeto al régimen laboral de la actividad privada, cuando era sea la modalidad del contrato de trabajo.



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

5. ABBREVIATURAS

- **INII** : Intendencia Nacional de Intendencia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE(s)** : Intendencia(s) Regional(es)
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo
- **OIT** : Organización Internacional de Trabajo
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **SEAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SITT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
 Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de
- **TUO LPCL** : Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR


6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.1.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominada "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" – en adelante Directiva General; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.1.3. En toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a la(s) Intendencia(s) Regional(es), incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.



En los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector del trabajo:

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Supervisores Inspectoras, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

- 6.1.5. Para el caso que se disponga la realización del operativo de "Perú Formal Rural", donde no se cuente con una IRE implementada, la programación, disposición y ejecución del operativo serán llevadas a cabo por la INSSI, en mérito de una agregación temporal para el desplazamiento del personal inspectivo, así como la generación de las órdenes de inspección correspondientes.

6.2. MODELO CONCEPTUAL DE LA ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN EN FORMALIZACIÓN LABORAL "PERÚ FORMAL"


- 6.2.1. El modelo estratégico para la intervención de la formalización laboral está enfocado en el marco de la modernización de gestión del Estado, que implica el uso eficiente de los recursos en el desarrollo de acciones a desplegarse; por lo que, se contempla la asunción de medidas necesarias para lograr una intervención con la mayor probabilidad de éxito, explicitado por la intervención a sujetos: como la alta probabilidad de generación de riesgo de informalidad laboral, entre otras.

- 6.2.2. Asimismo, el presente modelo se enfoca en la observación de las estrategias Institucionales referidas a formalización laboral, tal como la "Estrategia institucional de intervención en formalización laboral 2017-2021" aprobada con Resolución de Presidencia del Consejo Directivo N° 05-2017-SUNAFIL/PCD.

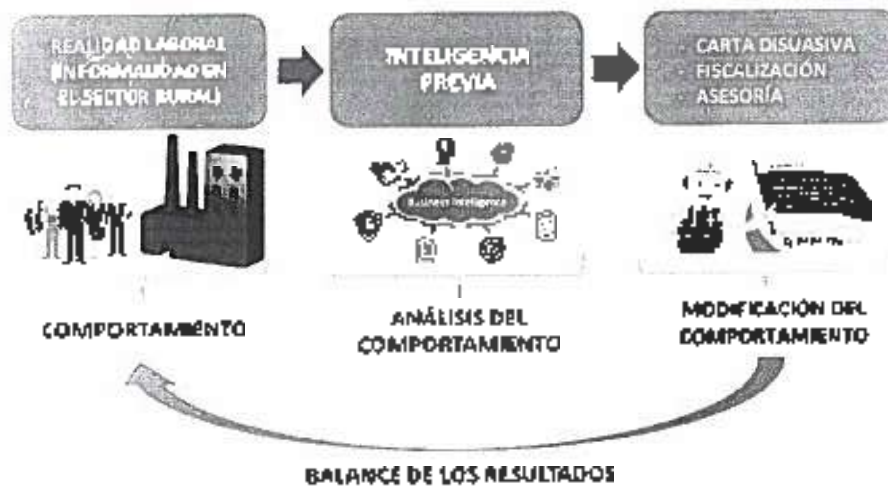
- 6.2.3. De este modo, el modelo estratégico, incorpora el proceso de *inteligencia previa* (pre operativa o de supervisión *extra situ*), que consiste en recoger la información existente para conocer y analizar las características de las presuntas relaciones de trabajo, sus modelos de gestión, cadenas productivas existentes, entre otros, los cuales pueden coadyuvar a establecer o elaborar la construcción del caso; y, así, definir las acciones de intervención de parte de la inspección del trabajo.

- 6.2.4. En ese sentido, el modelo de intervención plantea:



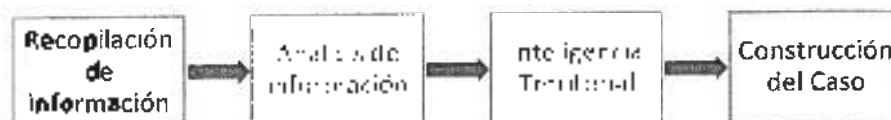
	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

MODELO ESTRATÉGICO DE INTERVENCIÓN DE "PERU FORMAL RURAL"



6.2.5. Inteligencia Previa

Consideramos como inteligencia previa, a todas las acciones realizadas por el SIT antes de la actuación de fiscalización. Partiendo de esa premisa, los principales aspectos en el desarrollo de la inteligencia previa son:

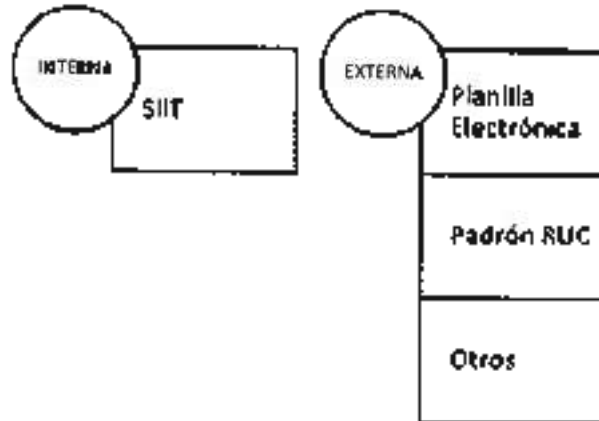


6.2.5.1. Recopilación de información

Consiste en la exploración de toda base de datos que permita al SIT, conocer información sobre la problemática planteada, con el propósito de diseñar una estrategia de intervención.

Para estos efectos, se emplea fuentes de información interna o externa. La interna, referida a la información generada y administrada por el SIT, tal es el caso del SIT; y, la externa, referida a los distintos registros administrativos existentes, como la PLAME, el Padrón RUC, entre otros.





6.2.5.2. Análisis de la información (Inteligencia Analítica)

Sobre la base de lo recopilado, se analiza la información que, según la problemática planteada, resulte ser de mayor utilidad, tales como Planilla Electrónica, Padrón RUC, SIIT, entre otros más específicos, que obran en los sectores o niveles de gobierno.


Se trata de realizar minería de datos y alcanzar la llamada inteligencia analítica, es decir, un análisis exhaustivo o minucioso de los datos recopilados a fin de comprender las características o condiciones en el que se desarrolla la relación laboral. Entonces, la principal acción de esta etapa, es la determinación de los criterios de riesgo, con los cuales se podrá establecer una priorización de la actuación sobre determinada unidad económica en relación a las demás. El grado de especificidad de dicha acción guarda relación con los ejes que el SIT pretende abordar.

6.2.5.3. Inteligencia territorial

La inteligencia territorial es un método de apoyo para la inspección del trabajo, con el cual se pretende obtener hallazgos o evidencias que otorguen claridad sobre las actividades y/o características del posible sujeto intervenido, así como, de la interacción de éste con los presuntos trabajadores, a través de la verificación *in situ* previa a la actuación de fiscalización.

De esta manera, la suma de la información recogida durante la inteligencia territorial, permite evaluar aquella relacionada y relevante con los presuntos incumplimientos laborales, y a partir de estos, plantear la hipótesis de laboralidad ante la informalidad.

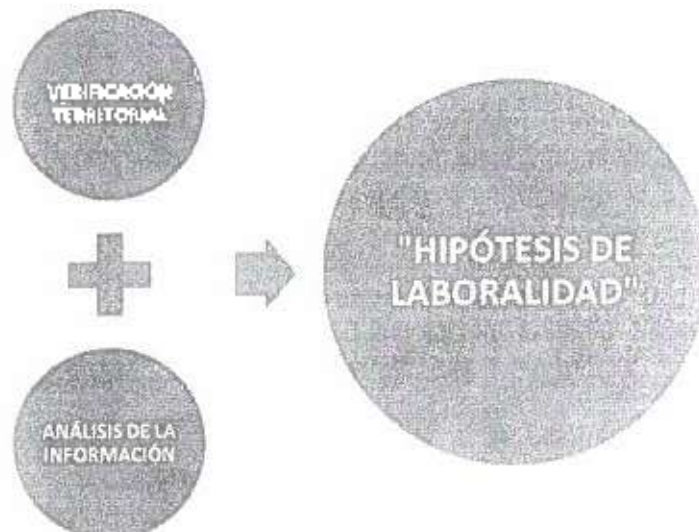


	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

6.2.5.4. Construcción del Caso

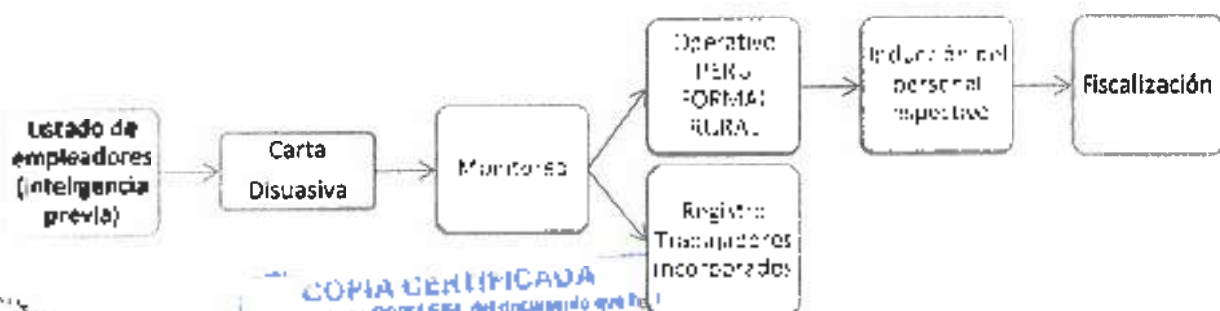
La construcción del caso conlleva a la valoración y/o ponderación de lo obtenido en las fases de análisis de la información e inteligencia territorial, los mismos que establecen los parámetros para la formulación de la "hipótesis de la laboralidad". La referida hipótesis se efectúa en cada caso concreto.


La información concluyente de la hipótesis se consolida en el documento **Ficha Técnica**.



6.2.6 Intervención del Sistema de Inspección del Trabajo

Las acciones de intervención del SIT, bajo el enfoque del modelo estratégico, implican ejecutar las siguientes actividades:



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

6.2.6.1. Inducción del personal participante

A efectos de garantizar una actuación idónea, corresponde que el personal inspectivo responsable de la fiscalización sea instruido respecto a las particularidades del caso objeto de investigación, esto es, conocer los por menores de la construcción del caso, así como, la estrategia planteada para la ejecución de la fiscalización.

La inducción estará a cargo del Equipo Itinerante de Inspectores de "PERÚ FORMAL RURAL", y en coordinación con la IRE.

6.2.6.2. Intervención

La intervención se define según lo establecido en la construcción del caso, y en atención de ello, se determinan las situaciones que ameritan ser priorizadas, así como, la forma de intervención de la Inspección, y éstas pueden ser:

- Acciones de fiscalización, o;
- Acciones indirectas de intervención, con la utilización de cartas disuasivas y/o realización de talleres de capacitación y difusión de la normativa sobre Formalización Laboral.

El empleo de acciones indirectas de intervención, como el uso de las cartas disuasivas dirigidas a las empresas susceptibles de intervención, se realizarán sin perjuicio que las IREs decidan realizar acciones de fiscalización posteriores para verificar el registro de los trabajadores de las empresas antes notificadas.

Las cartas disuasivas son remitidas a los empleadores que cuenten con las características identificadas en la construcción del caso, de forma previa a la realización de la fiscalización o ejecutarse, salvo que la IRE, en coordinación con el Equipo Itinerante de Inspectores de "Perú Formal Rural", decidan actuar de manera directa.

Las cartas disuasivas deben ser suscritas por el Intendente Regional de la IRE que las emite, debiendo contener una exhortación del cumplimiento voluntario de las obligaciones de registro en planilla de los empleadores notificados, estableciendo un plazo para su acreditación correspondiente; la remisión de la carta disuasiva se emplea sin perjuicio de la disposición posterior de una fiscalización, a efectos de poder corroborar la información remitida, o bajo otros parámetros de evaluación.


El monitoreo para verificar el cumplimiento de las cartas disuasivas remitidas a los empleadores, está a cargo de los IREs que las emitió.

La fiscalización laboral será sobre las empresas que se encuentren dentro de las características de prioridad establecidas en la construcción del caso se realizará

COPIA CERTIFICADA
 El presente es COPIA FIEL del documento que se encuentra a la vista.

ANIBE MOSQUEIRA NEIRA
 Coordinadora del Equipo Funcional Unificado
 Trámite Documentario y Archivo



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

bajo un enfoque de verificar el cumplimiento de las disposiciones del ordenamiento sociolaboral, en especial a las materias del registro en planilla de los trabajadores, orientando al empleador a modificar su conducta y procurar el respeto de los derechos de sus trabajadores.

En ese sentido, de existir la predisposición de los empleadores de efectuar la incorporación de sus trabajadores en sus planillas electrónicas, y verificado el cumplimiento de las materias fiscalizadas, los inspectores comisionados deberán emitir una medida inspectiva de advertencia a estos empleadores.

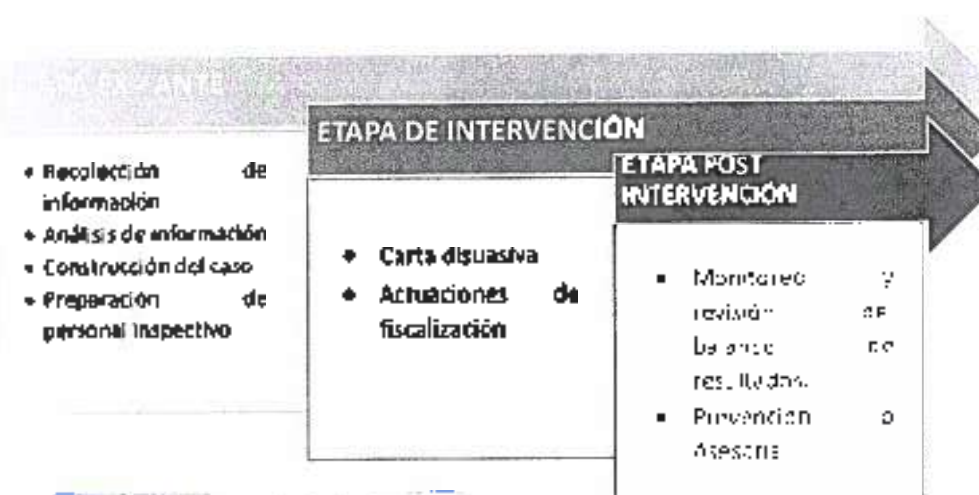
6.2.7. Monitoreo y revisión del balance de resultados


El monitoreo de las acciones de intervención del presente modelo operativo se encuentra a cargo de la IRE, la misma que hace seguimiento del cumplimiento de los plazos y fechas programadas en cada etapa de su ejecución, debiendo reportar los resultados finales de la intervención a la INIL, en la oportunidad que se determine.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. APLICACIÓN DEL MODELO ESTRATÉGICO DE FISCALIZACIÓN

La aplicación del modelo estratégico de fiscalización se realiza articulando las siguientes etapas:



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

7.1.1. ETAPA EX - ANTE

La INII de manera conjunta y/o coordinada con cada una de las IREs, definen al sector y/o actividad económica de las empresas a ser fiscalizadas, en el marco del literal d) del numeral 8.1 del artículo 8 del RLGIT, concordante con el literal d) del artículo 12 de la LGIT.

7.1.1.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

La INII para la recolección de información verifica la base de datos de:

- SIIT
- SUNAT
- Planilla electrónica
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE
- Seguro Social de Salud - ESSALUD
- Municipalidades
- Ministerio de Agricultura y Riego – Calendario Agrícola
- INEI
- Ministerio
- Cualquier otra que coadyuve a la fiscalización

7.1.1.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Concluida la recolección, la INII procede a analizar la información acopiada, a fin de seleccionar los sujetos que serán fiscalizados. Ello, en base a una evaluación de riesgos que defina las variables que identifiquen altos índices de informalidad laboral. Tales variables pueden ser:


Generales

- Aplicación de la prohibición de duplicidad de fiscalización.
- Competencia de la SUNAFIL.
- Número de denuncias de la empresa respecto a la materia objeto de fiscalización

Individualizadas

- Número de trabajadores declarados en la Planilla Electrónica.
- Fluctuación de locadores (continuidad o permanencia).
- Volumen de ventas (ingresos) de la empresa.
- Calendario agrícola: por temporadas de siembra, cosecha, o procesamiento de los productos de cada región.
- Temporalidad de las actividades económicas desarrolladas por las empresas inspeccionadas.



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Como consecuencia de la evaluación de riesgos, la INDI establece el ranking o ponderación de aquellas empresas con mayor probabilidad de informalidad laboral.

7.1.1.3. INTELIGENCIA TERRITORIAL

Sobre la base de los sujetos seleccionados como consecuencia del análisis de información, se efectúa la Inteligencia territorial. El personal de la IRE, en coordinación con la INDI y el Equipo Itinerante de Inspectores de Perú Formal Rural, procede a verificar en campo a los sujetos seleccionados, obteniendo hallazgos que faciliten la fiscalización, tales como:

- ✓ Ubicación de los centros de trabajo.
- ✓ Determinación de los procesos de productividad agrícola que desarrolla la empresa, de acuerdo con la temporada.
- ✓ Interacción entre los presuntos trabajadores y el sujeto seleccionado, que permitan deducir indicios o rasgos de laboralidad, así como posibles infracciones.

7.1.1.4. CONSTRUCCIÓN DEL CASO

El objetivo de la construcción del caso recae fundamentalmente en obtener una adecuada "hipótesis de laboralidad". Para ello, la IRE y el Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural", proceden a:

- ✓ Evaluar y/o comparar, según corresponda, la información recopilada en el análisis de las bases de datos con los hallazgos encontrados en la Inteligencia territorial.
- ✓ De los hallazgos obtenidos en la Inteligencia territorial, estimar:

Aspectos sobre la materia de fiscalización

- La conducta o comportamiento según las características del ámbito socio económico y/o el giro de la empresa.
- La trascendencia de la conducta o relación en el marco legal vigente, es decir, si se encuentra regulada y/o es pasible de sanción por la inspección del trabajo.
- La concurrencia de indicios y/o pruebas que permitan en la fiscalización determinar la existencia de una relación laboral.

Aspectos sobre logísticos




- La capacidad operativa de la IRE [movilidad, número de personal inspectivo, entre otros].
 - El número de centro(s) de trabajo dentro del ámbito de la intervención.
 - La accesibilidad al(los) centro(s) de trabajo.
 - Otros que pudiera considerar la IRE.
- ✓ Para la fiscalización, se podrá tomar como criterio de priorización aquellos que reúnen mayores indicios o rasgos de laboralidad.
- ✓ Finalmente, se elabora la Ficha Técnica, a modo de documento de apoyo para el personal a cargo de la fiscalización, que consolida el resultado de la construcción del caso. Dicho documento como mínimo contiene:
- Objetivo de la fiscalización
 - Resumen de la problemática
 - Hipótesis de la laboralidad
 - Empresas a ser fiscalizadas
 - Hora de la intervención
 - Personal a cargo (grupo e integrantes)

7.1.1.5. LAS CARTAS DISUASIVAS

Del resultado obtenido en la construcción del caso se procede a:

- ✓ Notificar la carta disuasiva a los sujetos seleccionados, otorgándoles un plazo de cinco (5) días hábiles para, de corresponder, cumplan con el registro de sus trabajadores en planilla.
- ✓ Según lo comunicado por el sujeto notificado, se elabora el "Registro de incorporados", el cual contiene los datos de los trabajadores inscritos en la planilla electrónica.
- ✓ El Registro de Incorporados contiene la información mínima descrita en el Anexo 01 del presente protocolo, y debe ser remitida por la IRE a la INIL a los dos días de recibida la información, en archivo Excel, al correo electrónico que esta determine, para el monitoreo de trabajadores incorporados en la planilla electrónica.
- ✓ De advertirse un cumplimiento parcial de parte del sujeto notificado, la IRE puede optar por generar la orden de inspección para el inicio de las actuaciones inspectivas.
- ✓ En caso el sujeto notificado no dé respuesta a la carta disuasiva, se procede con la generación de la orden respectiva, priorizándose a los



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

empleadores que, según la fase de análisis de información, cuenten con mayor número de trabajadores, entre otros criterios.

Luego de notificadas las cartas disuasivas a los empleadores respectivos, la IRE procederá al monitoreo del plazo para la presentación de las respuestas solicitadas.

En aquellos casos que existan respuestas sobre la incorporación de los trabajadores en la planilla del empleador notificado, se procederá a considerar el total de trabajadores formalizados mediante el uso de la carta disuasiva, así como establecer la estrategia de fiscalización para verificar los datos declarados.

Asimismo, en aquellos casos de los empleadores que no han emitido respuesta alguna a la carta disuasiva, se procederá a evaluar la priorización de realizar acciones de fiscalización, de acuerdo con la construcción del caso.

Finalmente, una vez establecido el listado de empleadores a ser fiscalizados debe programarse la fecha del operativo de fiscalización, de forma coordinada con el Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural".

7.1.1.6. AGREGACIÓN DEL PERSONAL INSPECTIVO DEL EQUIPO ITINERANTE DE "PERÚ FORMAL RURAL"

El personal inspectivo del Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural" será desplazado a las diferentes IREs, mediante agregación temporal por asistencia técnica dispuesta por la INSI.

Para dichos efectos, la agregación temporal será dispuesta a pedido motivado realizado por la INII, el mismo que debe contener: i) el objeto de la intervención, ii) la IRE a la que se realizará el desplazamiento, iii) las fechas del desplazamiento, iv) el personal inspectivo que será comisionado, y v) el informe de actividades programadas.

En las regiones donde hubo agregaciones temporales previas, bajo esta directiva, la INII deberá sustentar la necesidad de la agregación

La agregación temporal de inspectores del equipo Perú Formal Rural a un determinado ámbito territorial tiene por objetivo transmitir el conocimiento e implementar la presente metodología de intervención en la Región.


En ese sentido, la Intervención deberá considerar a inspectores de la IRE, salvo causas justificadas y autorizadas por la INII. Los inspectores de la IRE



COPIA CERTIFICADA
 El presente es COPIA FIEL del documento original teniendo a la vista.

[Firma]

ANIBE ROSCARRA NEIR
 Coordinadora del Equipo Itinerante Unidad de Trabajo Documentación y Archivo
 Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INII

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

serán previamente informados sobre la metodología a seguir por los inspectores del equipo Itinerante Perú Formal Rural.

El desplazamiento del equipo Perú Formal Rural es de carácter temporal hasta la total implementación de la metodología de intervención en determinado ámbito territorial.

La agregación temporal no debe considerar la generación de una orden de inspección para la realización de las actuaciones inspectivas a llevarse a cabo, salvo no se haya implementado una IRE o en caso de confidencialidad, el Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural" podrá solicitar, de manera motivada, la generación conjunta de la orden de inspección con la agregación temporal.

En los demás aspectos del trámite de la agregación temporal se aplicarán las disposiciones que regulen las actuaciones fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino, establecida en el artículo 22 de la LGIT.


Asimismo, en caso exista la necesidad de realizarse nuevas diligencias inspectivas, el personal inspectivo del Equipo Itinerante podrá solicitar a la INSSI una nueva agregación temporal.

7.1.1.7. PREPARACIÓN DEL PERSONAL INSPECTIVO

El desarrollo de las actuaciones inspectivas lo dirige el personal inspectivo del Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural", las cuales se realizarán con las IREs, las coordinaciones necesarias para la programación de los operativos de intervención bajo el presente modelo estratégico.

En cuanto a la IRE donde se llevará a cabo el operativo será responsable de asignar el personal inspectivo que actúa de forma conjunta con el Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural", dicho personal debe ser recibir inducción sobre el desarrollo de la intervención de forma previa a la realización del operativo, la cual está a cargo del Equipo Itinerante de "Perú Formal Rural".



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

7.1.2. ETAPA DE INTERVENCIÓN

7.1.2.1. ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN

A. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

- Las órdenes de inspección serán generadas por la IRE en cuya competencia territorial se desarrollen las actuaciones inspectivas, salvo disposición diferente de la INII.
- Las órdenes de inspección serán generadas por la INSSI, en donde no se cuente con una IRE de la SUNAFIL en la zona de intervención programada.
- Las órdenes de inspección objeto de fiscalización contienen las materias y sub materias siguientes:
 - ✓ Planilla o registros que la sustituyan
 - (i) Registro de trabajadores y otros en la Planilla.
 - ✓ Inscripción en la Seguridad Social
 - (ii) Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.
 - (iii) Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en pensiones.

B. LÍNEAS GENERALES DE LA ACTUACIÓN DE FISCALIZACIÓN


- CONSIDERACIONES DURANTE LA VISITA

Ante situaciones de contingencias que pongan en riesgo la integridad física del inspector, este deberá comunicar a su Supervisor Inspector a cargo y/o quien haga sus veces en la IRE.

En los siguientes casos, ante situaciones de vulneración flagrante a la normativa sociolaboral, considerar:

- ✓ En caso de trabajo infantil, según lo establecido en el numeral 12.1 "Actuación inspectiva en materia de trabajo infantil No programada" del Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil".
- ✓ En caso de trabajo forzoso, de acuerdo con el numeral 7.5.2 "Actuación inspectiva" del Protocolo N° 003-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso".
- ✓ En caso de riesgos graves e inminentes, según lo establecido en el numeral 7.7.2. "Medidas Inspectivas" de la Directiva N° 003-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva".
- ✓ Si durante la visita al centro de trabajo se advierte la comisión de una infracción flagrante en materia de seguridad y salud en el trabajo, el



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales; Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

personal inspectivo comunica de forma inmediata al Supervisor Inspector a cargo o el que haga sus veces, a fin de que se disponga la generación de una nueva orden de inspección a cargo del personal inspectivo especializado correspondiente.

- APLICACIÓN DE SANCIÓN POR LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO


- ✓ Los incumplimientos relacionados a la falta de registro de uno a más trabajadores en la planilla electrónica de la empresa inspeccionada acarrearán la comisión de una infracción que es calificada como muy grave, tipificada en el numeral 25-20 del artículo 25 del RLGIT, debiéndose proponer la sanción de multa por cada trabajador afectado.
- ✓ La falta de registro de uno o más trabajadores en el régimen de seguridad social en salud o en el régimen de seguridad social en pensiones, sean estos públicos o privados, acarrea la comisión de una infracción que es calificada como muy grave, tipificada en el 44-B.1 del artículo 44-B del RLGIT, debiéndose proponer la sanción de multa por cada trabajador afectado.

C. ESQUEMA DE LA ACTUACIÓN

- El proceso de ejecución de la fiscalización constará de dos fases:
 - ✓ Fase 1: Ingreso al centro de trabajo.
 - ✓ Fase 2: Inicio de la Actuación Inspectiva
 - ✓ Fase 3: Desarrollo de la Actuación Inspectiva

COPIA CERTIFICADA
 Esta copia es COPIA FIEL del documento que se
 encuentra en el VISIO.
 [Firma manuscrita]
 DE MOSQUETA NEIRA
 [Sello circular]

FASE 1: INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO	
Ingreso del personal inspectivo de la IRE en el centro de trabajo objeto de fiscalización, al mismo que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la LGIT.	Presentación del inspector comisionado ante el sujeto inspeccionado o su representante. Ingreso del inspector al centro de trabajo y facilidades para el inicio de las actuaciones inspectivas.
FASE 2: INICIO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
El personal inspectivo comisionado considera la colaboración brindada por parte del presunto empleador o encargado, según ello procede de la siguiente manera: • En caso no le brinden las facilidades: Ante negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en	Formato de identificación del centro inspeccionado, Anexo 1, y el Formato Auto declarativo.

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

determinadas áreas del mismo, por parte del sujeto inspeccionado, sus representantes o dependientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por la comisión de una infracción a la labor inspectiva, el inspector comisionado debe proceder a efectuar una segunda visita. De continuar dicha conducta procede según lo establecido en el numeral 7.5.1 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INM, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

- *Inicio de la actuación inspectiva:* Recorrido por centro de trabajo para identificar trabajadores y condiciones en que se encuentran desarrollando sus labores:
- Durante el recorrido se identificará a todos los trabajadores; se indicará al inspeccionado respecto de la verificación del registro en planilla de todos los trabajadores encontrados.
- Durante la visita de inspección, el personal inspectivo comisionado deberá indagar todos los medios de información y documentación que pueda recabar durante esta diligencia y que deban ser exhibidas por la empresa inspeccionada.
- Durante la visita inspectiva es pertinente que el personal inspectivo despliegue una acción de concientización hacia el empleador, a efectos de informarle los beneficios del cumplimiento voluntario de las obligaciones laborales: registro en planilla de los trabajadores encontrados y de seguridad social (salud y pensiones).
- En caso se exhiba la documentación requerida durante la visita inspectiva, el personal inspectivo comisionado podrá efectuar la revisión de la misma en el mismo centro de trabajo o de forma posterior.



- ♦ De la revisión de la información proporcionada por la inspeccionada, se desprende que existen trabajadores no registrados en la planilla; el Inspector debe solicitar su registro al empleador, en dicha diligencia.
- ♦ Si la inspeccionada cumple con acreditar la inscripción en la planilla de los trabajadores identificados por la investigación inspectiva, el personal inspectivo procederá a emitir una medida de advertencia, dando por finalizada la diligencia.
- ♦ Posteriormente el personal inspectivo emitirá el Informe final de Actuaciones Inspectivas y dar por archivada la orden de inspección, respectivamente.
- ♦ En otro supuesto, si la inspeccionada no puede exhibir la documentación requerida sobre las materias fiscalizadas, sea por causa justificable, el personal inspectivo podrá extender un requerimiento de comparecencia para solicitar la exhibición de dicha información en la sede institucional de la IRE que emitió la orden de inspección o en el lugar que este designe.
- ♦ **Del Requerimiento de Comparecencia:**
La misma se realiza conforme lo establecido en el numeral 7.6 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.


CÓPIA CERTIFICADA
Este texto es COPIA/FIEC del documento que he consultado.

César Huamani
ANIBAL HUAMANI
Subdirector General de la Unidad de
Técnicos Administrativos de Archivo
Ejecutivo y Gestión de la Información

FASE 3: DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA

Las diligencias inspectivas, a efectos de verificar el cumplimiento de las materias de la orden de inspección, se desarrollarán de la siguiente manera:



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

En las actuaciones de fiscalización, el inspector comisionado considera la verificación de lo siguiente:

- ✓ Registro del trabajador (nacional o extranjero) en la Planilla Electrónica

El inspector comisionado requiere a la inspeccionada exhibir:

- El T-REGISTRO - Reporte TR5: Datos laborales del trabajador.
- La Constancia de alta.

- ✓ Inscripción en la Seguridad Social en salud y pensiones del trabajador (nacional o extranjero)

El Inspector comisionado para verificar el cumplimiento de inscribir al trabajador en la Seguridad Social en salud y pensiones, podrá solicitar los siguientes reportes:

- Reporte TR5 del T-REGISTRO: Datos laborales del trabajador.
- Reporte TR6 del T-REGISTRO: Datos de Seguridad Social y Adicionales al ingreso.
- Reporte ROS de la PLANE: Tributos, aportes y conceptos a cargo del empleador.
- Formato 6 del PDT 601: Datos personales de Trabajadores / Pensionistas / Prestadores de Servicios y Personal de Terceros.
- Formato 25 del PDT 501: Bases declaradas, tributos y aportaciones.

- En el supuesto que el sujeto inspeccionado no proporcione la información solicitada por el inspector del trabajo durante la comparecencia, y se acredite la existencia de responsabilidad administrativa, el personal inspectivo procede conforme a lo establecido en el numeral 7.7 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/MI, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva,


Formatos empleados por el personal inspectivo aprobados por la Resolución de Superintendencia N° 268-2017-SUNAFIL.



COPIA CERTIFICADA
 El presente es COPIA FIEL del documento que ha tenido a la vista.

Anabel Mosquera Neira

ANABEL MOSQUERA NEIRA
 Coordinadora del Registro Nacional Unidad de Trámite Documentario y Archivo

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

<p>aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Finalización de las actuaciones respectivas: El personal inspectivo una vez concluidas las actuaciones inspectivas deberá proceder conforme lo dispuesto en el numeral 7.7 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL. 	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

D. INFORME TÉCNICO

Una vez concluida las actuaciones de fiscalización a cargo del personal inspectivo, la IRE debe elaborar un informe técnico sobre el resultado de las acciones de intervención realizadas en mérito del presente modelo operativo. En dicho documento se sintetiza todo lo actuado desde la fase de creación del caso hasta la ejecución de la inspección, precisándose el resultado de la misma, como el número de trabajadores incorporados, los empleadores que fueron materia de la intervención, así como los empleadores que cumplieron con la atención de las cartas disuasivas y los que modificaron sus conductas a razón de la fiscalización ejecutada.

Una vez elaborado el informe técnico, la IRE en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles desde su elaboración, remite a la INI el documento, a efectos que de ésta, extraiga la información que podría ser comunicada a través de la página web de la SUNAFIL como resultado de la Intervención, conforme al Anexo N° 03.


7.1.3. ETAPA POST INTERVENCIÓN

7.1.3.1. MONITOREO Y REVISIÓN DEL BALANCE DE RESULTADOS

- De la información remitida por la IRE y/o el Equipo Itinerante "Perú Formal Rural", la INI realiza una verificación en la planilla electrónica, a fin de evaluar si ante la prevención, el sujeto orientado adoptó una conducta de cambio.
- Para la verificación de la planilla electrónica, en lo que corresponda, se aplican los criterios empleados en la recolección y/o análisis de la información.

De advertirse un comportamiento reiterativo de presunta infracción, la INI remite a la SIAI respectiva, el listado sobre los sujetos para generar la orden de inspección que corresponda.



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------


7.1.3.2. ACCIONES DE ASESORÍA, PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN.

- Con relación a las acciones de asesoría, promoción y difusión respecto del seguimiento del cambio de la conducta de los empleadores que hayan sido materia de la intervención del presente modelo operativo, estas serán coordinadas a nivel nacional por la INPA, la misma que las programará para ser ejecutadas por las IRE, en base a la información de monitoreo antes descritas que sean remitidas por la INIL.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

En el marco del cumplimiento de las funciones el Equipo Minerante "Perú Formal Rural", depende de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema (INSISI).



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXOS:

ANEXO 1


REGISTRO DE TRABAJADORES INCORPORADOS

INTENDENCIA REGIONAL:

FECHA DEL REPORTE:

NRO.	FECHA DE LA CARTA	FECHA DE NOTIFICACIÓN	EMPRESA	FECHA DE ALTA	TRABAJADOR	DNI
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXO 2

FORMATO DE IDENTIFICACIÓN

I. NOMBRE DEL EMPLEADOR

II. INTENDENCIA REGIONAL

NOMBRE DE LA INTENDENCIA REGIONAL

III. PERSONAL ACTUANTE⁽¹⁾

SUPERVISOR INSPECTOR

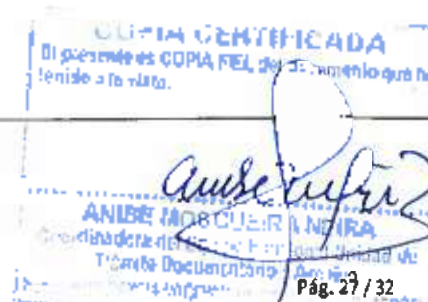
INSPECTOR(ES) DEL TRABAJO


INSPECTOR(ES) AUXILIAR(ES)

IV. UBICACIÓN DEL CENTRO INTERVENIDO

Departamento:	
Provincia:	
Distrito:	
Localidad:	
Referencias:	

V. DESCRIPCIÓN DE LA INFRAESTRUCTURA



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------


VI. DESCRIPCIÓN DE LOS POSIBLES INCUMPLIMIENTOS

XI. SERVIDORES DE LA SUNAFIL


SUPERVISOR INSPECTOR
----- Firma
Nombre:
DNI:

INSPECTORES DEL TRABAJO / INSPECTORES AUXILIARES	
	Firma
Nombre y apellidos:	
DNI:	
	Firma
Nombre y apellidos:	
DNI:	
	Firma
Nombre y apellidos:	
DNI:	



	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**ANEXO 3
FORMATO DE AUTODECLARACIÓN**

	INFORME DE INSPECCIÓN DEL LUGAR DE PRODUCCIÓN		Lugar y Fecha		
DATOS GENERALES DEL PRODUCTOR: (domicilio fiscal)					
Nombre/Razón Social:		2. Domicilio legal (Av. / Calle / R.)			
RUC/D.N.I.	4. Teléfono / Fax:	5. Correo electrónico:			
Departamento	7. Distrito	8. Provincia			
9. Nombre del Representante legal		D.N.I.			
DATOS DEL LUGAR DE PRODUCCIÓN:					
12. Nombre:		13. Dirección:	14. Departamento:	15. Provincia	
16. Distrito:	17. Zona:	18. Sector:	19. Sub Sector:		
Nombre del Producto de cultivo	ÁREA PRODUCTIVA	PERÍODO DE SIEMBRA (mes)	PERÍODO DE COSECHA	RENDIMIENTO (Moras nombre/kg)	
Firma del Inspector Nombre: D.N.I.:			Firma del Productor o Representante Legal Nombre: D. N.I.:		



Q SUN-FIL	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

**ANEXO 4
FORMATO DE FICHA TÉCNICA**


OBJETIVO DE LA FISCALIZACIÓN	
RESUMEN DE LA PROBLEMÁTICA	
HIPOTESIS DE LABORALIDAD	
ACCIONES DE LA INTERVENCIÓN	FISCALIZACIÓN
MATERIAS / SUB MATERIAS INSPECCIONADAS	1. Planillas o registros que la sustituya - Registro de trabajadores y otros en la planilla - Registro de trabajadores en la seguridad social
NRO. EMPRESAS FISCALIZADAS	
OBJETIVO Y/O META	Reducción de la informalidad laboral en las empresas de la actividad económica de ...
FECHA DEL OPERATIVO	
HORA INICIO / FIN	
PLAZO DE LA ORDEN	
PERSONAL INSPECTIVO DEL EQUIPO ITINERANTE PERU FORMAL RURAL A CARGO	
PERFIL Y NÚMERO DEL PERSONAL INSPECTIVO ACTUANTE	<input checked="" type="checkbox"/> Inspectores del Trabajo con especialidad en materia laboral. <input checked="" type="checkbox"/> Inspectores Auxiliares con especialidad en materia laboral.
FACTORES QUE CONTRIBUYE EL MODELO DE INTERVENCIÓN	REDUCCION DE LA INFORMALIDAD LABORAL
RESULTADO DE LAS ACTUACIONES / NRO. DE INCORPORADOS	



Firma del Intendente Regional



Firma del responsable del Equipo Itinerante de PERU FORMAL RURAL

	Título: Protocolo de Actuación del Modelo Estratégico de Fiscalización Laboral para Zonas Rurales: Perú Formal Rural	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ANEXO 5

Fecha: XX de XXXXXX de 2019

CARTA N° -2019-SUNAFIL/IRE-[...]

Señores:

Presente:

De nuestra consideración:

Se hace de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- SUNAFIL, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Por tanto, en cumplimiento de sus funciones, y, en el marco de coadyuvar a la lucha contra la informalidad laboral, de acuerdo a las acciones de Inteligencia Inspectiva efectuadas al (los) Fondo (s), que corresponden a su administración y/o propiedad, se ha podido advertir el ingreso a laborar de trabajadores que podrían no estar registrados debidamente en las planillas electrónicas ni inscritos en los regímenes de seguridad social correspondientes, tanto en salud como en pensiones, en e (los) siguiente (s) Fondo (s) ubicados en la Región.....:

FUNDO	DISTRITO/SECTOR	UBICACIÓN

Por estas consideraciones, se le solicita que, en el plazo de 05 días hábiles, proceda a informar por escrito a esta Intendencia Regional respecto al Registro en la planilla electrónica y a correspondiente inscripción en los regímenes de seguridad social correspondientes, tanto en salud como en pensiones, respecto a los trabajadores que han ingresado a laborar a partir de la fecha de recepción de la presente, para lo cual procederá a exhibir la siguiente información:

Constancias de Alta de T-Registro, respecto a los trabajadores del (los) centro (s) de trabajo precisado (s), y que les han procedido a dar Alta, a partir de la fecha de recepción de la presente carta, hasta la fecha de presentación de la información solicitada ante la Intendencia Regional.

Reportes TROS y TROS del T-Registro, respecto a los trabajadores del (los) centro (s) de trabajo precisado (s), y que han ingresado a laborar, hasta la fecha de presentación de la información solicitada ante la Intendencia Regional.

Relación de trabajadores en formato Excel, que han dado el Alta al T-Registro a partir de la fecha de recepción de la presente carta, hasta la fecha de presentación de la información solicitada ante la Intendencia Regional, en caso de corresponder se deberá presentar por cada Fondo (s), se deberá registrar: Nombre y Apellidos, N° DNI, fecha de ingreso a la Planilla.

Al presentarse la información en mención ante la Intendencia Regional, ésta además deberá ser en forma digital, considerando que se procederá a efectuar actuaciones inspectivas para la verificación de la información presentada, respecto al período en mención.

En caso de no presentarse oportunamente la información solicitada, esta Intendencia Regional emitirá en su oportunidad los ordenes de inspección correspondientes para la realización de las actuaciones inspectivas que correspondan.

Agradeciendo la atención de la presente, hacemos propia la ocasión para expresarle nuestra consideración y estima personal.

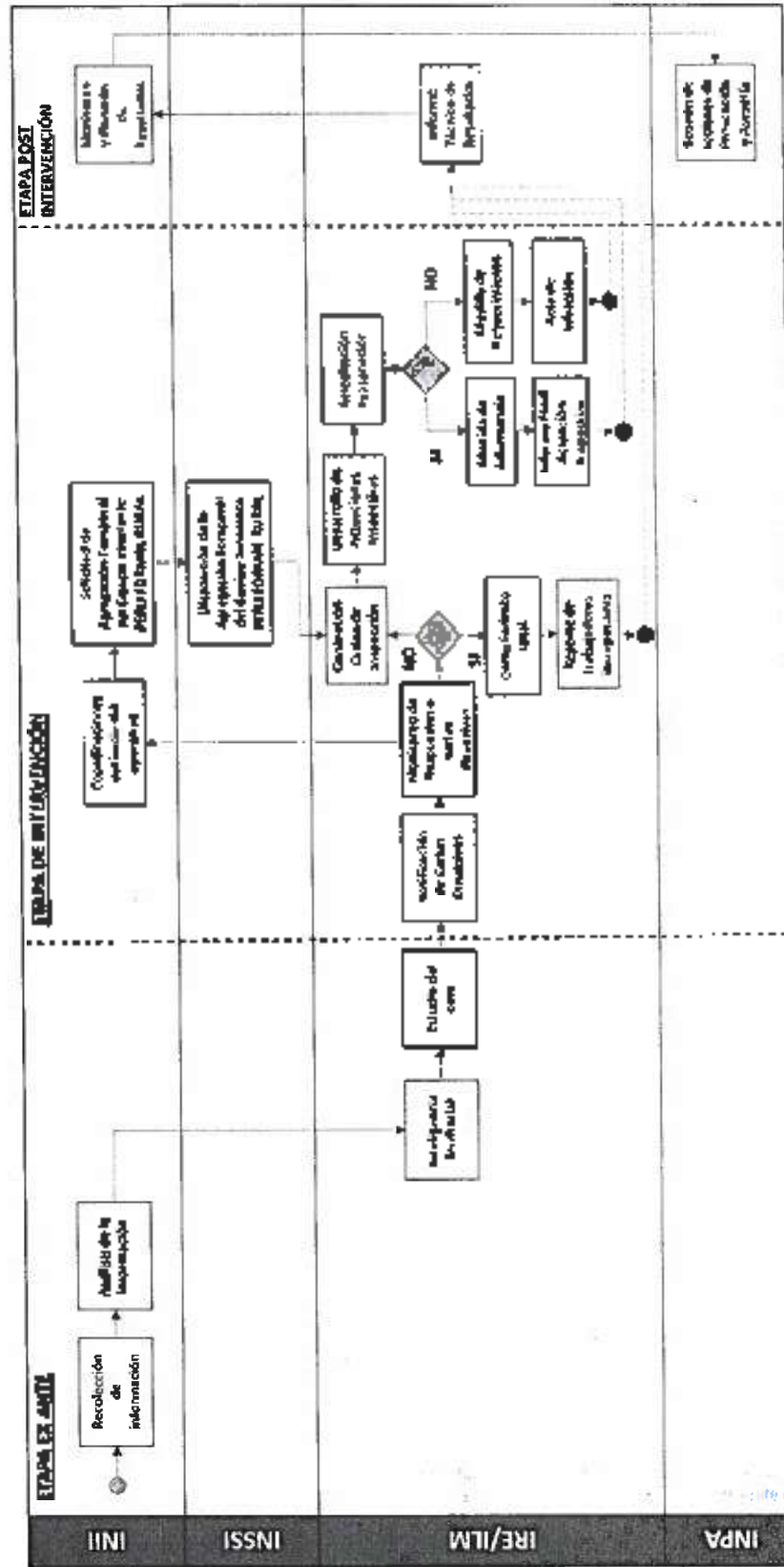
Atentamente,

Protocolo N° 2 -2019-SUNAFIL/IRI



ANEXO 5

FLUJOGRAMA DEL PROCESO DE INTERVENCIÓN DE PERÚ FORMAL RURAL





Resolución de Superintendencia N° 189 -2021-SUNAFIL

Lima, 28 JUN. 2021

VISTOS:

El Informe N° 245-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 22 de junio de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000196-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 24 de junio de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 369-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 25 de junio de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA, se declara la emergencia sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dictaron medidas para la prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, la misma que ha sido prorrogada por los Decretos Supremos N° 020-2020-SA, N° 027-2020-SA, N° 031-2020-SA y N° 009-2021-SA, hasta el 02 de setiembre de 2021;

Que, mediante Decreto Supremo N° 184-2020-PCM, se declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de las personas a consecuencia de la COVID-19 y establece las medidas que debe seguir la ciudadanía en la nueva convivencia social, por

el plazo de treinta y un (31) días calendario, quedando restringido el ejercicio de los derechos constitucionales relativos a la libertad y la seguridad personales, la inviolabilidad del domicilio, y la libertad de reunión y de tránsito en el territorio, comprendidos en los incisos 9, 11 y 12 del artículo 2 y en el inciso 24, apartado f) del mismo artículo de la Constitución Política del Perú; el mismo que ha sido prorrogado por los Decretos Supremos N° 201-2020-PCM, N° 008-2021-PCM, N° 036-2021-PCM, N° 058-2021-PCM, N° 076-2021-PCM, N° 105-2021-PCM y N° 123-2021-PCM, por el plazo de treinta y un (31) días calendario, a partir del jueves 1 de julio de 2021;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 103-2020-SUNAFIL, se aprueba la Versión 2 del Protocolo N° 005-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional";

Que, ante la reactivación económica del país, la Autoridad Sanitaria establece, a través de la Resolución Ministerial N° 972-2020/MINSA, los lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición al Coronavirus (COVID-19), precisando las acciones que debe adoptar el empleador previo al inicio de labores y durante el ejercicio de las mismas, a efectos de garantizar la seguridad y salud en el trabajo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM se aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, la cual consta de cuatro (04) fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud, estableciéndose, en el numeral 4.1. del artículo 4 de dicha norma, que la SUNAFIL vigila el cumplimiento de las disposiciones contempladas en el Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de COVID-19 en el Trabajo;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión 3 del Protocolo N° 005-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional", que tiene por objeto incorporar las modificaciones normativas emitidas en razón de la declaratoria de emergencia nacional y emergencia sanitaria, principalmente, las que repercuten en materia laboral, inspección del trabajo y sanitaria, entre otros aspectos;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Versión 3 del Protocolo N° 005-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional", en tanto cumple con los requisitos formales y el sustento pertinente sobre el ejercicio de la función inspectiva frente a la Emergencia Sanitaria y Estado de Emergencia Nacional para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional;



Resolución de Superintendencia N° 189-2021-SUNAFIL

Que, mediante el Informe N° 369-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 3 del referido Protocolo, en razón al informe técnico de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva e informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 3 del Protocolo N° 005-2020-SUNAFIL/INII, denominado "PROTOCOLO SOBRE EL EJERCICIO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO, DENTRO DEL MARCO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA SANITARIA Y NACIONAL POR LAS GRAVES CIRCUNSTANCIAS QUE AFECTAN LAS ACTIVIDADES LABORALES Y ECONÓMICAS A CONSECUENCIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL TERRITORIO NACIONAL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL


	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 005-2020-SUNAFIL/INII

**PROTOCOLO SOBRE EL EJERCICIO DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO,
DENTRO DEL MARCO DE LA DECLARATORIA DE EMERGENCIA
SANITARIA Y NACIONAL POR LAS GRAVES CIRCUNSTANCIAS QUE
AFECTAN LAS ACTIVIDADES LABORALES Y ECONÓMICAS A
CONSECUENCIA DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL TERRITORIO
NACIONAL**

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 189-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	22 JUN. 2021	
Revisado por:	Miguel Cisneros Cisneros	Intendente (e) Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	28 JUN. 2021	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	28 JUN. 2021	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	28 JUN. 2021	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28 JUN. 2021	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	28 JUN. 2021	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	28 JUN. 2021	
	Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	

	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	30.06.2020
2	-	Aprobación de versión 2 del documento con Resolución de Superintendencia N° 103-2020-SUNAFIL	02	10.07.2020
3	-	Se actualiza e incorpora los ítems 21, 22, 27 y 28 de la Base Legal; sub numerales 4.4; 4.5; 4.6; 4.7; 4.8; 4.9; 4.12; 4.16; 4.17; 4.18; 4.19; 4.20; 4.21; 4.22; 4.23; 4.24 y 4.28 del numeral 4; sub numerales 6.3 y 6.8 del numeral 6; los acápites 7.6.4; 7.6.5; 7.6.6; 7.6.7; 7.6.8; 7.6.9; 7.6.10; 7.6.11; 7.6.12; 7.7.1; 7.7.2; 7.8.1; 7.9.2; 7.9.4 del numeral 7. Asimismo, la modificación de los acápites 7.1.3; 7.2; 7.3.4. y Anexos 1, 2 y 3; e incorporación del 7.4, 7.9.3 y 7.11.2 al 7.11.9.	03	30 JUN. 2021



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	9
4. DEFINICIONES.....	9
5. ABREVIATURAS.....	14
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	15
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	16
7.1. LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO FRENTE AL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA Y NACIONAL PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DEL CORONAVIRUS (COVID-19) EN EL TERRITORIO NACIONAL.....	16
7.2. PRIORIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL SIT.....	17
7.3. ACCIONES PREVIAS.....	17
7.4. ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SIT.....	18
7.5. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS.....	19
7.6. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	19
7.7. MODALIDADES DE ACTUACIÓN INSPECTIVA.....	21
7.8. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	22
7.9. VISITA INSPECTIVA.....	22
7.10. COMPARECENCIAS.....	23
7.11. MEDIDAS INSPECTIVAS.....	23
8. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS.....	26
8.1. INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS.....	26
8.2. ACTAS DE INFRACCIÓN.....	26
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS.....	27
10. ANEXOS.....	27



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y disposiciones para la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, participación en actividades de orientación y asistencia técnica; así como, para el desarrollo de las acciones previas y actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú.	El artículo 22 consagra el derecho al trabajo y el artículo 23 establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
2	Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre la Inspección del Trabajo.	El artículo 3 prescribe: "1. El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; (...)."
3	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias.	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas por el artículo 3 de la Ley N° 28806 en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias.	El primer párrafo del artículo 3 prevé: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral, cuyo ejercicio no podrá limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo."

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
5	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias.	El artículo 95 establece que la Inspección del Trabajo es la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806.
6	Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.	Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta.
7	Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el territorio nacional, a su vez, se dispone la suspensión por treinta (30) días contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto de Urgencia, del cómputo de los plazos vinculados a las actuaciones de los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público, y de los entes rectores de los sistemas funcionales, incluyendo aquellos plazos que se encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente norma. Mediante resolución de cada órgano rector, se puede prorrogar el plazo antes mencionado, así como dictar normas complementarias en el ámbito de su respectiva rectoría, para la mejor implementación del presente numeral.
8	Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19.	Establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as de la actividad privada y de los/as servidores/as civiles del sector público en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control del COVID-19, en adelante, Emergencia Sanitaria.
9	Decreto de Urgencia N° 044-2019, Decreto de Urgencia que establece medidas para fortalecer la protección de salud y vida de los trabajadores.	Decreto de Urgencia que modificó la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y otras disposiciones de rango legal a efectos de otorgar una adecuada tutela al cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud para la defensa de la salud y vida de los trabajadores. Asimismo, modificó el artículo 1 del Decreto Legislativo N° 688, ley de Consolidación de Beneficios Sociales.
10	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley	El artículo II del Título Preliminar señala que la ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	del Procedimiento Administrativo General.	procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; precisando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en esta norma. Asimismo, el artículo III del Título Preliminar señala que la norma tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
11	Decreto Supremo N° 008-2020- SA, declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta de medidas prevención y control del COVID-19 y sus normas modificatorias.	Se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, se ha dispuesto que toda persona que ingrese al territorio nacional proveniente de países con antecedentes epidemiológicos y que se encuentren en la relación que elabore el Centro de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades – CDC del Ministerio de Salud, tales como la República Italiana, el Reino de España, República Francesa y República Popular de China, debe sujetarse a un periodo de aislamiento domiciliario por catorce (14) días. La lista de países es actualizada por el CDC y publicada en su página web y la del Ministerio de Salud.
12	Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la reanudación de actividades económicas en forma gradual y progresiva dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.	Aprueba la "Reanudación de Actividades" conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, la cual consta de cuatro (04) fases para su implementación, las que se irán evaluando permanentemente de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud.
13	Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de Emergencia Sanitaria Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, y modifica el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM.	Aprueba la Fase 2 de la Reanudación de Actividades, conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15 y su modificatoria.



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
14	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	El primer párrafo del artículo 4 señala: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3° de la Ley."
15	Decreto Supremo N° 021-2007-TR, que aprueba el Reglamento de la Carrera del Inspector de Trabajo.	Tiene como objeto desarrollar los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, principios y régimen disciplinario aplicables a los servidores públicos que integran los grupos de la Carrera del Inspector del Trabajo, de conformidad con la Ley N° 28806 y su Reglamento, así como las normas que regulan el ejercicio de la función pública.
16	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	El artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
17	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL y modificatorias.	El artículo 32 inciso c) establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
18	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Tiene como objetivo reglamentar el Sistema de Inspección del Trabajo a efectos de cumplir con los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.
19	Decreto Supremo N° 010-2020-TR, Decreto Supremo que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020.	En su Primera Disposición Complementaria Transitoria establece que la inspección del trabajo mantiene sus competencias de fiscalización y sanción por incumplimiento de las normas laborales generales y especiales que se emitan durante el estado de Emergencia para cautelar los derechos de los/as trabajadores/as. Asimismo, a través de la Segunda Disposición Complementaria Transitoria incorpora a la Novena Disposición Final del Decreto Supremo N° 019-2006-TR, los supuestos que constituyen infracciones administrativas muy graves que afectan el cumplimiento de las disposiciones laborales excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
20	Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de	Aprueba la Fase 3 de la Reanudación de Actividades, conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15.



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.	
21	Decreto Supremo N° 157-2020-PCM, Decreto Supremo que aprueba la Fase 4 de la Reanudación de Actividades Económicas dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.	Aprueba la Fase 4 de la Reanudación de Actividades, conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15 y su modificatoria.
22	Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, aprueban Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2".	Establece los lineamientos básicos de aplicación obligatoria para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-Cov-2. En ese sentido, como parte de los lineamientos, se precisan las acciones que debe adoptar el empleador previo al regreso o reincorporación al trabajo y durante el ejercicio de este, a efectos de garantizar la seguridad y salud en el trabajo. Derogó la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA y sus normas modificatorias.
23	Resolución Ministerial N° 484-2020-MINSA, Precisan la R.M. N° 448-2020-MINSA, que aprobó Documento Técnico: "Lineamientos para la Vigilancia, Prevención y Control de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID - 19" y modificó la R.M. N° 377-2020/MINSA.	Precisa que el registro de denuncias dispuesto mediante el artículo 3 de la Resolución Ministerial N° 448-2020-MINSA, reemplaza al registro de incidencias a que se refiere el artículo 5 de la Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA.
24	Resolución Ministerial N° 377-2020-MINSA, Delegan en el Instituto Nacional de Salud, a través del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS), la administración del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo" en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud; así como su fiscalización posterior.	Delega al Instituto Nacional de Salud, a través del Centro Nacional de Salud Ocupacional y Protección del Ambiente para la Salud (CENSOPAS), la administración del registro del "Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo", en el Sistema Integrado para COVID-19 (SISCOVID-19) del Ministerio de Salud; así como su fiscalización posterior. Asimismo, sin perjuicio de la fiscalización posterior a cargo de CENSOPAS, éste coordina y/o remite información a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, a las direcciones o gerencias regionales de salud, a los gobiernos locales, y a la autoridad competente, según corresponda.



N°	Norma Legal	Referencia aplicable
25	Resolución de Superintendencia N° 186-2019-SUNAFIL, aprueba la Versión 02 Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo."	Tiene como objetivo precisar reglas y disposiciones para el ejercicio de la función inspectivas en las actuaciones inspectivas de investigación en materia de seguridad y salud en el trabajo.
26	Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva."	Tiene como objetivo precisar reglas y disposiciones para el ejercicio de la función inspectivas en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación.
27	Resolución de Gerencia General N° 24-2021-SUNAFIL-GG, Directiva N° 004-2020-SUNAFIL/OGA-ORH, denominada "Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de las actividades durante la emergencia sanitaria en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL".	Establecer disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para todos los/las trabajadores/as de la SUNAFIL, así como para los terceros y/o visitantes en general, durante la prestación de labores y/o actividades presenciales, mientras dure la emergencia sanitaria, a fin de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
28	Resolución de Superintendencia N° 140-2021-SUNAFIL, aprueba la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII denominada "Disposiciones sobre las acciones de asistencia técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo".	Tiene como objetivo establecer las pautas, metodologías y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.




3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a nivel nacional por todos los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, así como por el personal inspectivo y administrativo dentro del marco de sus funciones, para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acciones Previas:** Son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la verificación o constatación de hechos y/o documentos, conciliación administrativa, entre otras conductas. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.

- 4.2. **Accidente de trabajo:** Suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.3. **Acta de Infracción:** Documento elaborado y registrado por el personal inspectivo cuando se verifique la comisión de infracciones en el desarrollo de las actuaciones inspectivas y que contiene hechos comprobados constitutivos de infracción; la infracción o infracciones en las que se subsumen dichos hechos; los preceptos y normas vulneradas; su calificación y tipificación legal como infracción; la sanción propuesta con expresión de los criterios utilizados para su cuantificación o graduación; y, la responsabilidad imputada al sujeto responsable, con expresión del fundamento fáctico y jurídico.
- 4.4. **Aislamiento en el ámbito comunitario:** Es el procedimiento por el cual una persona considerada caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, no requiere hospitalización y se le indica aislamiento domiciliario solo si la vivienda tiene las condiciones para garantizar el aislamiento en una habitación con adecuada ventilación y no hay personas de grupos de riesgo en la familia. Caso contrario se le ofrecerá ser albergado en un centro de aislamiento temporal y seguimiento (CATS) o el que haga sus veces. Durante el aislamiento, se le restringe el desplazamiento fuera de su vivienda o centro de aislamiento por un lapso de 14 días, contados a partir de la fecha de inicio de síntomas del caso. En caso de infección asintomática, el aislamiento se mantendrá hasta transcurridos 14 días desde la fecha en que se tomó la muestra para el diagnóstico, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.5. **Aislamiento hospitalario:** Procedimiento por el cual un caso sospechoso, probable o confirmado de COVID-19 es ubicado en un área hospitalaria separada de pacientes con otros diagnósticos.
- 4.6. **Barrera física para el trabajo:** Son los elementos que disminuyen el riesgo de contacto directo entre dos o más personas y que contribuye con el objetivo de reducir el riesgo de transmisión, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.7. **Centro de trabajo:** Lugar o lugares en el que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores.
- 4.8. **Contacto Directo:** Incluye cualquiera de las siguientes situaciones: (I) Persona que estuvo a menos de un metro de distancia de un caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, durante al menos 15 minutos, en un periodo que abarca desde 2 días antes del inicio de síntomas (o, para casos de infección asintomática, desde 2 días antes de la toma de la muestra positiva) hasta el momento en que el caso inicia aislamiento o (II) Personal de la salud que no ha

	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

usado equipo de protección personal (EPP) o no ha aplicado el protocolo para ponerse, quitarse y desechar el EPP durante la evaluación de un caso confirmado por la COVID-19, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.


- 4.9. **Cuarentena:** Procedimiento por el cual se le restringe el desplazamiento, fuera de su vivienda, a la persona o personas expuestas a un caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19, por un lapso de 14 días, a partir del último día de exposición con el caso, independientemente del resultado de las pruebas de laboratorio. Esto con el objetivo de disminuir la posibilidad de transmisión, y monitorear la probable aparición de síntomas y asegurar la detección temprana de casos, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.10. **Equipos de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- 4.11. **Función inspectiva:** Actividad que comprende el ejercicio de la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como de brindar orientación y asistencia técnica.
- 4.12. **Grupo de riesgo:** Conjunto de personas que presentan características individuales, asociadas a mayor vulnerabilidad y riesgo de complicaciones por la COVID-19. Para ello, la autoridad sanitaria define los factores de riesgo como criterios sanitarios a ser utilizados por los profesionales de la salud para definir a las personas con mayor posibilidad de enfermar y tener complicaciones por la COVID-19, los mismos que según las evidencias que se vienen evaluando y actualizando permanentemente, se definen como: edad mayor a 65 años, comorbilidades como hipertensión arterial refractaria, diabetes, obesidad con $IMC \geq 40$, enfermedades cardiovasculares, enfermedad pulmonar crónica, cáncer, otros estados de inmunosupresión y otros establecidos en el documento vigente del Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.13. **Informe de Actuaciones Inspectivas:** Documento elaborado por el personal inspectivo que tiene como finalidad reportar que en el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación no se ha comprobado la comisión de infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación o que el sujeto inspeccionado ha cumplido con subsanar las infracciones en el plazo otorgado en la medida inspectiva de requerimiento. La emisión de este documento pone fin a la etapa de fiscalización.
- 4.14. **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de



causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.

- 4.15. **Inspección del Trabajo:** Servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.16. **Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo:** Documento guía para establecer las medidas que deberán tomar para vigilar el riesgo de exposición a la COVID-19 en el lugar de trabajo, observando los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias, así como los Protocolos Sectoriales. Este Plan debe ser aprobado por el Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, según corresponda en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción.
- 4.17. **Pruebas de Diagnóstico para la COVID-19:** Son aquellas pruebas que se realizan en un laboratorio, con requerimientos específicos de metodología y uso de equipamiento y reactivos a cargo de un personal entrenado para la detección: a) del material genético del virus; b) del virus como entidad individual, mediante la detección de antígenos virales; c) de los anticuerpos generados en el organismo huésped infectado.
- 4.18. **Puesto de trabajo con riesgo de exposición a Sars-Cov-2:** Son aquellos puestos con diferente nivel de riesgo, dependen del tipo de actividad que realiza. De conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias, los niveles de riesgo de los puestos de trabajo se pueden clasificar en:
- 4.18.1. **Riesgo bajo de exposición:** Son aquellos trabajos que no requieren contacto con personas que se conozca o se sospeche que están infectados con SARS-CoV2, así como, en el que no se tiene contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; o en el que, se puedan usar o establecer barreras físicas para el desarrollo de la actividad laboral.
- 4.18.2. **Riesgo mediano de exposición:** Son aquellos trabajos que requieren contacto cercano y frecuente a menos de 1.5 metros de distancia con el público en general; y que, por las condiciones en el que se realiza no se pueda usar o establecer barreras físicas para el trabajo.
- 4.18.3. **Riesgo alto de exposición:** Son aquellos trabajos con riesgo potencial de exposición a casos sospechosos o confirmados de COVID-19 u otro personal que debe ingresar a los ambientes o lugares de atención de pacientes COVID-19, pero que no se encuentran expuestos a aerosoles en el ambiente de trabajo.



	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

4.18.4. **Riesgo muy alto de exposición:** Son aquellos trabajos con contacto con casos sospechosos y/o confirmados de COVID-19 expuesto a aerosoles en el ambiente de trabajo, durante procedimientos médicos específicos o procedimientos de laboratorio (manipulación de muestras de casos sospechosos o confirmados).

- 4.19. **Protocolo Sanitarios de Operación ante el COVID-19:** Documento que establece lineamientos con enfoque preventivo frente al riesgo de contagio del COVID-19 elaborado por los sectores competentes de cada actividad incluida en las fases de la Reanudación de Actividades, que toma en consideración los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.20. **Reanudación de Actividades:** Es el reinicio de actividades de las entidades, empresas o personas naturales o jurídicas, de conformidad con lo señalado en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM o Decreto Supremo N° 101-2020-PCM o Decreto Supremo N° 117-2020-PCM o Decreto Supremo N° 157-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias, según corresponda. Esta consta de cuatro (04) fases para su implementación, conforme a la estrategia elaborada por el Grupo de Trabajo Multisectorial conformado mediante la Resolución Ministerial N° 144-2020-EF/15, sujetas a evaluación permanente, de conformidad con las recomendaciones de la Autoridad Nacional de Salud.
- 4.21. **Regreso al trabajo post aislamiento social obligatorio:** Proceso de retorno al trabajo posterior al levantamiento del aislamiento social obligatorio (cuarentena) tras culminar el Estado de Emergencia Nacional dispuesto por el Poder Ejecutivo, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.22. **Regreso al trabajo post cuarentena (por contacto):** Proceso de retorno al trabajo luego de permanecer 14 días en su casa confinado, desde el contacto directo con la persona infectada. Incluye al trabajador que declara que no sufrió la enfermedad, se mantiene clínicamente asintomático, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.23. **Reincorporación al trabajo:** Proceso de retorno al trabajo cuando el trabajador declara que fue diagnosticado o declarado que tuvo la enfermedad por la COVID-19 y está de alta epidemiológica, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias.
- 4.24. **Servicios y bienes esenciales:** Son aquellos que durante el Estado de Emergencia Nacional se deben garantizar y, por ende, pueden realizar actividades, siendo el abastecimiento de alimentos, medicinas, así como la continuidad de los servicios de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible, telecomunicaciones, limpieza y recojo de residuos sólidos, servicios funerarios y otros establecidos en la normativa emitida por el Poder Ejecutivo.



- 4.25. **Sistema de Inspección del Trabajo:** Sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.
- 4.26. **Sujeto inspeccionado:** Obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en el desarrollo de actuaciones inspectivas.
- 4.27. **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** Son los servidores civiles, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales.
- 4.28. **Tecnologías de la Información y Comunicaciones:** conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, vídeo e imágenes.



5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **EPP** : Equipo de Protección Personal.
- **GORE** : Gobierno Regional
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- **ILM** : Intendencia de Lima Metropolitana.
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo.
- **LSST** : Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **MINSA** : Ministerio de Salud
- **PVPC** : Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **RLSST** : Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva.
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SST** : Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **TICs** : Tecnologías de la información y comunicaciones.

	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las disposiciones del presente Protocolo se encuentran enmarcadas en lo previsto en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), LGIT, el RLGIT y Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva, respecto al inicio y desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional y la Directiva N° 004-2020-SUNAFIL/OGA-ORH, denominada "Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de las actividades durante la emergencia sanitaria en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", o norma que la sustituya.
- 6.2. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la presente Ley.
- 6.3. El SIT recopila información relacionada con el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia laboral, que para prevenir la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional, a través de los funcionarios o servidores acreditados, puede brindar orientación y asistencia técnica en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, con la finalidad de proceder de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo N° 117-2020-PCM o Decreto Supremo N° 157-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias.
- 6.4. La Inspección del Trabajo puede realizar, en coordinación y apoyo de la Policía Nacional del Perú, las Fuerzas Armadas, el Ministerio Público, el Ministerio de Salud, la Defensoría del Pueblo y Municipalidades, entre otros, según corresponda en el marco de sus competencias y atribuciones, intervenciones de fiscalización, orientación y asistencia técnica.
- 6.5. Toda mención que se haga a las IREs comprende también a sus Plataformas de Inspección del Trabajo y a la Intendencia de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a las D/GRTPEs incluye también a sus Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo. Además, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.6. Para los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado" se entenderá referida de forma indistinta a los supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.



- 6.7. Los supervisores inspectores, inspectores del trabajo y los inspectores auxiliares en el ejercicio de la función inspectiva, están investidos de autoridad para ejercer las facultades reguladas en los artículos 5 y 6 de la LGIT.
- 6.8. Durante el plazo de vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional, la Inspección del Trabajo ejerce sus funciones de manera presencial y/o virtual, a través de medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de las TICS, especialmente, para garantizar el cumplimiento de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional dentro de los centros de trabajo que garantizan el acceso a bienes y servicios esenciales, así como las medidas de prevención, vigilancia y control del COVID-19 en el trabajo, de conformidad con la "Fase de Reanudación de Actividades", dispuesta por el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo N° 117-2020-PCM, o Decreto Supremo N° 157-2020-PCM, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 6.9. El presente Protocolo se sustenta en los principios de legalidad, jerarquía, probidad, eficacia y celeridad, establecidos en la LGIT y el TUO de la LPAG. }

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO FRENTE AL ESTADO DE EMERGENCIA SANITARIA Y NACIONAL PARA PREVENIR LA PROPAGACIÓN DE LA COVID-19 EN EL TERRITORIO NACIONAL

- 7.1.1. Durante el plazo de vigencia de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional, la Inspección del Trabajo ejerce de forma permanente sus funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, especialmente, para garantizar el cumplimiento de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación de la COVID-19 en el territorio nacional, y sus disposiciones complementarias; así como las medidas de prevención, vigilancia y control del COVID-19 en el trabajo, de conformidad con el numeral 1.2 del artículo 1 del Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, en concordancia con el Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo N° 117-2020-PCM y el Decreto Supremo N° 157-2020-PCM, y sus normas modificatorias y complementarias.
- 7.1.2. En estos casos, los integrantes del SIT ejercen sus funciones de manera virtual y presencial, esta última de manera restringida, por lo cual se privilegia su accionar fiscalizador, orientador y de asesoría técnica mediante el uso de las TICS, a fin de evitar el contagio de la COVID-19.
- 7.1.3. El uso de las TICS para las notificaciones debe permitir el envío y acuse de recibo, así como la respectiva respuesta del empleador por tales medios, salvo que se trate de la notificación vía Casilla Electrónica, la que se regula por las normas de la materia.
- 7.1.4. En caso que el personal inspectivo advierta en el desarrollo de las actuaciones inspectivas, centros de trabajo que presten servicios y actividades no permitidas durante el período de vigencia de la declaratoria de emergencia nacional o no se encuentren incluidos en la Fase de la "Reanudación de actividades", de conformidad con el Decreto Supremo N° 080-



	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

2020-PCM o Decreto Supremo N° 101-2020-PCM o Decreto Supremo N° 117-2020-PCM o el Decreto Supremo N° 157-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias, proceden conforme a lo establecido en el artículo 11° del Decreto Legislativo N° 1499 y normas complementarias, que los faculta a imponer la medida cautelar de cierre del área o establecimiento.

7.2. PRIORIZACIÓN DE LAS ACCIONES DEL SIT

El SIT priorizará el ejercicio de sus facultades en los casos siguientes:

- a) Accidentes de trabajo seguido de muerte.
- b) Verificación de hechos de despidos arbitrarios.
- c) Verificación de hechos sobre suspensión perfecta de labores prevista por el Decreto de Urgencia N° 038-2020.
- d) Liquidación o pago de beneficios sociales, que podrían incluir los conceptos de gratificación, bonificación, CTS y vacaciones, de acuerdo al régimen laboral que corresponda.
- e) Pago de remuneraciones.
- f) Verificación de la contratación de la póliza del seguro de vida en beneficio del trabajador, a partir del inicio de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en el Decreto Legislativo N° 688, Ley de Consolidación de Beneficios Sociales; así como, normas modificatorias y complementarias.
- g) Prestación laboral para empleadores que desarrollan la producción de bienes o brindan servicios esenciales, así como, actividades no esenciales o adicionales no autorizadas o se encuentran comprendidas en la reanudación de labores, en concordancia con la Fase de Reanudación de Actividades correspondiente, durante el plazo de vigencia de la declaratoria de estado de emergencia nacional y emergencia sanitaria.
- h) Verificación de la aprobación e implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control de COVID-19 en el trabajo, en atención a la Fase de Reanudación de Actividades y aquellos que brindan servicios y bienes esenciales. (Ver Anexo N° 1: ESQUEMA DE ACTUACIÓN - PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO).
- i) La aplicación del trabajo remoto en los trabajadores del grupo de riesgo.
- j) El otorgamiento de licencia con goce de haber sujeta a compensación posterior, cuando la naturaleza de las labores que realizan los trabajadores no sea compatible con el trabajo remoto, mientras dure la emergencia sanitaria por el COVID-19.
- k) Afectación de derechos fundamentales de los trabajadores, como es el caso de la libertad sindical, la protección de la mujer embarazada o trato discriminatorio, así como, respecto de las personas con discapacidad, personas diagnosticadas con COVID-19, personas que pertenecen al grupo de riesgo por edad y factores clínicos según las normas sanitarias.
- l) Huelgas o paralizaciones.
- m) Los actos de hostilidad y el hostigamiento sexual, así como cualquier otro acto que afecte la dignidad del trabajador.
- n) Las denuncias que recaen sobre empleadores beneficiados del subsidio, de conformidad con la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 004-2021-TR.
- o) Otros que la Autoridad Inspectiva de Trabajo considere de inmediata atención.

7.3. ACCIONES PREVIAS

7.3.1. La Autoridad Inspectiva de Trabajo, en el marco de lo establecido en los artículos 1 y 10-A de la LGIT, puede realizar acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de



investigación o comprobatorias, a través de sistemas de comunicación electrónica, tales como remitir cartas inductivas, cartas disuasivas, entre otros, cuando se dispongan de información que evidencien presuntos incumplimientos y sea posible su subsanación o corrección inmediata, comunicaciones o notificaciones requiriendo al empleador para que, remita la documentación sustentatoria pertinente sobre el cumplimiento de la obligación objeto de la investigación, mediante el uso de las TICS habilitadas para tal efecto.

7.3.2. De la evaluación a los requerimientos realizados o en los casos donde los empleadores notificados no hayan presentado descargo alguno, la Autoridad de Inspección del Trabajo puede programar acciones de orientación: asistencia técnica o la generación de órdenes de inspección, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.

7.3.3. La atención de las materias relacionadas con la verificación de la aprobación e implementación del Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, en atención a la Fase de Reanudación de Actividades y aquellos que brindan servicios y bienes esenciales, se realiza mediante acciones previas y acciones de orientación: asistencia técnica, que inicialmente privilegiarán a todas aquellas empresas que reinicien actividades económicas autorizadas y registradas en el Ministerio de Salud, y siempre que la intervención de la Autoridad Inspectiva de Trabajo no se encuentre motivada por la presentación de una denuncia o cuando considere su inmediata atención, para el desarrollo directo de actuaciones inspectivas.


7.3.4. Los requisitos de las denuncias que se presenten en materias relacionadas a la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, así como los criterios para su atención, entre otros, se estarán a lo establecido en la Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII – Servicio de Atención de Denuncias Laborales, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 204-2020-SUNAFIL. En este sentido, la SIAI o quien haga sus veces en la D/GRTPE, determina las materias a verificar acorde a los hechos denunciados, los periodos denunciados, los trabajadores comprendidos en la investigación y el centro de trabajo a inspeccionar.

7.4. ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SIT

7.4.1. Las acciones de asistencia técnica como parte de las acciones de orientación del SIT se efectúan de manera presencial o virtual, según lo disponga la Autoridad del SIT competente, a fin de asesorar o brindar asistencia especializada respecto al cumplimiento de la normativa sociolaboral o de SST, según corresponda.

7.4.2. Como resultado de esta asistencia técnica se brindan recomendaciones de subsanación o corrección, las mismas que deben implementarse en un plazo razonable y proporcional según el caso concreto, siendo objeto de seguimiento por el referido sistema, bajo el percibimiento de iniciar las actuaciones inspectivas de fiscalización correspondientes.

7.4.3. El personal designado por la Autoridad del SIT realiza este tipo de acciones en el marco de la normativa y disposiciones vigentes, de conformidad con la LGIT, RLGIT, así como la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, denominada "Disposiciones sobre las acciones de asistencia técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo" o norma que la sustituya en lo

	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

que le sea aplicable, y en ese contexto, pueden desarrollarse de manera presencial o virtual, esta última con el uso de sistemas de comunicación electrónica, a través de las TICs.

7.5. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

Las actuaciones inspectivas de investigación se llevan a cabo de oficio, como consecuencia de una orden superior, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 8 del RLGIT y Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva" o norma que la sustituya en lo que le sea aplicable.

7.6. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.6.1. Las actuaciones inspectivas de investigación en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo son diligencias previas al procedimiento sancionador, cuyo inicio y desarrollo se rigen por lo dispuesto en la LGIT, el RLGIT y la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva"; debiendo tener en cuenta el período de emergencia sanitaria y emergencia nacional.

7.6.2. De manera excepcional, en el día de recibida la orden de inspección, salvo caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditada, los inspectores del trabajo deberán iniciar sus actuaciones inspectivas, con la finalidad de vigilar y exigir el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores que se encuentran laborando durante el Estado de Emergencia Sanitaria y Nacional; así como, para contribuir al cumplimiento de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional, así como las obligaciones contenidas en el PVPC.

7.6.3. Cuando en el ámbito territorial en el que corresponde realizar actuaciones inspectivas se ha detectado o reportado, incluyendo medios oficiales, casos de la enfermedad ocasionada por el coronavirus (Covid-19) se debe evaluar, antes de disponer aquellas, lo siguiente:

- La materia objeto de fiscalización.
- El aforo del centro de trabajo o sus instalaciones.
- Las probabilidades de riesgo que representa el centro de trabajo o sus instalaciones para el personal inspectivo.
- Las características de la actividad principal que se ejecutan en el centro de trabajo.

7.6.4. Las actuaciones inspectivas pueden desarrollarse mediante visitas a los centros y lugares de trabajo, en coordinación con el Ministerio de Salud, y/o la presencia de los sujetos objeto de fiscalización en el local que determine la Autoridad Inspectiva de Trabajo competente o a través de requerimiento de información, mediante el uso de las TICs.

7.6.5. Las referidas actuaciones inspectivas pueden proseguirse o completarse sobre el mismo sujeto inspeccionado de manera presencial y/o virtual, a través del uso de las TICs que les resulte aplicable.

7.6.6. En caso de actuaciones inspectivas originadas por denuncia, cuando el inspector comisionado lo considere, observando el derecho de reserva de identidad y el principio



de confidencialidad, toma contacto con el denunciante o denunciados utilizando las TICs, lo que podrá ser grabado y/o almacenado previa autorización de los participantes; así como, durante la visita inspectiva o el desarrollo de las actuaciones inspectivas, a fin de obtener mayor información sobre los hechos denunciados y lograr el cometido de la Inspección del Trabajo, dejándose constancia de la información obtenida de los trabajadores.

7.6.7. Con relación a la información requerida con ocasión de las actuaciones inspectivas de investigación y, de considerarlo necesario, el Inspector actuante puede requerir que ésta sea entregada en formato digital, a través de los TICs, para sustentar los hechos verificados; así como para las conclusiones del Acta de infracción o del Informe de Actuaciones Inspectivas, según corresponda.


7.6.8. En aplicación del principio de razonabilidad, así como de los criterios de necesidad, congruencia y verdad material, la documentación que se requiera al sujeto inspeccionado debe estar vinculada con la verificación de las materias objeto de la orden de inspección; salvo que en la ejecución de las actuaciones inspectivas, de oficio, advierta vulneraciones al ordenamiento sociolaboral o de seguridad y salud en el trabajo no previstas en la orden de inspección original, supuesto en el cual, el Inspector puede solicitar información referida a estos nuevos hechos y, de ser así, gestiona la ampliación de las materias contenidas en la orden de inspección o, caso contrario, la generación de una nueva orden.

7.6.9. Sin tratarse de una lista taxativa (cerrada) y estando a la emergencia nacional, el Inspector comisionado puede requerir la siguiente información:

- a) Copia de seguridad del PDT 601 o PLAME / Planilla Electrónica y constancias de presentación.
- b) Cargos de entrega de la constancia del alta, baja y/o o modificación del T Registro.
- c) Registro de control de asistencia.
- d) Contrato y/o pólizas de seguro de vida ley, así como su constancia de registro ante el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- e) Registro de contratos de prestadores de servicios.
- f) Contratos de trabajo sujetos a modalidad y constancia de entrega al trabajador.
- g) Calidad migratoria habilitante de los trabajadores extranjeros.
- h) Plan para la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, sus actualizaciones y documento que acredite su registro o comunicación ante el Ministerio de Salud.
- i) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles.
- j) Registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.
- k) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST.
- l) Registro de entrega de equipos de seguridad o emergencia.
- m) Otra documentación o información que estime pertinente a efectos de cumplir con la finalidad de la investigación.

7.6.10. El Inspector del Trabajo luego de tomar conocimiento de los centros de trabajo o empresas autorizadas para garantizar el abastecimiento de alimentos, medicinas, así como la continuidad de los servicios de agua, saneamiento, energía eléctrica, gas, combustible, telecomunicaciones, limpieza y recojo de residuos sólidos, servicios funerarios y otros servicios y bienes esenciales o aquellas que se encuentren dentro de la Fase de Reanudación de Actividades, de conformidad con el Decreto Supremo N° 080-



	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

2020-PCM, Decreto Supremo N° 101-2020-PCM, Decreto Supremo N° 117-2020-PCM o Decreto Supremo N° 157-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias, verifica que dicha labor se efectuó garantizando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo establecidos por la LSST y RLSST, así como las dispuestas por el Ministerio de Salud y sector competente.

7.6.11. El personal inspectivo, respecto al centro de trabajo objeto de fiscalización, verifica:

- a) Si se encuentra comprendido en las actividades de prestación de bienes y servicios esenciales; así como aquellas comprendidas en la Fase de Reanudación de Actividades respectiva, de conformidad con el Decreto Supremo N° 080-2020-PCM o Decreto Supremo N° 101-2020-PCM o Decreto Supremo N° 117-2020-PCM o Decreto Supremo N° 157-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias.
- b) Si no se encuentra comprendido en las actividades precisadas en el párrafo precedente, la continuidad de sus actividades; así como, la asistencia y permanencia de los trabajadores.

7.6.12. Asimismo, el inspector del trabajo verifica que para la prestación de servicios que se brinda en el marco de las actividades que garantizan los servicios y bienes esenciales, así como las comprendidas en la Fase de Reanudación de Actividades, correspondiente, y sus modificatorias o complementarias, se efectúen conforme a las medidas de prevención, vigilancia y control de la COVID-19 dispuestas por la Autoridad Sanitaria y sector competente.

7.6.13. En caso de advertirse de empleadores que, pese a no encontrarse dentro de las actividades exceptuadas, sigan operando y, por ende, dispongan, exijan o permitan el ingreso o permanencia de personas para prestar servicios, incurre en infracción muy grave en el marco del Estado de Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional, en virtud de la Novena Disposición Final y Transitoria del RLGIT.



7.7. MODALIDADES DE ACTUACIÓN INSPECTIVA

7.7.1. De acuerdo con la LGIT y el RLGIT, y atendiendo al período de Emergencia Sanitaria y Emergencia Nacional, las modalidades de actuación inspectiva son:

- a) Requerimiento de información;
- b) Visita de inspección a los centros y lugares de trabajo;
- c) Comparecencia del sujeto inspeccionado ante el inspector actuante para aportar documentación y/o efectuar las aclaraciones pertinentes;
- d) Comprobación de datos o antecedentes que obren en bases de datos que obren en el Sector Público.

7.7.2. En el marco de la Emergencia Sanitaria y Nacional, se privilegia los sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de los TICs, para las modalidades de requerimiento de información, visitas de inspección y comprobación de datos. De forma excepcional, estas modalidades se aplicarán de forma presencial.

Asimismo, solo aplica de forma excepcional la comparecencia¹, en la que se exige la presencia del sujeto inspeccionado ante el inspector de trabajo en la oficina pública que se señale, para aportar la documentación que se requiera en cada caso y/o para efectuar las aclaraciones pertinentes.

7.7.3. El personal inspectivo evalúa, de acuerdo con la materia de la orden de inspección, la condición de los trabajadores involucrados, los derechos presuntamente afectados, entre otros factores, la pertinente o adecuada modalidad de iniciar sus actuaciones inspectivas.

7.7.4. Cualquiera sea la modalidad con la que se inicien las actuaciones inspectivas, estas pueden proseguirse o completarse con la práctica de otra u otras formas de actuación definidas en la LGIT y sus normas modificatorias.

7.8. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.8.1. Las actuaciones inspectivas de investigación pueden realizarse, a través de requerimiento de información utilizando las TICs habilitadas para evitar el contagio de la COVID-19, que permitan el envío y acuse de recibo, registro, grabación², impresión o notificación del requerimiento realizado y la respectiva respuesta del empleador por tales medios.

7.8.2. Si se verifica que el sujeto inspeccionado se niega a proporcionar al inspector comisionado la información solicitada mediante esta modalidad y bajo apercibimiento, incurre en la infracción a la labor inspectiva prevista por el numeral 46.3 del artículo 46 del RLGIT.

7.9. VISITA INSPECTIVA

7.9.1. Como parte de las funciones inspectivas, los inspectores comisionados que estén debidamente acreditados están facultados a entrar libremente a cualquier hora del día o de la noche, cumpliendo las disposiciones sobre el estado de emergencia nacional, y, sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y permanecer en el mismo el tiempo que la investigación lo amerite, de acuerdo a las circunstancias y particularidades del caso en específico, con el objeto de vigilar el cumplimiento de obligaciones sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, en el marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia de la COVID-19 en el territorio nacional.

7.9.2. Sin perjuicio de las consideraciones del caso, durante las visitas de inspección, el inspector comisionado procura hacerse acompañar por los trabajadores, sus representantes, por los peritos y técnicos o autoridades de la Policía Nacional del Perú, del Ministerio de Salud,


¹ Literal b) del numeral 12.1 del artículo 12° del RLGIT.

² Numeral 3.4 del artículo 5 de la LGIT: **Facultades inspectivas**

(...) 3.4 Tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, realizar mediciones, obtener fotografías, videos, grabación de imágenes, levantar croquis y planos, siempre que se notifique al sujeto inspeccionado o a su representante.

Artículo 240 TUO de la LPAG: Facultades de las entidades que realizan actividad de fiscalización

(...) Tomar copia de los archivos físicos, ópticos, electrónicos u otros, así como tomar fotografías, realizar impresiones, grabaciones de audio o en video con conocimiento previo del administrado y, en general, utilizar los medios necesarios para generar un registro completo y fidedigno de su acción de fiscalización.

	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

del Ministerio Público, de las Fuerzas Armadas y de la respectiva Municipalidad, entre otros, para que garanticen la implementación de las medidas, conforme a lo dispuesto en el Decreto Legislativo N° 1186, Decreto Legislativo que regula el uso de la fuerza por parte de la Policía Nacional del Perú, y en el Decreto Legislativo N° 1095, Decreto Legislativo que establece reglas de empleo y uso de la fuerza por parte de las Fuerzas Armadas en el territorio nacional. En el caso de los peritos, técnicos, autoridades del Ministerio de Salud y del Ministerio Público, su participación durante las actuaciones inspectivas, deberá ser previamente solicitada y coordinada por la autoridad inspectiva que emita las órdenes de inspección.

7.9.3. A fin de verificar las condiciones mínimas referidas a la vigilancia, prevención y control de la COVID-19 en el trabajo, las diligencias de acuerdo al principio de autonomía técnica y funcional del inspector comisionado se podrán realizar bajo las modalidades siguientes:

- a) Presencial: El inspector se apersona a los centros o lugares de trabajo, realizando la visita sin que medie aviso previo.
- b) Virtual: El inspector comisionado, través del uso de TICs que permitan acceso en tiempo real de audio y video del centro o lugares de trabajo, exige que el sujeto inspeccionado efectúe un recorrido por las instalaciones de los mismos.
- c) Mixta: El inspector comisionado puede llevar a cabo las visitas a los lugares y centros de trabajo de forma presencial, y en el desarrollo de las mismas puede utilizar las TICs como drones, entre otros que coadyuven con la investigación.

7.9.4. Para la visita de inspección virtual, el inspector requiere al sujeto inspeccionado –vía uso de las TICs que permitan evidenciar acuse de recibo– su inmediata realización o a una hora determinada del mismo día.

7.10. COMPARECENCIAS

7.10.1. La comparecencia es la exigencia requerida por el Inspector comisionado al sujeto inspeccionado para presentarse en la oficina pública que éste señale para aportar documentación o efectuar las aclaraciones pertinentes de manera presencial. La comparecencia se efectúa de acuerdo a lo regulado por el TUO de la LPAG en relación a este tipo de diligencia y sus formalidades.

7.11. MEDIDAS INSPECTIVAS

7.11.1. Cuando en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte la comisión de infracciones, los Inspectores actuantes emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas o cierre temporal del área de unidad económica o la unidad económica, según corresponda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de fiscalización, debiendo tener en cuenta el periodo de emergencia sanitaria y emergencia nacional.

7.11.2. Cuando el inspector comisionado detecte infracciones insubsanables no emite medida inspectiva de requerimiento, debiendo dejar constancia del carácter insubsanable de la infracción en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas y anexos, conforme a las



reglas previstas en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII y la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII o normas que las modifiquen o sustituyan en lo que le sea aplicable.

MEDIDA INSPECTIVA DE PARALIZACIÓN O PROHIBICIÓN DE TRABAJOS O TAREAS

7.11.3. En el contexto de la pandemia por la COVID-19 y ante presuntos incumplimientos de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la COVID-19, el inspector comisionado evalúa disponer la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, teniendo que, para calificar el nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo aplica los criterios establecidos en la Resolución Ministerial N° 34-2020-TR, según lo siguiente:

$$NR = P \times S$$

NR: Nivel de riesgo

P: Probabilidad

S: Severidad

7.11.4. La determinación del valor de la probabilidad (P) se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$P = IP + ICE + IC + IE$$

IP: Índice de personas expuestas

ICE: Índice de condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes

IC: Índice de capacitación y entrenamiento

IE: Índice de exposición al riesgo



Tabla N° 1
Categorización del valor de la probabilidad

VALOR	Personas expuestas (IP)	PROBABILIDAD		
		Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (ICE)	Capacitación y entrenamiento (IC)	Exposición al riesgo (IE)
3	Más de 12	<p>Se evidencia dos o más de los supuestos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo. b) Existe contaminación del ambiente de trabajo. c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen. d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico. 	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador; y, b) La o las personas expuestas, al ser entrevistadas, demuestran que la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, no se han realizado o no han sido efectivos. <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El empleador no evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, así como la evaluación respectiva; y, b) De la entrevista (realizada o no) a una o más personas expuestas al trabajo o cerca asociados al accidente mortal, no demuestran capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento. 	<p>Existe exposición al riesgo para un determinado trabajo o tarea vinculado a la actividad económica principal del empleador.</p>

VALOR	Personas expuestas (PE)	PROBABILIDAD		
		Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (CE)	Capacitación y entrenamiento (CE)	Exposición al riesgo (ER)
2	De 4 a 12	<p>Se evidencia solo una de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>b) Existe contaminación del ambiente de trabajo.</p> <p>c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen.</p> <p>d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específicos.</p>	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>a) Se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador; y,</p> <p>b) La o las personas expuestas, al ser entrevistadas, demuestran que capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento.</p> <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>a) El empleador no evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, así como la evaluación respectiva; y,</p> <p>b) De la entrevista a una o más personas expuestas al trabajo o tarea asociado al accidente mortal, se demuestra capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento.</p>	Existe exposición al riesgo para un determinado trabajo o tarea no vinculada a la actividad económica principal del empleador.
1	De 1 a 3	<p>No se evidencia alguno de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>b) Existe contaminación del ambiente de trabajo.</p> <p>c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen.</p> <p>d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específicos.</p>	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>No se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador.</p> <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>El empleador evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, así como la evaluación respectiva.</p>	No existe exposición al riesgo

7.11.5. La determinación del valor de la severidad (S), se obtiene considerando la categorización establecida en la siguiente tabla:

Tabla N° 2
Categorización del índice de severidad

ÍNDICE	SEVERIDAD
1	Lesión sin incapacidad o discomfort
2	Lesión con incapacidad temporal o daño a la salud reversible
3	Lesión con incapacidad permanente, daño a la salud irreversible o muerte

7.11.6. Siendo así, ante presuntos incumplimientos de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo en el marco de la COVID-19, para estimar la severidad en el cálculo del nivel de riesgo, el inspector debe considerar lo siguiente: a) Estimar una severidad igual a 2, si existe un quebrantamiento de la LSST, el RLSST y el Documento Técnico aprobado por la Resolución Ministerial N° 972-2020- MINSA o norma que la modifique o sustituya, en lo que le sea aplicable; y b) Estimar una severidad igual a 3 si del grupo de trabajadores expuestos, el inspector advierte la presencia de trabajadores con comorbilidades o adultos mayores.

7.11.7. La estimación del nivel de riesgo es determinada por el producto de los valores obtenidos para la probabilidad y la severidad, siendo necesario observar la categorización del resultado en la siguiente tabla:

Tabla N° 3
Categorización de la estimación del nivel de riesgo.

PUNTAJE	NIVEL DE RIESGO
De 17 a 24	Importante (IM)
De 25 a 30	Intolerable (IT)

7.11.8. De obtenerse como nivel de riesgo de uno o más peligros identificados: **IMPORTANTE (IM)** o **INTOLERABLE (IT)**, el riesgo se considera **GRAVE**. La medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, puede ser impuesta por el inspector actuante cuando determine la presencia de un riesgo grave e inminente; para ello, éste deberá utilizar la metodología antes descrita, obteniendo como consecuencia de ello, un nivel de riesgo IM o IT, además de verificar que concurra la inminencia en el caso en concreto.

7.11.9. Asimismo, de advertir, el incremento en el reporte de casos con sospecha o confirmados de COVID-19, que se reflejan en el registro de las estadísticas en seguridad y salud en el trabajo, con precisión sobre la información relativa al COVID-19 (población con sospecha o confirmación de covid-19, trabajadores en aislamiento domiciliario, trabajadores hospitalizados, trabajadores fallecidos, N° de puestos de trabajo por riesgos, u otros que el profesional de la salud considere necesarios y/o que la normativa sectorial exija) el inspector comisionado pone en conocimiento de estos hechos al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades, como encargado de gestionar los procesos de prevención y control de enfermedades de importancia sanitaria nacional e internacional, quien debe actuar en el marco de sus competencias.


8. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS

8.1. INFORME DE ACTUACIONES INSPECTIVAS

En caso de que el inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado no ha incurrido en infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación, o cumplió con subsanar dichas infracciones dentro del plazo otorgado en la medida de requerimiento, o no se presentaron supuestos de infracción a la labor inspectiva, emite un Informe de Actuaciones Inspectivas. Los plazos para la emisión de dicho informe se sujetan a lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT.

8.2. ACTA DE INFRACCIÓN

En caso el inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado ha incurrido en infracciones a las normas sociolaborales, de seguridad y salud en el trabajo o infracciones a la labor inspectiva o incumplimientos a las disposiciones en el marco del Estado de Emergencia Nacional, emite la correspondiente Acta de Infracción. Los plazos para la emisión de dicha Acta se sujetan a lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT.

	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. Los formatos contenidos en los anexos del presente protocolo pueden ser adecuados o modificados por la INII, lo cual, comunica a los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 9.2. En virtud del presente protocolo, hacemos presente que la SUNAFIL tiene como propósito fomentar en sus actividades: la integridad y prevenir la corrupción, contribuyendo a crear y reforzar una cultura de transparencia e integridad y establecer mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción. Por ello, los servidores que apliquen el presente instrumento normativo deben realizar sus funciones con sujeción a los valores y principios éticos institucionales.

10. ANEXOS

- 10.1. ANEXO N° 1: ESQUEMA DE ACTUACIÓN - PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO.
- 10.2. ANEXO N° 2: MODELO DE CARTA INDUCTIVA.
- 10.3. ANEXO N° 3: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO.



ANEXO N° 1: ESQUEMA DE ACTUACIÓN- PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO

Las actuaciones inspectivas constan de tres (3) Fases:

- (i) Fase 1: Acciones previas
- (ii) Fase 2: Inicio de la Actuación Inspectiva.
- (iii) Fase 3: Desarrollo de la Actuación Inspectiva

FASE 1: ACCIONES PREVIAS	
<p>En virtud de lo dispuesto en los artículos 1 y 30-A de la LGIT, la Autoridad de Inspección del Trabajo remite comunicaciones al empleador, estas pueden ser mediante cartas inductivas y/o acciones de orientación: asistencia técnica previa a la generación de la orden con la cual se da inicio a las actuaciones inspectivas.</p> <p>En el caso de las materias relacionadas a la vigilancia, prevención y control de la COVID-19, la primera comunicación será inductiva, con la finalidad de recabar información relacionada con la verificación del cumplimiento e implementación del plan para la vigilancia, prevención y control de la covid-19 en el trabajo, de acuerdo al ANEXO N° 03 del presente protocolo, requiriendo ello, en un término máximo de diez (10) días hábiles.</p> <p>Como segunda acción, la Autoridad del SIT competente puede realizar asistencia técnica de manera presencial o virtual, a fin de asesorar o brindar asistencia especializada respecto al cumplimiento de la normativa sociolaboral o de SST, según se disponga.</p> <p>De la evaluación de la implementación de las recomendaciones de subsanación o corrección, la Autoridad de Inspección del Trabajo puede disponer la generación de órdenes de inspección, a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p>	<p>ANEXO N° 2: MODELO DE CARTA INDUCTIVA</p> <p>ANEXO N° 3: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO.</p>
FASE 2: INICIO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
<p>El personal inspectivo comisionado ejerce sus funciones de manera virtual y presencial restringida, privilegiando en su accionar preventivo el uso de las TICs, a fin de evitar el contagio del COVID-19. En el marco de lo anterior procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inicio de la actuación inspectiva: <p>-Requerimiento de información utilizando las TICs habilitadas por la SUNAFIL, que permitan el envío y acuse de recibo, registro, grabación, impresión o notificación del requerimiento realizado y la respectiva respuesta del empleador por tales medios.</p> <p>- Puede exigir, de considerarlo pertinente y de acuerdo al principio de autonomía técnica y funcional, que el sujeto inspeccionado efectúe, a través de los medios tecnológicos un recorrido por las instalaciones del centro de trabajo, salvaguardando la salud del servidor actuante de realizar un recorrido presencial, a fin de verificar las condiciones mínimas referidas a la vigilancia, prevención y control del COVID-19 en el trabajo.</p> <p>-Si de la verificación efectuada en base a los datos recabados, se desprende que existen incumplimientos de seguridad y salud en el trabajo, se requiere al empleador, de ser posible, la subsanación correspondiente.</p> <p>-Si el empleador cumple con acreditar la subsanación correspondiente, el personal inspectivo procede a emitir una medida de advertencia, dando por finalizada la diligencia.</p> <p>-Posteriormente el personal inspectivo emitirá el Informe de Actuaciones Inspectivas y dará por archivada la orden de inspección, respectivamente.</p>	



<p>-De no cumplir el empleador con acreditar la subsanación, el personal inspectivo lo cita al empleador a una comparecencia o notifica para una segunda visita, según el caso, a fin de que acredite dicha subsanación, dentro un plazo razonable.</p> <p>De la comparecencia: Se realiza conforme a la LGIT y el RLGIT, en concordancia con el TUD de la LPAG.</p>	
FASE 3: DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
<p>Las diligencias inspectivas, a efectos de verificar el cumplimiento de las materias de la orden de inspección, se desarrollarán de la siguiente manera: En las actuaciones inspectivas de investigación, el inspector comisionado considera la verificación de lo siguiente, de acuerdo al caso en específico:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Reportes del TR-3 y TR-5 del T-Registro de la Planilla Electrónica, en formato txt. b) Procedimiento o certificación de limpieza y desinfección de todos los ambientes del centro de trabajo. c) Registro de la realización de las pruebas de diagnóstico para la COVID-19, que se practicaron a los trabajadores, de acuerdo a lo precisado por la RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias, así como norma específica del sector. d) Identificación de peligros, evaluación de riesgos y controles, donde se haya incluido la exposición al riesgo biológico de SARS-COV-2. e) Registro de inspecciones internas en seguridad y salud en el trabajo, respecto a la correcta higiene de manos, desinfección de los ambientes de trabajo (reforzamiento en de mayor contacto como manijas, pasamanos, ascensores, vehículos de transporte entre otros), control del aforo de personas, señalización de los puntos de lavado y desinfección, entre otros. f) Registro de las estadísticas en seguridad y salud en el trabajo, con precisión sobre la información relativa al COVID-19 (población con sospecha o confirmación de covid-19, trabajadores en aislamiento domiciliario, trabajadores hospitalizados, trabajadores fallecidos, N° de puestos de trabajo por riesgos, u otros que el profesional de la salud considere necesarios y/o que la normativa sectorial exija). g) Registro de capacitaciones, en los que se ha incluido prevención, control y vigilancia del COVID-19. h) Registro de EPP, con énfasis al riesgo de contagio de COVID-19. i) Otra documentación o información que estime pertinente a efectos de cumplir con la finalidad de la investigación. <p>-Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el Inspector comisionado toma en cuenta la "Lista de verificación del Plan para la Vigilancia, Prevención y Control de la COVID-19 en el trabajo", en función de las materias y sub materias consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias.</p> <p>-En el supuesto que el sujeto inspeccionado no proporcione la información solicitada por el inspector del trabajo durante la comparecencia o la segunda visita, y se acredite la existencia de responsabilidad administrativa, el personal inspectivo procede conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INI, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva o norma que la sustituya en lo que corresponda.</p> <p>Si el personal inspectivo en el ejercicio de su función advierte indicios de la presunta comisión de delito, en el día de conocidos los hechos deben poner en conocimiento de su superior jerárquico, a fin de remitir estos hechos al Ministerio Público, mediante la Procuraduría Pública correspondiente.</p> <p>Si el personal inspectivo advierte incumplimiento o indicios de incumplimiento en materia de seguridad y salud en el trabajo por parte de los contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios y cooperativas de trabajadores del empleador, informará a su supervisor a efectos de que se gestione la generación de órdenes de inspección directas para estos.</p>	<p>ANEXO N° 3: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO.</p>






Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.

Versión: 03
Fecha de Vigencia:
30 JUN. 2021

• **Finalización de las actuaciones inspectivas:**
El personal inspectivo una vez concluidas las actuaciones inspectivas debe actuar conforme lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva o normas que la sustituya o modifique en lo que le sea aplicable.



	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

ANEXO N° 2: MODELO DE CARTA INDUCTIVA

Lima,

Carta N° -2020-SUNAFIL/IRE-(XXX) (De corresponder)

Señor(es):
 (RAZÓN SOCIAL / NOMBRE DE EMPLEADOR)
 (DIRECCIÓN)
 Presente.

Me dirijo a usted, para saludarlo, y a su vez informarle que la SUNAFIL en su calidad de autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo, tiene dentro de sus funciones y competencias establecidas en la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo de los trabajadores, bajo el régimen de la actividad privada; en concordancia con lo establecido en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, su Reglamento y modificatorias.

En ese sentido, a fin de coadyuvar y contribuir con la promoción de la cultura de prevención de riesgos laborales en las empresas, sobre todo, como parte de la reanudación de actividades establecida por Decreto Supremo N° 080-2020-PCM, Decreto Supremo N° 101-2020-PCM o Decreto Supremo N° 117-2020-PCM o el Decreto Supremo N°157-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias, en el marco de la Declaratoria de Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria, que obedecen a las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19, se advierte la necesidad de dar cumplimiento a las pautas establecidas en los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias; así como, a los protocolos sanitarios emitidos por los sectores competentes.

De este modo, se le comunica que se ha realizado un depósito de notificación de Requerimiento de información relacionado con la "VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO" en la Casilla Electrónica de la SUNAFIL.

Por lo que se solicita, revisar dicha notificación y remitir la información solicitada, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles utilizando la Casilla Electrónica como único medio habilitado para tal efecto. Para ingresar a la Casilla Electrónica, debe ingresar a la página web www.sunafil.gob.pe, sección Casilla Electrónica.

Atentamente.

Firma
 Autoridad o funcionario competente



ANEXO 3: VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN PARA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO (PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO)									
Razón Social:	RUC:								
Domicilio Fiscal:	Distrito:	Provincia:	Departamento:						
Actividad Económica:	Fecha de aplicación de la lista de verificación: (fecha de envío por parte de la empresa)								
Aprobación del PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO: () ACTIVIDADES Y SERVICIOS ESENCIALES () REINICIO DE ACTIVIDADES									
I. PLAN PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA COVID-19 EN EL TRABAJO (PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO) C: Cumple, PI: En proceso de implementación, CP: Cumple parcialmente, NA: No aplica									
1.1 - Disposiciones Generales					C	PI	CP	NA	Observaciones
1	¿El servicio de SST o quien haga sus veces en el centro de trabajo elaboró el PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.1.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
2	¿El PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO fue aprobado por el Comité o Supervisor de SST, según corresponda, en un plazo máximo de 48 horas a partir de su recepción? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.1.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
3	¿El PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO especifica: a) el número de trabajadores; b) nómina de trabajadores, según el riesgo de exposición al SARS-CoV-2 por puesto de trabajo (MUY ALTO, ALTO, MEDIANO O BAJO) y c) las características de vigilancia, prevención y control por riesgo de exposición a SARS-CoV-2? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 3 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.1.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
4	¿El PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO se registró ante el MINSA? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; Primera Disposición Complementaria Final D5 117-2020-PCM; sub numeral 7.1.6. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
II. LINEAMIENTOS BÁSICOS PARA LA VIGILANCIA, PREVENCIÓN Y CONTROL DE COVID-19 EN EL TRABAJO									
2.1 Limpieza y desinfección de los centros de trabajo					C	PI	CP	NA	Observaciones
5	¿La empresa adoptó las medidas de limpieza y desinfección de todos los ambientes de trabajo incluyendo el mobiliario, herramientas, equipos y útiles de escritorio antes de las jornadas laborales diarias? Art. 50 Inc. d), Art. 36 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.1. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
6	¿Cuenta con un procedimiento de limpieza y desinfección en los lugares de trabajo y áreas comunes, donde se detalla la frecuencia de estas, insumos, equipos y personal responsable, incluyendo vehículos de transporte general? Art. 50 Inc. d), Art. 36 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.1. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
7	¿En los puntos de mayor contacto como pasamanos, manijas, ascensores, mesas y otros se ha reforzado los procedimientos de limpieza y desinfección? Art. 50 Inc. d), Art. 36 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); D5 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.1. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias								
2.2. Evaluación de la condición de salud del trabajador previo al regreso o reincorporación al centro de trabajo:					C	PI	CP	NA	Observaciones



8	¿El plan precisa que, el responsable del Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de cada centro de trabajo gestiona para todos los trabajadores los siguientes pasos: (1) Determinación del riesgo de exposición al SARS-CoV-2 (COVID-19) de cada puesto de trabajo, de conformidad con lo establecido en la RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias; (2) Que los trabajadores completen una Ficha de Sintomatología COVID-19 que será entregada por el empleador; (3) El control de temperatura al momento de ingreso al centro de trabajo; (4) La aplicación de pruebas de diagnóstico y para la vigilancia de la infección por SARS-CoV-2, según normas del MINSA, a aquellos trabajadores en puestos de trabajo con Alto o Muy Alto Riesgo; y para aquellos trabajadores que presentan síntomas compatibles con la COVID-19 o es contacto directo de un caso confirmado? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. a) y b) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
9	¿El plan precisa que, de identificarse un caso sospechoso o contacto directo con un caso confirmado, se procederá con las siguientes medidas: (1) Derivación a un establecimiento de salud para su manejo, de conformidad con la RM 193-2020-MINSA y la RM 947-2020-MINSA y sus modificatorias; (2) Evaluación por el responsable de la salud para identificar potenciales contactos; (3) Comunicar a la autoridad de salud de su jurisdicción y/o IAFA del trabajador para el seguimiento clínico correspondiente; (4) Brindar material e información sobre la prevención del contagio de la COVID-19, medidas de higiene y cuidado que debe llevar en casa. Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
10	¿El plan puede establecer medidas de seguimiento clínico a distancia diario o interdiario al trabajador identificado como caso sospechoso o contacto con un caso confirmado, según corresponda? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
11	¿El plan precisa que, antes del regreso al trabajo, el empleador, a través del profesional de salud realiza o gestiona la evaluación clínica respectiva para dar por finalizado el aislamiento o cuarentena y la fecha probable de alta respectiva, en caso de los trabajadores identificados como caso sospechoso, caso probable o se confirma diagnóstico de COVID-19 o que son contacto directo de un caso sospechoso, probable o confirmado? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
12	¿El plan precisa como medida excepcional de carácter transitorio que, el empleador, ante un caso sospechoso, o con contacto directo con un caso confirmado, procede con otorgar descanso médico con firma del médico tratante o a cargo de la vigilancia por el tiempo de aislamiento y/o cuarentena para proteger y resguardar la salud e integridad del trabajador, así el resto de trabajadores? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
2.3 Lavado y desinfección de manos obligatorio		C	PI	CP	NA	Observaciones
13	¿Cuenta con puntos de lavado (lavadero, caño con conexión a agua potable, jabón líquido o jabón desinfectante y papel toalla) y de alcohol en gel o líquido, que eviten el contacto con grifos o manijas, asegurando la cantidad y ubicación de los mismos? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.3. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
14	¿Cuenta con señalización de los puntos de lavado o desinfección y carteles donde se indique el método de lavado correcto o uso de alcohol para la higiene de manos? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.3. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
15	¿El empleador al ingreso del centro de trabajo establece el lavado de manos o desinfección, previo al inicio de las actividades laborales de los trabajadores? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.3. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
2.4 Sensibilización de la prevención del contagio en el centro de trabajo		C	PI	CP	NA	Observaciones




16	<p>¿Ha brindado información al trabajador sobre los riesgos de exposición al SARS-COV-2 y las medidas preventivas dentro del centro de trabajo, en la comunidad y en el hogar, distanciamiento físico; uso de mascarilla e higiene de manos; el uso de protector respiratorio correspondiente; reporte temprano de la presencia de sintomatología COVID-19, entre otros temas vinculados al COVID-19?</p> <p>IV. Principio del Título Preliminar, Art. 36, Inc. i) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.4. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
17	<p>¿Ha capacitado a sus trabajadores de forma virtual haciendo uso de medios o herramientas tecnológicas o excepcionalmente de manera presencial respetando el distanciamiento social y el uso obligatorio la protección respiratoria sobre los temas señalados en el ítem anterior, sin perjuicio de otras medidas que disponga el MINSa o la autoridad del sector competente?</p> <p>Art. 35 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - Tr, Art. 7 D.L. 1499; sub numeral 7.2.4. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
18	<p>¿Ha brindado capacitaciones virtuales o presenciales dirigidas a las funciones y riesgos del puesto de trabajo, uso de equipos y herramientas peligrosas para los trabajadores que han regresado o reincorporado al trabajo?</p> <p>Art. 35 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; Art. 7 D.L. 1499; sub numeral 7.2.4. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
19	<p>¿El plan precisa que, el profesional de la salud del Servicio de SST, asegure las siguientes actividades de sensibilización de los trabajadores: Educar sobre la importancia de prevenir diferentes formas de estigmatización y discriminación (respecto de COVID-19)? ¿El empleador establece medidas preventivas para evitar actos hostilidad y la discriminación en los casos detectados por COVID-19 en el centro de trabajo?</p> <p>Art. 73 LEY 29783; numeral 7.2.4. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
2.5 Medidas preventivas de aplicación colectiva:		C	PI	CP	NA	Observaciones
20	<p>¿Se describen las acciones dirigidas a mantener los ambientes adecuadamente ventilados y con renovación cíclica de volumen de aire, según lo indicado por el MINSa o disposición normativa aplicable?</p> <p>Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
21	<p>¿Ha implementado medidas de distanciamiento social de 1.5 metros entre trabajadores, además del uso obligatorio del protector respiratorio, mascarilla quirúrgica o comunitaria, según corresponda; sin perjuicio de aplicar las disposiciones específicas regulada por su sector?</p> <p>Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
22	<p>¿Ha implementado medidas o procedimiento para evitar la aglomeración de personas durante el ingreso y salida del centro de trabajo, reduciendo el aforo de personas o estableciendo turnos rotativos?</p> <p>Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
23	<p>¿Ha implementado medidas o procedimientos para disminuir el contacto personal entre los trabajadores y el público externo (atención al cliente) y controles para reducir el riesgo de contagio por COVID-19 en estos puestos de trabajo?</p> <p>Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
24	<p>¿Ha implementado medidas de distanciamiento de 2 metros cuando se tenga camas en campamentos o albergues, sin perjuicio de las medidas que su sector competente haya dispuesto?</p> <p>Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias</p>					
25	<p>¿Ha implementado medidas distanciamiento físico (mínimo de 2 metros) en los comedores (en razón al no uso de mascarilla) y/o se establece turnos para el personal; o facilita la ingesta de sus alimentos en las oficinas si las condiciones lo permiten?</p>					

	Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
26	¿Cuenta con puntos estratégicos para el acopio de material descartable y EPPs usados (guantes, mascarillas u otros) para el manejo adecuado de los residuos sólidos o material contaminado? Art. 50 Inc. e) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
27	¿El empleador cuenta con medidas necesarias para evitar la exposición a riesgos laborales de las trabajadoras en periodo de embarazo y lactancia, principalmente al riesgo de exposición a SARS-COV-2? Art. 51, 65, 66 LEY 29783; Art. 92, 100 DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias; Art.1 LEY 28048					
2.6 Medidas de protección personal:		C	PI	CP	NA	Observaciones
28	¿El empleador proporciona a sus trabajadores EPPs, garantiza su disponibilidad y adecuado uso y conservación; así como correcta eliminación, en función de los riesgos existentes en el desarrollo de las actividades, teniendo en cuenta los riesgos de exposición a SARS-COV-2 de los diferentes puestos de trabajo e implementa medidas para su uso obligatorio? Art. 60, 61, 62 LEY 29783; sub numeral 7.2.6. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
29	¿El empleador proporciona protección respiratoria (FFP2 o N95 o equivalente), gafas, careta facial, guantes y traje para protección biológica para los trabajadores cuyos puestos de trabajo son de MUY ALTO y ALTO riesgo de exposición al SARS-COV-2 e implementa medidas para su uso obligatorio? Art. 60, 61, 62 LEY 29783; sub numeral 7.2.6. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
2.7 Vigilancia de la salud de los trabajadores en el contexto del COVID-19		C	PI	CP	NA	Observaciones
30	¿Como parte de la vigilancia permanente de la salud de los trabajadores, el empleador ha implementado procedimientos para: -El control diario corporal de todos los trabajadores al momento de ingresar, con la aprobación del personal de salud que realiza la vigilancia de la salud de los trabajadores. -Evaluación de síntomas de la COVID-19, sin perjuicio de las disposiciones específicas sobre estos puntos regulados en su sector competente? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.7. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
31	¿Se ha implementado medidas para la vigilancia de exposición a otros factores de riesgo como ergonómicos, psicosociales, u otros que se generen en el marco de la pandemia del COVID-19, así como medidas preventivas o correctivas, según corresponda? Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e), Art. 77 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.7. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
32	¿El plan contempla que durante la emergencia sanitaria y para garantizar la vigilancia epidemiológica del trabajador en el contexto del COVID 19, los empleadores que realicen el tamizaje para la infección por SARS-CoV-2 de sus trabajadores, en los tópicos de medicina, salud ocupacional, entre otros, con insumos directamente adquiridos por estos, deben notificar DIR/S/DISA/DIRESAS/GERESA, según corresponda? Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e), Art. 77 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.7. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
33	¿El plan contempla que, el profesional de salud notifica todos los casos mediante el aplicativo de la vigilancia del COVID-19- SISCOVID-19- y al Centro Nacional de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades (CDC Perú), a través del aplicativo de la vigilancia de COVID-19 (Noti web)? Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e), Art. 77 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.7. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
34	¿El plan contempla que el seguimiento clínico remoto a los pacientes sospechosos o confirmados de la COVID-19 será realizado por el personal de seguridad y salud y debe realizar el registro correspondiente en la ficha F300 del SISCOVID-19?					



	Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e), Art. 77 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.7. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
35	¿El empleador establece medidas para garantizar la implementación del Plan, medidas salud mental para conservar un adecuado clima laboral? Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e), Art. 77 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.2.7. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
III. CONSIDERACIONES PARA EL REGRESO Y REINCORPORACIÓN AL TRABAJO						
3.1 Consideraciones para el regreso al trabajo						
		C	PI	CP	NA	Observaciones
36	¿Se estableció el proceso de regreso al trabajo, orientado a los trabajadores que estuvieron en cuarentena y no presentaron sintomatología COVID-19, ni son caso sospechoso, ni confirmado COVID19? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.3.1. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
3.2 Consideraciones para la reincorporación al trabajo						
		C	PI	CP	NA	Observaciones
37	¿Se estableció el proceso de reincorporación al trabajo orientado a los trabajadores que cuentan con alta epidemiológica de la COVID-19 emitida por el Minsa, IAFAS, EPS, médico tratante o médico ocupacional, luego de haber tenido un diagnóstico de caso sospechoso, probable o confirmado de la COVID-19 o de haber sido contacto directo de un caso y cumplido el aislamiento respectivo? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.3.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
38	¿Se ha evaluado al personal que se reincorpora para determinar su estado de salud, previo al reinicio de sus labores? Art. 50 Inc. d), Art. 36 Inc. f) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; sub numeral 7.3.2. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
3.3. Revisión y reforzamiento de capacidades a trabajadores en procedimientos de trabajo con riesgo crítico según puesto de trabajo (de corresponder)						
		C	PI	CP	NA	Observaciones
39	¿En el plan se estableció que para aquellos puestos con actividades que impliquen una probabilidad elevada de generar una causa directa de daño a la salud del trabajador, como consecuencia de haber dejado de laborar durante el periodo de aislamiento social obligatorio (cuarentena), que el empleador deba brindar la revisión, actualización o reforzamiento de los procedimientos técnicos que realice el trabajador antes de la cuarentena? Art. 35 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; Art. 7 D.L. 1499; sub numeral 7.3.3. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
3.4 Regreso o reincorporación de trabajadores con factores de riesgos para COVID-19						
		C	PI	CP	NA	Observaciones
40	¿Se estableció procedimientos o medidas por parte del médico a cargo de la vigilancia de la salud para precisar el estado de salud y riesgo individual de los trabajadores para determinar la modalidad de trabajo? Art. 35 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; Art. 7 D.L. 1499; sub numeral 7.3.4. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
41	¿Se estableció procedimientos o medidas por parte del médico a cargo de la vigilancia de la salud, respecto a las trabajadoras que se encuentren en estado de gestación y presenten alguna intercurencia en el embarazo, a fin de determinar la permanencia o no en el trabajo? Art. 35 LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; Art. 7 D.L. 1499; sub numeral 7.3.4. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias, Art.1 LEY 28048					
IV. OTRAS DISPOSICIONES						
4.1 DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS						
		C	PI	CP	NA	Observaciones
42	¿Se elaboró el PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO observando los "Lineamientos para la vigilancia de la Salud de los trabajadores con riesgo de exposición a COVID-19", aprobados por Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias, así como los Protocolos Sectoriales correspondientes?					



	Título: Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Versión: 03 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

	Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; Primera Disposición Complementaria Final DS 117-2020-PCM; sub numeral 7.1.4 y 8.1. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
43	¿El PVPC COVID-19 EN EL TRABAJO establece medidas para practicantes, visitas o proveedores en el marco de la prevención, vigilancia y control del COVID-19 en el centro de trabajo? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; numeral 8.1. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
44	¿El Servicio de SST o el personal de salud del empleador realiza el seguimiento y gestiona la notificación del trabajador positivo a la entidad de salud correspondiente (MINSA, EsSalud, EPS, aseguradoras de salud o IAFAS) para el manejo del paciente infectado? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; numeral 8.5. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					
45	¿El Plan establece actividades de vigilancia y monitoreo de la salud integral de los trabajadores que se encuentran realizando trabajo remoto, con el fin de contribuir a la disminución de riesgo de contagio por SARS-CoV-2? Art. 50 Inc. d) LEY 29783; Art. 32 Inc. e); DS 005 - 2012 - TR; numeral 8.6. RM 972-2020-MINSA y sus posteriores modificatorias					

C: Cumple, PI: En proceso de implementación, CP: Cumple parcialmente, NA: No aplica



LINEAMIENTOS QUE REGULAN LAS ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBINTENDENTE DE ACTUACIÓN INSPECTIVA Y DEL SUPERVISOR - INSPECTOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

I. OBJETIVO

Establecer las pautas y lineamientos de actuación que debe seguir el Subintendente de Actuación Inspectiva o el que haga sus veces en el Gobierno Regional y del Supervisor - Inspector o el que haga sus veces, en el desarrollo de sus funciones de programación, ejecución y supervisión de las actuaciones inspectivas.

II. FINALIDAD

Practicar aspectos vinculados a las funciones que desempeña el Subintendente de Actuación Inspectiva o el que haga sus veces en el Gobierno Regional y del Supervisor - Inspector o el que haga sus veces de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, con la finalidad de optimizar el desarrollo de sus actividades en el marco de la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 021-2007-TR, que aprueba el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL.
- 3.6. Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, Directiva Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.
- 3.7. Resolución de Superintendencia N° 171-2017-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INI, Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 3.8. Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL, que aprueba la versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INI, Directiva Servicio de Atención de Denuncias Laborales.

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento debe ser aplicado por el Subintendente de Actuación Inspectiva o el que haga sus veces en el Gobierno Regional y el Supervisor - Inspector o el que haga sus veces, del Sistema de Inspección del Trabajo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

V. ABREVIATURAS

- **GOBE** : Gobierno Regional



-	IM	:	Intendencia de Lima Metropolitana
-	INII	:	Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
-	LGIT	:	Ley General de Inspección del Trabajo
-	OSTYC	:	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
-	RLGIT	:	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
-	ROF	:	Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL
-	SAI	:	Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
-	SIT	:	Sistema Informático de Inspección del Trabajo
-	SIT	:	Sistema de Inspección del Trabajo
-	TUO de la LPAG:	:	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

VI. DISPOSICIÓN GENERAL

- 6.1. El presente lineamiento establece disposiciones complementarias a las previstas en la LGIT y el RLGIT, así como del ROF de la SUNAFIL y el Reglamento de la Carrera del Inspector, precisando las líneas de acción y pautas mínimas que deben tomarse en cuenta a efecto de ejecutar las funciones y actividades propias del Subintendente de Actuación Inspectiva o el que haga sus veces y del Supervisor - Inspector o el que haga sus veces, del SIT.
- 6.2. El presente lineamiento, se sustenta en los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en los Principios establecidos en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUBINTENDENTE DE ACTUACIÓN INSPECTIVA

7.1.1. Aspectos generales

- a. Expedir y suscribir las órdenes de fiscalización y orientación concretas y genéricas.
- b. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces en la región, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles que han sido suscritas, entrega las órdenes de inspección al Supervisor Inspector para su derivación o, en su defecto, al Inspector del Trabajo o Responsable del Equipo de Inspección de Trabajo para que estos efectúen las actuaciones inspectivas.
- c. Designar al inspector y/o equipo de inspección actuante, señalando las acciones concretas que deben realizar.
- d. Garantizar la distribución de la carga de trabajo al personal inspectivo, dentro de los plazos establecidos en la normativa vigente.
- e. Autorizar la ampliación de plazo de la orden de inspección, de acuerdo al procedimiento establecido en la Directiva que establece las Reglas Generales para el desarrollo de las actuaciones inspectivas aprobado por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.
- f. Refrendar la solicitud de ampliación de nuevas materias a la orden de inspección, la misma que puede ser solicitada hasta antes de la extensión de la medida de requerimiento.



- g. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, procede al cierre inmediato de forma manual de las órdenes genéricas de fiscalización y orientación, que no se hayan concretizado o no iniciado dentro de los diez (10) días hábiles de recibido por el personal inspectivo, debiendo tener en cuenta, además, el plazo dispuesto en el sub numeral 7.5.2. de los Lineamientos sobre generación y cierre de órdenes genéricas de fiscalización y orientación del Sistema de Inspección del Trabajo expedido por la INII.
- h. Monitorear el inicio de las órdenes de fiscalización y de orientación, de acuerdo al plazo de diez (10) días hábiles establecidos en la normativa vigente, ya sea mediante el SNT o registros manuales, en aquellas regiones donde no se encuentre implementado dicho Sistema.
- i. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, ante el cierre automático de una orden de fiscalización u orientación (genéricas o concretas), dispondrá al inicio de las acciones que correspondan, en atención al informe proporcionado por el Supervisor-Inspector, tomando en cuenta las medidas dispuestas en los Lineamientos sobre generación y cierre de órdenes genéricas de fiscalización y orientación del Sistema de Inspección del Trabajo expedido por la INII.
- j. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, ante la advertencia de un error en la orden de fiscalización u orientación, comunicada por el personal inspectivo, procede dentro del primer (1) hábil siguiente a adoptar las acciones correctivas pertinentes.
- k. Priorizar la atención respecto de los pedidos efectuados por otros órganos y/o autoridades del sector público u órgano jurisdiccional.
- l. Informar a su superior jerárquico (Intendente Regional o el que haga sus veces) respecto a los vacíos legales que en el desarrollo de las actuaciones inspectivas pudiere advertir el personal inspectivo.
- m. Efectuar y documentar mediante la suscripción de Actas, reuniones mensuales con los Supervisores-Inspectoras para evaluar el nivel de avance y las dificultades advertidas en la atención de las órdenes de inspección.
- n. Remitir a la Intendencia Regional o IUM un informe mensual del cumplimiento de las funciones y metas del área a su cargo, dentro de los diez (10) días hábiles del mes siguiente.
- o. Realizar el seguimiento y control de la carga pendiente reflejada en el SNT, por parte del personal inspectivo.
- p. Emitir y entregar, de corresponder, al trabajador o representante de este debidamente acreditado, la constancia o certificado de Cese.
- q. Participar en las reuniones de coordinación con otras entidades públicas a fin de generar operativos conjuntos con otras entidades.
- r. Otras funciones de actuación que le asigne el Superior Jerárquico.



7.1.2. De la programación y ejecución de las actuaciones inspectivas de oficio

- a. Cumplir con los lineamientos y los plazos establecidos por la INII para la ejecución de los operativos programados de oficio.
- b. Revisar la base de datos proporcionada por la INII, antes de disponer la ejecución de las acciones inspectivas de investigación y orientación programadas. En caso de encontrar inconsistencia con la información alcanzada, coordinar con la INII.
- c. Reportar el resultado de los operativos según el lineamiento establecido por la INII.
- d. Coordinar la ejecución de los operativos programados por la INII en el Plan Anual de Inspección del Trabajo, designando a los Supervisores – Inspectores, Inspectores de Trabajo e Inspectores Auxiliares que participarán en su desarrollo.

7.1.3. De la programación y ejecución de las actuaciones inspectivas derivadas por denuncias

- a. Evaluar y calificar las denuncias laborales y emitir la orden de inspección, de ser el caso, dentro del plazo de diez (10) días hábiles de recibida la denuncia por mesa de partes de SUNAFIL.
- b. Verificar si el sujeto a inspeccionar registra inspecciones anteriores por otras denuncias, para determinar el modo y forma de la atención de la denuncia y/o inspección o su eventual acumulación, de ser el caso.
- c. Proceder, en caso la denuncia sea observada por incumplir algún requisito que pueda ser subsanable, conforme a la Versión 2 de la Directiva de Servicio de Atención de Denuncias Laborales, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL.
- d. Priorizar la atención de las denuncias laborales por despido arbitrario, accidente de trabajo, cierre de centro de trabajo, constancia de cese u otra materia que requiera de una urgente e inmediata intervención de la inspección del trabajo, disponiendo el inicio de las actuaciones inspectivas en un plazo no mayor de tres (3) días, de haberse recibido por mesa de partes de la SUNAFIL, según corresponda de acuerdo a la normativa vigente.
- e. Realizar las acciones comprendidas en el Módulo de Gestión de Cumplimiento según lo previsto en la Versión 2 de la Directiva de Servicio de Atención de Denuncias Laborales.
- f. Notificar a los sujetos comprendidos en los literales a), b), c) y f) del artículo 12 de la LGIT, los informes que ponen fin a las actuaciones inspectivas, dentro del plazo máximo de treinta (30) días hábiles desde su emisión, según normativa vigente.
- g. Emitir un reporte de denuncias laborales que genere el SIIIT. Esta información sirve de insumo para programar los operativos de fiscalización.
- h. Evaluar y aprobar el cronograma de visitas de supervisión de campo inopinadas al personal inspectivo, a fin de que el Supervisor, Inspector o quien haga sus veces, verifique el desempeño de dicho personal durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- i. Informar a la Intendencia Regional o quien haga sus veces, sobre las acciones del Módulo de Gestión de Cumplimiento de manera mensual.



7.2. DE LAS ACCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR- INSPECTOR

7.2.1. Aspectos generales

- a. Coordinar, dirigir, supervisar y controlar las actuaciones inspectivas que desarrolla el personal inspectivo a su cargo.
- b. Garantizar que las órdenes de fiscalización y de orientación se encuentren debidamente registradas en el SIIT, así como los demás documentos o denuncias que se incorporan a las mismas, debiendo hacer seguimiento de las mismas desde su generación hasta su cierre.
- c. Velar y garantizar la aplicación uniforme de los precedentes vinculantes y los criterios adoptados en los plenos jurisdiccionales supremos en materia laboral y/o inspectiva al momento de desarrollar la inspección sobre la base de la normatividad vigente, incluidos los protocolos, directivas, lineamientos y demás dispositivos normativos en cumplimiento al principio de legalidad. Ante el incumplimiento de lo descrito en el presente acápite, se procederá a adoptar las medidas administrativas - correctivas correspondientes, debiendo salvaguardar los principios de legalidad y del debido procedimiento, principalmente.
- d. Efectuar el control posterior de los resultados de la investigación efectuada por el personal inspectivo, mediante criterios que establecerá la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- e. Efectuar y documentar mediante la suscripción de Actas, reuniones mensuales con el personal a su cargo para evaluar el nivel de avance y las dificultades en la atención de los órdenes de inspección.
- f. Elaborar y proponer un cronograma de supervisión mensual ante el Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, bajo responsabilidad.
- g. Remita a la SIAI un informe mensual respecto del cumplimiento de las funciones y metas del personal a su cargo, dentro de los cinco (5) días hábiles del mes siguiente.
- h. Participar activamente en los operativos de fiscalización y orientación programación por la INI en el marco de lo establecido en el Plan Anual de Inspección del Trabajo.
- i. Realizar el seguimiento y monitoreo de las actuaciones inspectivas de investigación o actuaciones de orientación que realice el personal inspectivo.

7.2.2. Del desarrollo de las actuaciones inspectivas

- a. Recibir y revisar la orden de inspección emitida por la SIAI, y derivar al personal inspectivo, dentro de los plazos establecidos en la normatividad vigente.
- b. Monitorear y controlar que las actuaciones inspectivas se realicen dentro de los plazos establecidos en la orden de inspección o su ampliación, agotando todos los medios necesarios para fiscalizar las materias contempladas en la orden.



- c. Revisar, en el día, que la solicitud de ampliación de materias presentada por el personal inspectivo se encuentre debidamente motivada, conforme a lo previsto en el artículo 13 de la LGIT y el artículo 9 del RLGIT. La misma que deberá contar con el Visto Bueno del Supervisor-Inspector a efectos de ser refrendado por la autoridad que emitió la orden de inspección.
- d. Efectuar supervisiones de campo inopinadas, pudiendo realizarlas durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas o con posterioridad a estas a fin de verificar que las mismas se hayan efectuado conforme a lo dispuesto en la normativa vigente. Las referidas supervisiones se realizan según el cronograma aprobado por el SIAI o quien haga sus veces. Para tales efectos, dejar constancia de las referidas supervisiones, conforme a lo indicado en el Formato adjunto al presente.
- e. Verificar que el personal inspectivo registre en el SIFT todas las actuaciones inspectivas de inspección y orientación dentro de los plazos, a fin de proceder con el cierre respectivo de la orden en dicho sistema. En caso de advertirse inconsistencias, reportar al personal inspectivo para la subsanación correspondiente.
- f. Revisar, en un plazo no mayor de cinco (5) días de recibida, el Acta de Infracción o Informe de Actuaciones Inspectivas, así como sus antecedentes, previo al refrendo correspondiente en señal de conformidad. A su vez, en caso de escritos presentados una vez concluidas las actuaciones inspectivas, deberá verificar que los mismos se encuentren anexados en el expediente inspectivo, a fin de ser remitidos y posteriormente ser evaluados por la autoridad competente.
- g. Verificar que el informe de actuaciones inspectivas o el acta de infracción reúna el contenido mínimo previsto en los artículos 17 y 54 del RLGIT, según corresponda. En el marco de ello, el supervisor- inspector verifica la adecuada descripción de los hechos constatados y la correcta relación entre estos y la infracción supuestamente cometida por el sujeto inspeccionado, mediante la debida y lógica motivación y fundamentación fáctica y jurídica.
- h. Verificar que el personal inspectivo cumpla con la entrega de los expedientes investigatorios a la autoridad competente, en caso del Acta de Infracción en el plazo de diez (10) días hábiles y en caso de informe en un plazo de quince (15) días hábiles, a efectos de ser revisados y refrendados por el Supervisor-Inspector o quien haga sus veces.
- i. Generar el número de Acta de Infracción a través del SIFT y registrar la información que requiera el sistema.
- j. Remitar a la SIAI expedientes de inspección que concluyeron con informe, para su respectivo trámite y archivo.
- k. Entregar el Acta de Infracción a la autoridad a cargo del procedimiento sancionador, y dentro del plazo de quince (15) días hábiles de emisión, justificando o deslindeando cualquier responsabilidad ante la emisión o remisión tardía, de ser el caso.
- l. Requerir la generación de una nueva orden de inspección en caso no se haya cumplido con la finalidad de la orden primigenia, precisando la determinación de responsabilidad del personal inspectivo involucrado, de ser el caso.



m. Monitorear y controlar por el cumplimiento de las actuaciones complementarias requeridas por la autoridad a cargo del procedimiento sancionador dentro de los plazos establecidos, por lo que la autoridad sancionadora deberá poner en conocimiento del supervisor-inspector de dichas actuaciones.

n. Verificar y garantizar, que al expediente de inspección antes de ser derivado a la autoridad competente, reúna las firmas, refrendos, convalidaciones y visaciones de los servidores o funcionarios que correspondan.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces y el Supervisor Inspector o quien haga sus veces, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto adopta las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

9.1. Déjense sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan al presente Lineamiento.



"LINEAMIENTO PARA LA PARTICIPACIÓN DE LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS ORGANIZACIONES SINDICALES DURANTE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS"

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo a fin de viabilizar la participación de los representantes de los trabajadores y de las organizaciones sindicales durante la realización de actuaciones de fiscalización.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la participación de los representantes de los trabajadores y de las organizaciones sindicales durante la realización de actuaciones de fiscalización.

III. BASE LEGAL

3.1. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias (LGIT).

3.2. Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.

3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

3.3. Decreto Supremo N° 010-2003-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo (TUO de la LRCT).

3.4. Decreto Supremo N° 011-92-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo (RLRCT).

3.4. Decreto Supremo N° 019-2016-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo (RLGIT).

3.5. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INM-Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

3.6. Versión 2 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INM, denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de Seguridad y Salud y Trabajo" aprobada por Resolución de Superintendencia N° 86-2019-SUNAFIL.

IV. ALCANCE Y ÁMBITO

El presente lineamiento se aplica por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que presta servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



V. DISPOSICIONES GENERALES

5.1. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, y la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INH y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, en lo que corresponda.

5.2. Los representantes de los trabajadores a los que alude este lineamiento son aquellos delegados a los que se refiere el artículo 15 de la LRCT.

5.3. A fin de que el personal inspectivo considere la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical durante las actuaciones inspectivas, deberá tener en cuenta los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo previstos en el artículo 2 de la LGIT, y en especial, el de Imparcialidad y objetividad, Equidad, Autonomía técnica y funcional, Probidad, Honestidad y Celeridad.

5.4. El personal inspectivo está facultado a solicitar la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical durante las actuaciones inspectivas, salvo en el caso de las investigaciones de accidentes de trabajo mortales, en el que dicha participación será obligatoria, de acuerdo a las reglas generales para la fiscalización en materia de Seguridad y Salud y Trabajo.

5.5. Los resultados de la investigación realizada por el personal inspectivo, con o sin la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical durante las actuaciones inspectivas, no será susceptible de impugnación, lo que se entiende sin perjuicio del derecho de defensa de los interesados en el seno del procedimiento sancionador.

5.6. En caso que el personal inspectivo, considere pertinente la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical durante las actuaciones inspectivas, estos deberán tener en cuenta las siguientes reglas de conducta:

- Guardar el debido respeto al personal inspectivo, a los representantes del sujeto inspeccionado y hacia toda persona presente en la actuación inspectiva.
- Están prohibidos los actos de violencia, indisciplina y faltamiento de palabra en agravio del personal inspectivo, representantes del sujeto inspeccionado y de toda persona presente en la actuación inspectiva.
- Está prohibido interrumpir el desarrollo de las actuaciones inspectivas, abandonar injustificadamente el lugar donde se desarrollan las mismas, así como cualquier expresión de censura en relación con la actuación del personal inspectivo.
- Está prohibido alegar hechos falsos, obstruir la participación del sujeto inspeccionado, generar dilaciones que perjudiquen injustificadamente la realización de la actuación inspectiva, entre otras.
- Regir su participación guiados por el respeto mutuo, la colaboración y la buena fe.



5.7. De advertirse el incumplimiento de cualquiera de estas reglas de conducta, el inspector dispone la interrupción de la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, de lo cual se deja constancia en el documento correspondiente y en el informe de actuaciones inspectivas o acta de infracción, según corresponda. Posteriormente el inspector, podrá evaluar si se retoma dicha participación.

5.8. El inspector, al elaborar su estrategia de investigación, evalúa convocar a los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, de acuerdo a las pautas establecidas en este lineamiento.

5.9. En caso que el sujeto inspeccionado no cuente con organización sindical ni representantes de los trabajadores, a los que se refiere el artículo 15 de la LRCT, el inspector evalúa la participación de los trabajadores más antiguos, bajo las reglas establecidas en el presente lineamiento, en lo que corresponda.

5.10. En caso que la inspección se deba a una investigación en materia de seguridad y salud en el trabajo, el inspector evalúa la participación de los representantes de los trabajadores que forman parte del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, bajo las reglas establecidas en el presente lineamiento, en lo que corresponda.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

6.1. Cuando el inspector considere la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, se recomienda que el número de ellos no sea más de dos (2). Para tales efectos, la organización sindical determina cuáles de sus miembros son los más adecuados para dicha participación.

6.2. En caso que los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, se encuentren afiliados a una organización de grado superior, esta última podrá participar en las actuaciones inspectivas, siempre que aquellos hayan autorizado su participación y en calidad de asesor.

6.3. Tanto en el caso de la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, como de la organización de grado superior, el número máximo de personas que participarán en las actuaciones inspectivas, se recomienda que no sea más de dos (2).

6.4. La participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, durante las actuaciones inspectivas, se determina, especialmente, atendiendo a la evaluación no necesariamente conjunta de los siguientes criterios:

- Si la denuncia fue presentada por los representantes de los trabajadores o por los representantes de la organización sindical.
- Si el supuesto trabajador afectado está sindicalizado.



- Si la denuncia tiene relación con la supuesta afectación de derechos colectivos.

6.5. La realización de las actuaciones inspectivas, en las que al inspector ha permitido la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, no se perjudica, interrumpe ni se retrasa por falta de designación de tales representantes.

6.6. En el desarrollo de una visita de inspección, el inspector puede hacerse acompañar de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, a menos que considere que su participación pueda perjudicar la eficacia de sus funciones.

6.7. El inspector puede requerir información a los representantes de los trabajadores o de la organización sindical. La entrevista y/o cuestionario correspondiente, puede realizarse a solas con ellos.

6.8. En el caso que los representantes de los trabajadores o de la organización sindical, no puedan participar en alguna de las actuaciones inspectivas, de acuerdo a lo requerido por el inspector actuante, el resultado y validez de la investigación, no se afecta.

6.9. Cuando el inspector disponga la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical durante las actuaciones inspectivas, comunicará al sujeto inspeccionado que la obstaculización de dicha participación está prevista como una infracción muy grave a la labor inspectiva, en el numeral 46.5 del artículo 46 del RLGIT.

6.10. La participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical durante alguna de las actuaciones inspectivas, no obliga al inspector actuante que disponga dicha participación en todas ellas.

6.11. De acuerdo a lo previsto en el acápite anterior, el inspector requiere, por intermedio del sujeto inspeccionado, la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical que corresponda, cada vez que considere su participación.

6.12. Cuando se disponga la participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical en alguna o en todas las actuaciones inspectivas, el inspector debe dejar constancia de la misma en el documento respectivo, en el informe de actuaciones inspectivas o en el acta de infracción, según corresponda.



LINEAMIENTOS SOBRE LA GENERACIÓN Y CIERRE DE ÓRDENES GENÉRICAS DE FISCALIZACIÓN Y ORIENTACIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

I. OBJETIVO

Establecer las pautas sobre el trámite de las órdenes genéricas de fiscalización y orientación del Sistema de Inspección del Trabajo para el adecuado desarrollo de las actuaciones inspectivas y el cumplimiento de su planificación.

II. FINALIDAD

Precisar aspectos vinculados a la generación y cierre de órdenes genéricas de fiscalización y orientación del sistema de inspección del trabajo, con la finalidad de optimizar el desarrollo de las actividades vinculadas a las actuaciones inspectivas en el marco de la mejora continua; así como, el desarrollo probo de las funciones del personal inspectivo.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 021-2007-TR, que aprueba el Reglamento de la Carrera del Inspector del Trabajo.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL.
- 3.6. Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Directiva Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación por parte del Subintendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, Supervisor – Inspector o quien haga sus veces, Inspector del Trabajo e Inspector Auxiliar y demás integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a nivel nacional.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

V. ABREVIATURAS



- GORE	:	Gobierno Regional
- ILM	:	Intendencia de Lima Metropolitana
- INII	:	Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- LGIT	:	Ley General de Inspección del Trabajo
- OG TIC	:	Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- RLGIT	:	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- SIA	:	Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- SINT	:	Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- SIT	:	Sistema de Inspección del Trabajo

- **TUO de la LPAS:** Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Los presentes lineamientos establecen disposiciones complementarias a las previstas en la LGIT y el RLGIT, así como del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil y el Reglamento de la Carrera del Inspector, que precisa las líneas de acción y pautas mínimas que deben tomarse en cuenta a efecto de optimizar el desarrollo de las actuaciones inspectivas en relación a los órdenes genéricos de fiscalización y orientación del sistema de inspección del trabajo.
- 6.2. Los presentes lineamientos, se sustentan en los principios establecidos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y en los Principios establecidos en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. De acuerdo a lo dispuesto en la LGIT y su RLGIT, los órdenes de inspección constarán por escrito y contendrán los datos de identificación de la inspección encomendada en la forma que se disponga. Podrán referirse a un sujeto concreto, expresamente determinado e individualizado, o expedirse con carácter genérico para un conjunto indeterminado de sujetos.
- 7.2. Para los presentes Lineamientos, se entiende por órdenes genéricas a aquellas cuyo sujeto inspeccionado no se ha identificado y que son generados únicamente por operativos o aquellas vinculadas a las materias de seguridad y salud en el trabajo (accidentes de trabajo) o derechos fundamentales (trabajo forzoso e infantil). Su ejecución se realiza según los parámetros establecidos por la autoridad competente.
- 7.3. **ACCIONES Y RESPONSABILIDADES A CARGO DEL SUBINTENDENTE DE ACTUACIÓN INSPECTIVA O QUIEN HAGA SUS VECES RESPECTO DE LAS ÓRDENES GENÉRICAS**
 - 7.3.1. Expedir la orden genérica de fiscalización u orientación, designando al inspector o equipo de inspección actuante.
 - 7.3.2. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, procede al cierre inmediato de forma manual de las órdenes genéricas de fiscalización y orientación que no se hayan concretizado o no iniciado dentro de los diez (10) días hábiles de recibido por el personal inspectivo, debiendo tener en cuenta, además, el plazo dispuesto en el sub numeral 7.3.2. de los presentes lineamientos.
 - 7.3.3. Monitorear el inicio de las órdenes genéricas, de acuerdo al plazo de diez (10) días hábiles establecidos en la normativa vigente, ya sea mediante el SRT o registros manuales, en aquellas regiones donde no se encuentre implementado dicho Sistema.
 - 7.3.4. Disponer el cumplimiento de los lineamientos de los operativos comunicados por la INMI.
 - 7.3.5. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva, ante el cierre automático de una orden genérica de fiscalización u orientación, dispondrá el inicio de las acciones que correspondan, en atención al informe proporcionado por el Supervisor-Inspector, pudiendo tomar en cuenta las medidas dispuestas en los acápite 6.1. y 6.2. de los presentes lineamientos.



7.3.6. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, ante la advertencia de un error en la orden genérica de fiscalización u orientación, comunicada por el personal inspectivo, procede dentro del primer (1) hábil siguiente a adoptar las acciones correctivas pertinentes.

7.3.7. Otras funciones de actuación que le asigne el Superior Jerárquico.

7.4. ACCIONES Y RESPONSABILIDADES A CARGO DEL PERSONAL INSPECTIVO RESPECTO DE LAS ÓRDENES GENÉRICAS

7.4.1. El Supervisor Inspector o quien haga sus veces, debe coordinar, dirigir, supervisar, monitorear y controlar las actuaciones inspectivas que desarrolle el personal inspectivo a su cargo.

7.4.2. El Supervisor Inspector debe velar y garantizar por la aplicación de criterios sobre la base de los lineamientos, directivas, protocolos y opiniones técnicas emitidas por la SUNAFIL.

7.4.3. El Supervisor Inspector debe realizar el seguimiento del uso del módulo "Trámite de Órdenes" al personal inspectivo, para la recepción de las órdenes; y, sólo en aquellas regiones donde no se encuentre implementado en el SIT dicho módulo, crear un registro o base de datos a través de medios físicos y/o digitales, los que deben asegurar su intangibilidad, bajo responsabilidad, según la estructura que establezca la INII.

7.4.4. El Supervisor Inspector monitorea que el personal inspectivo inicie las actuaciones inspectivas de una orden genérica dentro del plazo establecido y la convierta en orden concreta dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de realizada la primera diligencia inspectiva.

7.4.5. El personal inspectivo debe revisar el contenido de los requisitos mínimos de la orden genérica de fiscalización y orientación de manera inmediata de recibida la misma, así como, verificar específicamente el ámbito territorial (departamento, provincia, distrito) con la finalidad de cautelar su actuación dentro de dicho ámbito y garantizar el cumplimiento de los principios del debido procedimiento y ejercicio legítimo del poder establecidos en el Título Preliminar del TUO de la LPAG.

7.4.6. El personal inspectivo ante un error en la orden de inspección, comunica al Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, lo advertido dentro del plazo de los dos (2) días hábiles siguientes desde su recepción, en atención al Principio de Celeridad establecido en el Título Preliminar del TUO de la LPAG, a efectos de que se adopten las acciones correctivas pertinentes.

7.4.7. El Supervisor Inspector ante el cierre automático de la orden genérica de fiscalización y orientación, elabora el informe que sustente el inicio del procedimiento administrativo disciplinario por responsabilidad administrativa funcional.

7.5. DEL CIERRE AUTOMÁTICO DE LAS ÓRDENES GENÉRICAS

7.5.1. Las órdenes genéricas de fiscalización y orientación del SIT, se cierran automáticamente al convertirse en órdenes concretas.

7.5.2. El cierre automático de la orden genérica de fiscalización u orientación se realiza al término de los dos (2) días hábiles siguientes del vencimiento del plazo para el inicio de las actuaciones inspectivas correspondientes.



VIII. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 8.1. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, de advertir el incumplimiento de las disposiciones de los presentes lineamientos y luego de evaluar el caso concreto adopta las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.
- 8.2. En virtud del acápite 7.5.2. de los presentes Lineamientos, el personal inspectivo debe actuar de manera diligente, correcta y eficiente frente a su carga de trabajo asignada, caso contrario se procederá con la generación y asignación de otra orden genérica o concreta al personal inspectivo involucrado, a fin de garantizar el Principio de Eficacia dispuesto en la LGIT, bajo responsabilidad funcional.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, en caso de advertir órdenes genéricas de fiscalización u orientación que no se hayan iniciado o convertido a una orden concreta dentro de los diez (10) días hábiles desde el 01 enero de 2017 hasta la emisión del presente lineamiento; procede al cierre automático de la orden, bajo responsabilidad funcional del personal inspectivo involucrado.
- 9.2. En tanto la OGTIC implemente el cierre automático en el SIT en coordinación con la INII, el Sub Intendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, procede al cierre inmediato de forma manual de las órdenes genéricas de fiscalización y orientación que no se hayan concretizado o no iniciado dentro de los diez (10) días hábiles de recibido por el personal inspectivo, debiendo tener en cuenta, además, el plazo dispuesto en el sub numeral 7.3.2. de los presentes lineamientos.
- 9.3. El Sub Intendente de Actuación Inspectiva o el que haga sus veces, deberá comunicar a la INII, de las órdenes genéricas de fiscalización u orientación que se hayan cerrado manualmente, para el cierre respectivo en el SIT.





El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

Caren María Ugaz Montalvo
FEDATARIA

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 08 ABR 2015

Resolución de Superintendencia N° 066-2015-SUNAFIL

Lima, 08 ABR 2015

VISTO: el Informe N° 049-2015-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y;

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 18° de la Ley N° 29981, SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, mediante Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, se aprueba la información de la Planilla Electrónica, las tablas paramétricas, la estructura de los archivos de importación y se dictan medidas complementarias;

Que, a través de la Resolución Ministerial N° 107-2014-TR se modifica la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR y se establece la obligatoriedad del registro de la Situación Educativa del Trabajador;

Que, por Resolución Ministerial N° 231-2014-TR se amplía el plazo señalado en el tercer párrafo del artículo 2° de la Resolución Ministerial N° 107-2014-TR, mediante la cual se modificó los anexos de la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR que aprobó información de la planilla electrónica, tablas paramétricas, estructura de los archivos de importación, y dictó otras medidas;

Que, asimismo mediante Resolución Ministerial N° 019-2015-TR se amplía el plazo señalado en el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 231-2014-TR hasta el 31 de mayo de 2015;

Que, de conformidad con el literal c) del artículo 33° del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene la función de formular y proponer las normas,





lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, mediante documento de visto, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva propone la aprobación del "Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la Situación Educativa de los Trabajadores en el T-Registro", luego de que el mismo fuera revisado por el equipo funcional encargado de la revisión y actualización de las normas y procedimientos relacionados al funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo, conformado por Resolución de Superintendencia N° 111-2014-SUNAFIL, consecuentemente, resulta necesario emitir el acto administrativo que apruebe el Protocolo en mención;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- De la aprobación

Aprobar la Directiva N° 003-2015-SUNAFIL/INII denominada: "Directiva que establece el Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la Situación de los Trabajadores en el T-Registro", la que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente Resolución.

Artículo 2.- De la publicación

Disponer que la presente resolución y su anexo se publiquen en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral-SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




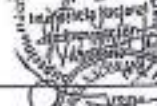


.....
Oscar Enrique Gómez Castro
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL




DIRECTIVA N° 003-2015-SUNAFIL/INII
PROTOCOLO DE ACTUACIÓN INSPECTIVA SOBRE EL
REGISTRO DE LA SITUACIÓN EDUCATIVA DE LOS
TRABAJADORES EN EL T- REGISTRO

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 066 -2015-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jaime de la Puente Parodi	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	18/03/2015	
Revisado por:	José María Nieto Casas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	06/04/2015	
	Jaime de la Puente Parodi	Intendente (e) Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	06/04/2015	
	Yilda Haylin Tello Pinto	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	06/04/2015	
	Rosario Esther Tapia Flores	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	06/04/2015	
Aprobado por:	Oscar Enrique Gómez Castro	Superintendente	06/04/2015	

	Título: Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la situación educativa de los trabajadores en el T-Registro.	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	




1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo para verificar el adecuado cumplimiento de la obligación de la declaración de la Situación Educativa de los trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada, en el T-Registro de la Planilla Electrónica.

2. BASE LEGAL

N°	Norma legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.	El artículo 3° establece las finalidades de la inspección del trabajo.
2	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	El artículo 4° establece como funciones de la SUNAFIL la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
3	Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias.	Aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, desarrollando las atribuciones y facultades de los inspectores, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación y forma de aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones laborales.
4	Decreto Supremo N° 018-2007-TR	Establece disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
5	Decreto Supremo N° 015-2010-TR	Modifica el Decreto Supremo N° 018-2007-TR, mediante el cual se establecen disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica".
6	Resolución Ministerial N° 121-2011-TR	Aprueba la información de la Planilla Electrónica, las tablas paramétricas, la estructura de los archivos de importación y se dictan medidas complementarias.
7	Resolución Ministerial N° 107-2014-TR	Modifica la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR y establece la obligatoriedad del registro de la Situación Educativa del trabajador.
8	Resolución Ministerial N° 231-2014-TR	Amplían plazo señalado en el tercer párrafo del artículo 2° de la R.M. N° 107- 2014-TR, mediante la cual se modificó anexos de la R.M. N° 121-2011-TR, que aprobó información de la



	Título: Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la situación educativa de los trabajadores en el T-Registro.	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

		planilla electrónica, tablas paramétricas, estructura de los archivos de importación, y dictó otras medidas
9	Resolución Ministerial N° 019-2015-TR	Amplía el plazo señalado en el artículo 1° de la Resolución Ministerial N° 231-2014-TR hasta el 31 de mayo de 2015.

3. AMBITO

El presente protocolo tiene como ámbito de aplicación a todos los empleadores sujetos al régimen laboral privado obligados a llevar la Planilla Electrónica.

4. ALCANCE

Es aplicable a los inspectores auxiliares, inspectores de trabajo e inspectores supervisores de la SUNAFIL y de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales.



La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es la encargada de monitorear y supervisar su cumplimiento.

5. DEFINICIONES



5.1. Empleador: Toda persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, entidad del sector público o cualquier otro ente colectivo, que remuneren a cambio de un servicio prestado bajo relación de subordinación, conforme a las definiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 018-2007-TR.



5.2. Trabajador: Persona natural que presta servicios a un empleador, público o privado bajo relación de subordinación, sujeto al régimen laboral de la actividad privada. Está también comprendido en la presente definición el socio trabajador de una cooperativa de trabajadores.

5.3. Carrera: Conjunto de estudios que habilitan para el ejercicio de una profesión¹.



5.4. Institución educativa: Establecimiento o conjunto de unidades educacionales dedicadas a la enseñanza.

5.5. Año de egreso: Es el año en el cual el estudiante culminó los cursos de la carrera y/o aprobó los créditos curriculares que solicita la Institución educativa.



¹ Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española.

5.6. T-Registro: Sistema Electrónico que permite a las empresas informar y registrar los datos generales de sí mismas, así como datos específicos relacionados con los trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación – modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes. Sistema que permite ingresar información laboral implementada en SUNAT Operación en Línea (SOL).

5.7. Definiciones de la Tabla N° 9 del anexo de la Planilla Electrónica:


- a) Educación superior completa: Contempla la formación brindada en los Institutos de Educación Superior Técnico (IEST), Instituto Superior Pedagógico (ISP), Instituto Superior de Formación Artística (ESFA) y las escuelas de Sub Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- b) Educación universitaria completa: Contempla la formación brindada en las universidades y en las escuelas de Oficiales de las Fuerzas Armadas y Policiales.

6. SUJETOS OBLIGADOS A REGISTRAR EN LA PLANILLA ELECTRÓNICA

Se encuentran obligados a llevar la Planilla Electrónica y presentarla ante el MTPE, los empleadores que cumplan con alguno de los siguientes supuestos:

- a) Cuenten con uno (1) o más trabajadores, con excepción de aquellos empleadores que efectúen la inscripción ante el Seguro Social de Salud (ESSALUD) mediante la presentación del Formulario N° 402 "Retenciones y contribuciones sobre remuneraciones, siempre que estos últimos no tengan más de tres (3) trabajadores.
- b) Cuenten con uno (1) o más prestadores de servicios y/o personal de terceros.
- c) Cuenten con uno (1) o más trabajadores o pensionistas que sean asegurados obligatorios del Sistema Nacional de Pensiones.
- d) Cuando estén obligados a efectuar alguna retención del Impuesto a la Renta de cuarta o quinta categoría.
- e) Cuando tengan a su cargo a uno (1) o más artistas, de acuerdo con lo previsto en la Ley N° 28131.
- f) Cuando hubieran contratado los servicios de una Entidad Prestadora de Salud - EPS u otorguen servicios propios de salud conforme lo dispuesto en la Ley N° 26790 y sus normas reglamentarias y complementarias.
- g) Cuando hubieran suscrito con el Seguro Social de Salud - EsSalud un contrato por Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo.
- h) Cuando gocen de estabilidad jurídica y/o tributaria.
- i) Cuando cuenten con uno (1) o más prestadores de servicios - modalidad formativa.



	Título: Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la situación educativa de los trabajadores en el T-Registro.	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Obligaciones referidas a la situación educativa del trabajador

- Los empleadores están obligados a registrar la información de la situación educativa de los nuevos trabajadores en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) de la Planilla Electrónica, a partir del 31 de mayo de 2015.

Asimismo, los empleadores que, con anterioridad al 1ro de julio de 2014, hayan registrado a sus trabajadores en el T-REGISTRO con la situación educativa de los tipos 11 y del 13 al 21 de la Tabla 9: "Situación Educativa" del Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR y sus normas modificatorias, deben registrar los nuevos datos de la situación educativa del trabajador hasta el 31 de mayo de 2015.

- Se deberá tener en cuenta que la información a detallar será sólo de los trabajadores con educación superior completa o universitaria completa, según la definición de la presente Directiva.



7.2. Mecánica operativa

El inspector verificará el cumplimiento de la obligación de incluir en la Planilla Electrónica (T-Registro) los datos de la Situación Educativa de los trabajadores, de la siguiente manera:


- Solicitará al empleador el reporte de registro de la Situación Educativa de sus trabajadores en el T-Registro.
- Revisará que la información declarada consigne los datos de manera completa, actualizada, y que no incluya datos falsos o que no correspondan a la realidad, lo cual constituye infracción, según el artículo 24.2 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.

Se entiende por datos incompletos aquellos casos en que no se ha registrado la Situación Educativa del trabajador, siendo que éste cuenta con educación superior completa o universitaria completa.

- Verificará que la información consignada en el módulo de Situación Educativa corresponda a la formación superior completa de los trabajadores, según la Tabla Paramétrica N° 09 que forma parte del Anexo 2 del T-Registro.²
- Verificará que la Institución Educativa (IE) sea peruana, de no ser así, no continuará con la verificación de la información de los demás campos, dejando constancia de este hecho en el informe o acta de infracción correspondiente.



² De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 107-2014-TR

	Título: Protocolo de actuación inspectiva sobre el registro de la situación educativa de los trabajadores en el T-Registro.	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- Verificará que se haya consignado adecuadamente el tipo de Institución Educativa ya sea está pública o privada (Si selecciona erradamente el tipo, no podrá visualizar la IE requerida en el listado del T- Registro).
- Verificará que el nombre de la Institución Educativa haya sido consignada por el empleador en el registro.
- De no haberse consignado el nombre de la Institución educativa, a pesar de encontrarse incluida en la Tabla Paramétrica N° 34², se procederá a requerir la subsanación de la omisión del registro a través de la medida inspectiva de requerimiento.

De no haberse consignado el nombre de la institución educativa, debido a que no se encuentra incluida en la Tabla Paramétrica N° 34, el inspector dejará constancia de ese hecho en el informe o acta de infracción correspondientes.



- Verificará que el año de egreso se haya registrado adecuadamente. Cabe precisar que la información a consignar es el año en que el trabajador culminó sus estudios y/o aprobó los créditos curriculares necesarios.

- En el caso que se verifique que hubo cambio a un nivel menor de la Situación Educativa del trabajador respecto de su registro anterior (antes: superior completo, después: superior incompleto o de menor nivel), solicitará la documentación sustentatoria de ambos registros de la Situación Educativa. En caso que no se sustente debidamente el cambio producido, se procederá a requerir la subsanación que corresponda a través de la medida inspectiva de requerimiento.



- El inspector deberá adjuntar al expediente correspondiente de la etapa de actuación inspectiva copias de la documentación sustentatoria en relación con la Situación Educativa real del trabajador.



²De acuerdo a la Resolución Ministerial N° 107-2014-TR



Resolución de Superintendencia N° 203 -2020-SUNAFIL

Lima, 19 NOV 2020

VISTOS:

El Acta de reunión de fecha 29 de septiembre de 2020, y el Informe N° 276-2020-SUNAFIL/INI, de fecha 28 de septiembre de 2020, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 0290-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 15 de octubre de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 303-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 19 de octubre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR, establece que la Autoridad Administrativa de Trabajo, a solicitud de parte, prestará su participación para verificar el despido arbitrario que se configure por la negativa del empleador de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores, lo que se hará constar en el acta correspondiente;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;



Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta del documento normativo denominado "Directiva sobre la Verificación de Despido Arbitrario", señalando la necesidad de contar con un instrumento técnico normativo que establezca reglas, pautas y criterios generales a seguir en el ejercicio de la función inspectiva para cumplir con la verificación del supuesto de despido arbitrario, previsto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 0290-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta del documento denominado "Directiva sobre la Verificación de Despido Arbitrario", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; y que cuenta con un desarrollo especializado reglas, pautas y criterios generales que coadyuvan a la inspección del trabajo, a fin de cumplir con su función de verificación de despido arbitrario, de conformidad a lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 003-2020-SUNAFIL/INII, denominada "DIRECTIVA SOBRE VERIFICACIÓN DE DESPIDO ARBITRARIO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.


Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL











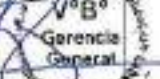




	Título: Directiva sobre Verificación de Despido Arbitrario	Versión 1 Fecha de vigencia: 21 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 003 -2020-SUNAFIL/INII

**DIRECTIVA SOBRE VERIFICACIÓN DE DESPIDO
ARBITRARIO**

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N.° -2020-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	28 SEP 2020	 
Revisado por:	María Milagros Del Rio Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	17 NOV 2020	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	17 NOV 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	17 NOV 2020	 
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	17 NOV 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	17 NOV 2020	 
	Sergio González Guerrero	Gerente General	17 NOV 2020	 
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	19 NOV 2020	 

	Título: Directiva sobre Verificación de Despido Arbitrario	Versión 1 Fecha de vigencia: 21 NOV 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del documento	1	



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. ABREVIATURAS.....	7
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	14
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	14
10. ANEXOS.....	15



1. OBJETIVO

Establecer las reglas, pautas y criterios generales que coadyuven a la Inspección del Trabajo, a fin de cumplir con su función de verificación de despido arbitrario, de conformidad a lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N° 001-96-TR.

2. BASE LEGAL

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú.	El artículo 27 establece que la ley otorga al trabajador adecuada protección contra el despido arbitrario.
2	Decreto Supremo N.º 003-97-TR, aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N.º 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	El Capítulo IV regula las causas de extinción de los contratos de trabajo, entre ellos, el despido.
3	Decreto Supremo N.º 001-96-TR, aprueba el Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo.	El artículo 45 señala que, la Autoridad Administrativa de Trabajo, a solicitud de parte, prestará su concurso para verificar el despido arbitrario que se configure por la negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores, lo que se hará constar en el acta correspondiente.
4	Ley N.º 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
5	Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias.	El artículo 3, párrafo primero, establece que corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral.
6	Ley N.º 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo.	Fortalece el Sistema de Inspección de Trabajo asignando temporalmente a la SUNAFIL, competencias y funciones en materia de inspección de trabajo de los Gobiernos Regionales, previstas en la Ley General de Inspección del Trabajo.



N.°	Norma Legal	Referencia aplicable
7	Decreto Legislativo N.° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID19.	Establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as de la actividad privada y de los/as servidores/as civiles del sector público en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada a nivel nacional, mediante Decreto Supremo N.° 008-2020-SA, Decreto Supremo que declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa días calendario y dicta medidas de prevención y control de la COVID-19.
8	Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	El artículo II del Título Preliminar señala que la ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
9	Decreto Supremo N.° 019-2006-TR, aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias.	Regula la forma de ejercer la función fiscalizadora que desarrolla la inspección del trabajo. En este sentido, el artículo 9 dispone que, en los casos de despido arbitrario, las actuaciones inspectivas se inician en el día de recibida la orden de inspección o desde que se tome conocimiento del hecho.
10	Decreto Supremo N.° 007-2013-TR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.	El literal c) del artículo 32 establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones, formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
11	Resolución de Superintendencia N.° 031-2020-SUNAFIL, aprueba la Directiva N.° 001-2020-SUNAFIL/INII, sobre el ejercicio de la función inspectiva".	Tiene como objetivo precisar reglas y disposiciones para el ejercicio adecuado de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación.
12	Resolución de Superintendencia N.° 082-2020-SUNAFIL, aprueba la Versión 3 de la Directiva N.° 002-2017-SUNAFIL/INII, "Servicio de Atención de Denuncias Laborales".	Tiene como objetivo regular la atención de denuncias laborales por la presunta vulneración a normas en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.



N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
13	Resolución de Superintendencia N.º 103-2020-SUNAFIL, aprueba la Versión 02 del Protocolo N.º 005-2020-SUNAFIL/INII, "Protocolo sobre el Ejercicio de la Inspección del Trabajo, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del Coronavirus (COVID-19) en el Territorio Nacional".	Tiene como objetivo establecer reglas y disposiciones para la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, participación en actividades de orientación y asistencia técnica; así como, para el desarrollo de las acciones previas y actuaciones inspectivas de investigación o comprobatoria, dentro del marco de la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva es de alcance nacional y se aplica por todos los funcionarios y servidores civiles de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, monitorea y supervisa el cumplimiento de la presente Directiva.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Acta de Verificación de Despido Arbitrario:** documento elaborado por el personal inspectivo, que contiene los hechos verificados, datos del empleador o su representante, datos del trabajador, detalle de los documentos que sustentan los hechos verificados, manifestación de las partes y observaciones que correspondan, entre otros.
- 4.2. **Condición laboral del trabajador:** se encuentran comprendidas dentro de esta definición, los datos proporcionados por las partes, tales como: fecha de ingreso y fecha de presunto despido arbitrario; último día de labores; el cargo u ocupación del trabajador; jornada y horario de trabajo; última remuneración percibida y la periodicidad del pago; motivo del cese; conceptos y períodos que se adeudan.
- 4.3. **Fecha del presunto despido arbitrario:** fecha del impedimento de ingreso al centro de trabajo, verificada por el inspector comisionado.
- 4.4. **Verificación de despido arbitrario:** actuación inspectiva iniciada a solicitud de parte, a fin de constatar los hechos alrededor del supuesto despido arbitrario que,



se configura con la negativa injustificada del empleador, de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores, en concordancia con lo establecido en el artículo 45° del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-96-TR, el cual prevé a su vez que, el trabajador podrá recurrir a la autoridad policial, a fin de que se efectúe la referida constatación.

- 4.5. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes; acorde a la definición contemplada en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N.° 017-2015-TR.

5. ABREVIATURAS

- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GORES** : Gobiernos Regionales.
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencias Regionales de la SUNAFIL.
- **LGIT** : Ley N.° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- **PNP** : Policía Nacional del Perú
- **RLF** : Reglamento de la Ley de Fomento del Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-96-TR.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N.° 019-2006-TR.
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **TUO del D.L. 728** : Texto único Ordenado del Decreto Legislativo N.° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** La presente Directiva es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente como parte del proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia.
- 6.2.** Con la finalidad de regular la participación de la Inspección del Trabajo en la verificación del supuesto de despido arbitrario previsto en el artículo 45 del RLF, se establece lo siguiente:

la presente Directiva tiene como referencia las disposiciones contenidas en la LGIT y el RLGIT, así como la Directiva N.º 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva.

- 6.3. Toda mención que se haga en la presente Directiva a la IRE, se entiende comprendidas la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo; de la misma manera que, toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de dichas dependencias. En consecuencia, toda mención a los órganos o dependencias del SIT, debe entenderse referida a las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante", "inspector comisionado" o "inspector", se entenderá referido de forma indistinta a los supervisores inspectores, inspectores del trabajo o inspectores auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. La solicitud de verificación de despido arbitrario puede presentarse:
 - a) De manera presencial, de acuerdo con el Anexo N° 2 (Formato de Denuncia Laboral) de la Directiva sobre el "Servicio de Atención de Denuncias Laborales" o normativa que la regula; o,
 - b) De manera virtual, a través de la Plataforma denominada "Denuncia Virtual", que aparece en el Portal Institucional de la SUNAFIL.
- 6.6. En el día de su presentación, dicha solicitud será derivada a la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, para la atención que corresponda.
- 6.7. Si de la calificación de las solicitudes presentadas, se advierte la omisión de los requisitos que correspondan, según lo previsto en la Directiva sobre el Servicio de Atención de Denuncias Laborales o normativa que la regula; en una sola oportunidad, se formulan las respectivas observaciones y requerimientos, y se exige la subsanación de estos en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde la notificación del requerimiento. Vendido este plazo, sin respuesta o con respuesta que no se ajuste a lo requerido, se considerará como no presentada la solicitud y se procederá a su archivo. La calificación de las solicitudes de verificación de despido arbitrario, debe realizarse en un plazo máximo de dos (2) días hábiles.
- 6.8. Asimismo, si en la calificación de la solicitud de verificación de despido arbitrario, se advierte que, de conformidad a lo regulado en el artículo 45 del RLFE, la Policía Nacional del Perú ha efectuado una constatación sobre los mismos hechos objeto de petición, la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, emitirá respuesta al solicitante según el Anexo N° 4 de la Directiva sobre el "Servicio de Atención de Denuncias Laborales" o normativa que la regula.



- 6.9. En caso de que la solicitud cumpla con los requisitos correspondientes, establecidos en la precitada Directiva, se genera la orden de inspección dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles siguientes de recibida la solicitud o la subsanación, bajo responsabilidad, y en ese mismo día se deriva, bajo cargo, al supervisor inspector o quien haga sus veces, a efectos que se la remita al inspector a su cargo, asignado a la orden.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. De la realización de la verificación de hechos

- 7.1.1. El inicio de las actuaciones inspectivas se realiza el mismo día de recibida la orden de inspección, y concluye en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles. De presentarse circunstancias que dificulten la conclusión de la verificación, en el plazo mencionado, tales como, la distancia o la complejidad de acceso geográfico o de transporte hacia el centro de trabajo, así como aquellas circunstancias relacionadas al acceso a tecnologías de la información y comunicación, y en caso de acumulación de solicitudes de verificación de despido arbitrario, debidamente justificadas; las actuaciones inspectivas concluyen en el plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibida la orden de inspección. Tales circunstancias se deben detallar en el Acta de Verificación correspondiente.

- 7.1.2. Las actuaciones inspectivas para la verificación de despido arbitrario pueden realizarse de forma presencial o virtual. Para el caso de las actuaciones inspectivas de forma virtual, se utiliza las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones, tales como llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajes por aplicativo WhatsApp, videoconferencias, entre otros.

- 7.1.3. Asimismo, cuando se realicen las actuaciones inspectivas de forma virtual, el requerimiento de información efectuado por el inspector, se realiza a través de los recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, en la medida que permitan evidenciar el envío y acuse de recibo del sujeto inspeccionado; de conformidad a las disposiciones previstas en el TUO de la LPAG.

El plazo para que este cumpla con atender el requerimiento, es de un (1) día hábil, supeditado al plazo máximo para realizar la verificación de despido arbitrario y teniendo en consideración, de ser el caso, los supuestos previstos en el subnumeral 7.1.1.

- 7.1.4. Si el día que recibe la información requerida, el inspector considera necesario, además observar las instalaciones del centro o lugar de trabajo, puede realizar una visita de inspección a través del uso de plataformas virtuales, para cuyos efectos requiere al sujeto inspeccionado, vía uso de



las tecnologías de la información y comunicación, que incluye las llamadas telefónicas, correo electrónico o aplicativo WhatsApp, entre otros que permitan evidenciar el acuse de recibo del inspeccionado), su inmediata realización o a una hora determinada del mismo día.

- 7.1.5. Las actuaciones inspectivas pueden realizarse con la asistencia o declaración del trabajador, de manera presencial o virtual. Ante la inasistencia o no declaración del trabajador, en la fecha o plazo requerido, el inspector comisionado no suspende las actuaciones inspectivas. En este caso, el inspector de trabajo debe acreditar que agotó el uso de los recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, entre otros, para establecer comunicación con el trabajador que no asistió de forma presencial o no declaró en la fecha y plazo requeridos; a fin de cumplir con el objetivo de la verificación; dejando constancia de estos hechos en el Acta de Verificación de Despido Arbitrario.
- 7.1.6. El inspector requiere y verifica la siguiente información, de acuerdo con el Anexo I de la presente Directiva, sin perjuicio de cualquier otra que, según su criterio, pueda acreditar o evidenciar el impedimento de ingreso del trabajador a su centro de trabajo:
- Datos del sujeto inspeccionado (representante o persona que atiende la diligencia y cargo que desempeña).
 - Ubicación geográfica del sujeto inspeccionado.
 - Datos del trabajador y su domicilio vigente.
 - La razón por la cual no se permite el ingreso del trabajador al centro de trabajo.
 - Periodo de tiempo que habría desempeñado labores el trabajador a favor del sujeto inspeccionado, según lo declarado por estos, de ser el caso, con indicación de la fecha de ingreso y fecha de presunto despido arbitrario; el cargo u ocupación del trabajador; su jornada y horario de trabajo; su superior jerárquico o jefe inmediato; la última remuneración percibida y la periodicidad del pago; motivo del cese; conceptos remunerativos o de pago, y periodos que se adeudan.
 - Las circunstancias específicas en que se habría producido el supuesto de despido arbitrario, a través de las manifestaciones y aportes de pruebas del trabajador y sujeto inspeccionado, así como de terceros, de haber.
 - La referencia o manifestación del sujeto inspeccionado, sobre la inexistencia de un vínculo laboral con el trabajador.
- 7.1.7. Sobre este último punto, en caso de que el inspector comisionado, en las diligencias de verificación de despido, advierta la existencia de indicios de relación laboral, debe informar de ello a la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, a fin de que esta evalúe los hechos, y determine la pertinencia de generar una orden de inspección para verificar el cumplimiento de la normativa sociolaboral que corresponda al caso.



- 7.1.8. Si el inspector del trabajo evidenciara información relacionada a los supuestos de despido o actos equiparables al despido, previstos en los artículos 29 y 30 del TUO del D.L. 728, respectivamente; deja constancia de ello en el Acta de Verificación de Despido Arbitrario, y a salvo el derecho que pudiere corresponderle al trabajador o extrabajador comprendido en la verificación, para que, de considerarlo pertinente, lo haga valer ante la respectiva vía jurisdiccional.
- 7.1.9. Los hechos verificados y las declaraciones del sujeto inspeccionado y trabajador, de ser el caso; se consignan expresamente en el Acta de verificación de Despido Arbitrario, conforme al formato aprobado.
- 7.1.10. En caso que al inspector no se le permita el acceso al centro o lugar de trabajo, se configura una infracción a la labor inspectiva; sin perjuicio de lo cual, se procede a notificar al sujeto inspeccionado para una segunda y última visita al día hábil siguiente, de ser posible; bajo apercibimiento de incurrir en otra infracción a la labor inspectiva, en caso de inasistencia o falta de colaboración del sujeto inspeccionado, conforme a la tipificación que corresponda, según el RLGIT.
- 7.1.11. Si en la segunda visita no se permite el acceso al centro o lugar de trabajo o si no asiste el sujeto inspeccionado, se da por finalizada la verificación y se emite el acta de infracción correspondiente, la cual debe consignar la descripción de la conducta incurrida, y dejar a salvo el derecho que pudiere corresponderle al trabajador comprendido en la verificación, para que, de considerarlo pertinente, lo haga valer ante la respectiva vía jurisdiccional. Asimismo, se emite el Acta de Verificación de Despido Arbitrario, en la que también se deja constancia de las referidas infracciones a la labor inspectiva, que tuvieron lugar tanto en la primera como en la segunda visita.



En caso de que, en la segunda visita se permite el acceso al centro o lugar de trabajo o se atiende al inspector, igualmente se emite el Acta de Infracción correspondiente al primer impedimento de ingreso incurrido y esta infracción a la labor inspectiva se consigna a su vez en el Acta de Verificación de Despido Arbitrario.

- 7.1.12. Si en la visita inspectiva sobre verificación de despido arbitrario, la persona que atiende al inspector señala desconocer o no tener información sobre la condición laboral del trabajador, se notifica, en ese acto, al sujeto inspeccionado para una segunda y última visita dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de notificado, supeditado al plazo de la orden de inspección; debiendo entenderse que existe un adecuado conocimiento de la diligencia notificada.

En este caso, ante la ausencia del sujeto inspeccionado en la segunda visita o si no se permite el acceso al centro o lugar de trabajo, se configura una infracción a la labor inspectiva; por lo que, se emite el Acta de Infracción correspondiente, y se deja a salvo el derecho que pudiere corresponderle al trabajador comprendido en la verificación para que, de considerarlo pertinente, lo haga valer ante la vía jurisdiccional correspondiente. Asimismo, se emite el Acta de Verificación de Despido Arbitrario, en la que también se deja constancia de la referida infracción a la labor inspectiva

- 7.1.13.** Si durante el desarrollo de la verificación del despido arbitrario, el sujeto inspeccionado se niega a proporcionar la información requerida por el inspector, se configura infracción a la labor inspectiva, según corresponda; debiendo consignarse dicha conducta infractora en el Acta de Infracción, así como en el Acta de Verificación de Despido Arbitrario.
- 7.1.14.** En cuanto a las actuaciones inspectivas realizadas de forma virtual, si el sujeto inspeccionado cuenta con los recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios necesarios, que permitan la transmisión de información y comunicación; y no cumple con proporcionar la información solicitada por el inspector, en el plazo otorgado, o no permite realizar el recorrido en las instalaciones del centro o lugar de trabajo en la oportunidad requerida, incurre en infracción a la labor inspectiva, según corresponda; debiendo consignarse en el Acta de Verificación en formato digital, y emitir el Acta de Infracción correspondiente.
- 7.1.15.** Si durante el desarrollo de la verificación del despido arbitrario, el inspector advierte que ya se ha efectuado una constatación por parte de la PNP, sobre el mismo hecho, suspende la diligencia y concluye la verificación, emitiendo el informe correspondiente, señalando lo advertido. Esta situación será comunicada en el día al supervisor inspector o a quien haga sus veces, para el cierre de la orden de inspección en el SIIT.



7.2. Entrega del Acta de Verificación

- 7.2.1.** Finalizadas las actuaciones inspectivas, el inspector comisionado elabora el Acta de Verificación de Despido Arbitrario. La redacción debe ser legible, sin borrones, tachaduras o enmendaduras. De corresponder a actuaciones virtuales, debe contener la firma digital del inspector actuante, bajo responsabilidad.
- 7.2.2.** En caso de que la verificación se haya realizado de manera presencial, en el lugar o centro de trabajo, el inspector recaba las firmas de las partes intervinientes, les entrega una copia del acta respectiva y deja constancia de la recepción de esta, bajo responsabilidad.

Si alguno de los intervinientes se niega a firmar o recibir el acta, el inspector deja constancia de dicho acto. De la misma manera, si alguna de las partes no participó de la diligencia de verificación, el Acta será suscrita por la parte interviniente y notificada a la parte ausente, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG.

- 7.2.3.** En caso de que la verificación se haya realizado de manera virtual, el inspector elabora y suscribe el Acta de Verificación de Despido Arbitrario en formato digital y agrega su firma. Luego la remite al sujeto inspeccionado y al trabajador, vía correo electrónico o a través de la casilla electrónica, en el día de finalizada la última actuación.

En caso de imposibilidad de la notificación de manera virtual, a través del uso de las tecnologías de información y comunicaciones, se procede a la notificación personal, conforme a lo dispuesto en el TUO de la LPAG.

7.3. Acumulación de solicitudes sobre verificación de despido arbitrario

- 7.3.1.** La SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, podrá acumular las solicitudes y generar una orden de inspección, cuando concurren las siguientes circunstancias:

- a. Cuando dos (2) o más trabajadores o extrabajadores, en un lapso máximo de setenta y dos (72) horas, soliciten la verificación de despido arbitrario al mismo sujeto inspeccionado, es decir, una pluralidad de despidos individuales, producidos de manera simultánea.
- b. Que el centro de trabajo a verificarse, corresponda a una misma dirección o sede del sujeto inspeccionado.

La SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, determina la cantidad de solicitudes a acumularse, considerando que esta sea razonable para el desarrollo de las actuaciones inspectivas, en el plazo otorgado.



- 7.3.2.** Aunque se hayan acumulado las solicitudes de verificación de despido arbitrario, la emisión y la entrega de las Actas de Verificación, se realizan de manera individual por cada trabajador comprendido. Respecto a la entrega del Acta de Verificación a las partes, resulta de aplicación las disposiciones del numeral 7.2. de la presente Directiva.
- 7.3.3.** Ante la inasistencia o no declaración de alguno de los trabajadores o extrabajadores en la fecha o plazo requeridos, el inspector comisionado actúa de acuerdo con lo establecido en el numeral 7.1.5 de esta Directiva, y prosigue con su accionar respecto de los demás trabajadores que asistieron o declararon.

- 7.3.4. Si los trabajadores que no participaron en las actuaciones inspectivas de solicitudes acumuladas, presentasen nuevamente una solicitud de verificación de despido arbitrario, respecto al mismo sujeto inspeccionado y fecha de despido; la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, debe comunicarle que la solicitud ya ha sido atendida.

Denuncias de beneficios sociales y otras materias

- 7.3.5. Cuando en una sola denuncia o solicitud, además de la verificación de despido arbitrario, se solicita la verificación del cumplimiento de otras materias, la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, prioriza la atención de la verificación del supuesto de despido arbitrario.
- 7.3.6. Para la atención de la verificación del cumplimiento de otras materias de la denuncia y trámite respectivo, la SIAI o la que haga sus veces en las D/GRTPE, podrá derivar este caso al Servicio de Conciliación Administrativa o al Módulo de Gestión de Cumplimiento - en las IRE que estén habilitadas- conforme a la Directiva sobre el "Servicio de Atención de Denuncias Laborales" o normativa que la regula.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. En todo aquello no contemplado en la presente Directiva, se aplican las disposiciones contenidas en la Directiva N.° 001-2020-SUNAFIL/INI, "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva", aprobada por Resolución de Superintendencia N.° 031-2020-SUNAFIL o norma que lo sustituya o regule.
- 8.2. Déjese sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o menor rango que se opongan o contradigan a la presente Directiva.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA



Las solicitudes de verificación de despido arbitrario ingresadas a la SIAI o la que hace sus veces en las D/GRTPE, respecto de las que no se generó orden de inspección o que no se encuentren calificadas a la entrada en vigencia del presente instrumento normativo, se tramitan de acuerdo a lo dispuesto en la presente Directiva. Las solicitudes calificadas y con orden de inspección continuarán su trámite según las disposiciones legales con las cuales se iniciaron.

10. ANEXOS

- 10.1. Anexo I** - Requerimiento de Información para la Verificación del supuesto de Despido Arbitrario, en el marco de lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-96-TR.
- 10.2. Anexo II** - Acta de Verificación del supuesto de Despido Arbitrario, en el marco de lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-96-TR.



Anexo I
Formato

Hoja de Ruta N.° _____ / O.I.N.° _____

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN PARA LA VERIFICACIÓN DEL SUPUESTO DE DESPIDO ARBITRARIO, EN EL MARCO DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N.° 001-96-TR

Señores _____ (nombre o razón social del empleador), debidamente representado por _____ (datos del representante del empleador, según solicitud de verificación de despido arbitrario):

En atención a la solicitud con número de registro _____ (N.° de expediente u hoja de ruta asignada), mediante la cual se solicitó la verificación del supuesto de Despido Arbitrario, en el marco de lo previsto en el artículo 45 del Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, aprobado por Decreto Supremo N.° 001-96-TR, que se configura por la *negativa injustificada del empleador de permitir el ingreso del trabajador al centro de labores*; se le requiere remitir en el término máximo de ____ día/s hábil/es de recibida el presente, la información siguiente:

I. SOBRE EL SUJETO INSPECCIONADO:

- Nombre o razón social.
- Ficha RUC, en la que conste el domicilio fiscal y las actividades económicas que realiza.
- Nombre y documento de identidad del representante.
- Cargo del representante.
- Dirección donde se verifica el presunto despido arbitrario.

II. SOBRE EL TRABAJADOR O EXTRABAJADOR:

[Nombre y apellidos del trabajador o extrabajador, registrados en la solicitud]

- Cargo u ocupación.
- Lugar o centro de trabajo.
- Jornada de trabajo.
- Horario de trabajo.
- Nombre y cargo del superior jerárquico o jefe inmediato.
- Fecha de ingreso.
- Fecha de cese.
- Período de tiempo laborado.
- Última remuneración percibida.
- Periodicidad de pago.
- Motivo del cese.
- Conceptos remunerativos o de pagos, y periodos que se adeudan.

III. SOBRE EL PRESUNTO DESPIDO ARBITRARIO:

- Explicación de las circunstancias específicas en las que se produjo o comunicó el cese al trabajador, y los medios probatorios que la sustentan.



- Explicación de las razones por las cuales no se permite el ingreso al trabajador al centro de labores, y los medios probatorios que la sustentan.

Otras que estime necesarias:

En la ciudad de _____, a los días ____ del mes de _____ del año _____.



Firma del servidor que solicita la información

Anexo II

ACTA DE VERIFICACIÓN DEL SUPUESTO DE DESPIDO ARBITRARIO, EN EL MARCO DE LO PREVISTO EN EL ARTÍCULO 45° DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE FOMENTO AL EMPLEO, APROBADO POR DECRETO SUPREMO N.° 001-96-TR

Por medio de la presente, y en atención a la solicitud formulada por el trabajador o ex trabajador que se consigna líneas abajo, y siendo las ____:____ horas del día ____ de ____ del año ____, se deja constancia de la actuación de verificación de presunto despido arbitrario, dentro de las facultades conferidas en el segundo párrafo del artículo 45 del Decreto Supremo N.° 001-96-TR, Reglamento de la Ley de Fomento al Empleo, en los siguientes términos:

I. DATOS DEL SUJETO INSPECCIONADO:

Nombre o razón social: _____

RUC: _____

Nombre _____ del _____ representante:

Documento de identidad del representante: _____

Cargo _____ del _____ representante:

Domicilio fiscal: _____

Dirección donde se verifica el presunto despido arbitrario: _____

II. DATOS DEL TRABAJADOR O EXTRABAJADOR:

Nombre/s y apellidos: _____

Documento de identidad (DNI, Carné de Extranjería u otros): _____

Domicilio actual: _____

Fecha _____ de _____ ingreso:

Fecha de presunto despido arbitrario: _____

Cargo u ocupación: _____

Jornada de trabajo: _____

Horario de trabajo: _____

Última remuneración percibida: _____

Motivo _____ del _____ cese:

Conceptos remunerativos o de pago, y períodos que se adeudan: _____



III. MANIFESTACIÓN DE LAS PARTES:
DEL REPRESENTANTE DEL SUJETO INSPECCIONADO:

DEL TRABAJADOR O EXTRABAJADOR:

Siendo las __:__ horas del día __ de _____ del año ____, se concluyó con la diligencia, firmando los participantes.

FIRMA DEL SUJETO INSPECCIONADO

FIRMA DEL TRABAJADOR





Resolución de Superintendencia N° 174 -2020-SUNAFIL

Lima, 09 OCT. 2020

VISTOS:

El Acta de fecha 27 de junio de 2019, y los Informes N°s 151-2019 y 233-2020-SUNAFIL/INI, de fecha 28 de junio de 2019 y 28 de agosto de 2020, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 0266-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 17 de septiembre de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 267-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 24 de septiembre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 15 del artículo 2 de la Constitución Política del Perú establece que toda persona tiene derecho a trabajar libremente, con sujeción a la ley;

Que, el numeral 1 del artículo 23 de la Declaración Universal de los Derechos Humanos de 1948, aprobada y ratificada por el Estado Peruano, señala que toda persona tiene derecho al trabajo, a la libre elección de su trabajo, a condiciones equitativas y satisfactorias de trabajo y a la protección contra el desempleo;

Que, el literal 3.a) del artículo 8 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos de 1966, señala que nadie será constreñido a ejecutar un trabajo forzoso u obligatorio;

Que, el Convenio N° 29 de la Organización Internacional del Trabajo – OIT de 1930, relativo al Trabajo Forzoso, aprobado y ratificado por el Estado Peruano, determina el marco conceptual del trabajo forzoso y señala que todo miembro de la OIT que haya ratificado dicho Convenio, se obliga a suprimir, lo más pronto posible, el empleo del trabajo forzoso u obligatorio en todas sus formas;

Que, el Convenio N° 105 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT de 1957, relativo a la evolución del Trabajo Forzoso, aprobado y ratificado por el Estado Peruano, señala que los miembros de la OIT que hayan ratificado dicho Convenio, se obligan a tomar medidas eficaces para la abolición inmediata y completa del trabajo forzoso y obligatorio;

Que, mediante Decreto Supremo N° 001-2007-TR se crea la Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso – CNLTF, como uno de los principales espacios de coordinación multisectorial permanente de las políticas y acciones en materia de trabajo forzoso, en los diferentes ámbitos sectoriales, tanto a nivel nacional como regional; que se

encuentra integrada, entre otros por un (1) representante de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y presidida por un (1) representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, el II Plan Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso 2013-2017, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2013-TR, establece como objetivo general erradicar el trabajo forzoso en el país, contando con un sistema de atención integral a las víctimas rescatadas;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2014-TR, se aprueba el Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso, el mismo que busca implementar el adecuado abordaje del trabajo forzoso, considerando acciones interinstitucionales que son factibles de coordinar en el estado actual, de acuerdo con el marco de responsabilidad de cada Sector;

Que, de acuerdo al Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y los Gobiernos Regionales, en el ámbito de sus competencias, realizarán inspecciones en materia de trabajo forzoso y, de ser pertinente, establecerán la sanción administrativa correspondiente;

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo, cuyo artículo 3 establece como una de las finalidades de la inspección del trabajo la vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden sociolaboral;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por función formular y proponer la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, así como formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;





Resolución de Superintendencia N° 174 -2020-SUNAFIL

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 038-2016-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 1 de abril de 2016, se aprueba el Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso";



Que, con el informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión 2 del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en Materia de Trabajo Forzoso", señalando la necesidad de contar con un instrumento técnico normativo que cuente con una mejor mecánica operativa y un enfoque multisectorial, durante las fiscalizaciones en materia de trabajo forzoso;



Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 217-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 10 de julio de 2019, se dispone la publicación del Proyecto de "Protocolo de Actuación en Materia de Trabajo Forzoso", a fin de que, en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de dicha resolución, los interesados presenten, por escrito, sus comentarios y/o sugerencias en la Mesa de Partes de la SUNAFIL; información que ha sido revisada y analizada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva para los fines de contar con una propuesta actualizada;



Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 0266-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Versión 2 del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación en Materia de Trabajo Forzoso", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;



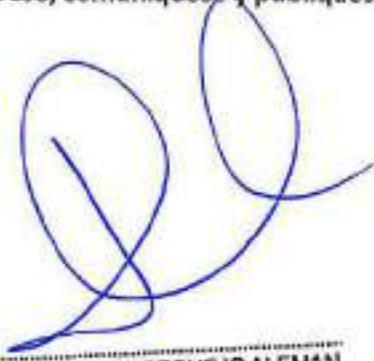
De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.





JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



PROTOCOLO N.º 001-2016-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N.º 174 -2020-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	26 AGO. 2020	
Revisado por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	29 SEP. 2020	
	María Milagros Del Rio Vásquez	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	29 SEP. 2020	
	Carlos Gil Vela Gonzáles	Intendente de Lima Metropolitana	29 SEP. 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	29 SEP. 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	29 SEP. 2020	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	29 SEP. 2020	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente	09 OCT. 2020	

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del documento (Resolución de Superintendencia N.º 038-2016-SUNAFIL)	1	30/03/2016
2		Actualización y reestructuración del documento	2	

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE	8
4. DEFINICIONES.....	9
5. ABREVIATURAS	11
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
8. RESPECTO A LA RECOPIACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN.....	13
9. RESPECTO A LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN	14
10. RESPECTO AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	15
11. APLICACIÓN DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA EN FUNCIÓN A SU CAUSA DE ORIGEN	15
12. FASES DE ACTUACIÓN	177
12.1. PRIMERA FASE: COORDINACIÓN	17
12.2. SEGUNDA FASE: HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN	18
12.3. TERCERA FASE: ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN	20
12.4. CUARTA FASE: ACTUACIONES INSPECTIVAS	22
12.5. QUINTA FASE: DERIVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	25
13. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO NO PROGRAMADA.....	26
14. PAUTAS Y CRITERIOS PARA LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y PROPUESTA DE SANCIÓN.....	26
15. FINALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....	28
16. MECANISMO DE RETROALIMENTACIÓN	28
17. ANEXOS.....	28
Anexo 1: Ficha de datos de presuntas víctimas de trabajo forzoso.....	29
Anexo 2: Cuestionario para el trabajador	30
Anexo 3: Cuestionario para el empleador.....	32
Anexo 4: Indicios de Trabajo Forzoso.....	33
Anexo 5: Sistematización de los indicios de Trabajo Forzoso	35

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca pautas mínimas de observancia obligatoria que contribuyan a una actuación articulada y eficiente del Sistema de Inspección del Trabajo en materia de prevención y erradicación del trabajo forzoso.

2. BASE LEGAL

2.1. Normativa internacional

N.º	Norma legal	Referencia aplicable
1	Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos (1966), aprobado por el Estado peruano mediante Decreto Ley N.º 22128 del 28 de marzo de 1978, y entró en vigencia el 28 de julio de 1978.	El numeral 3 del artículo 8º establece que nadie será obligado a ejecutar un trabajo forzoso u obligatorio.
2	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales (1966), aprobado por el Estado peruano mediante Decreto Ley N.º 22129 del 28 de marzo de 1978 y entró en vigencia el 28 de julio de 1978.	El artículo 7º reconoce el derecho de las personas a condiciones de trabajo equitativas y satisfactorias que le aseguren una remuneración equitativa en trabajos de igual valor; sin distinción alguna, en particular a las mujeres respecto de los hombres; así como, condiciones dignas de existencia para los trabajadores y sus familias.
3	Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, Protocolo de San Salvador (1988), aprobado por el Estado peruano mediante Resolución Legislativa 26448 del 27 de diciembre de 1994 y entró en vigencia el 16 de noviembre de 1999.	El artículo 7º establece el derecho al trabajo en condiciones justas, equitativas y satisfactorias, para lo cual los Estados garantizan en sus legislaciones nacionales, una remuneración que asegure como mínimo a todos los trabajadores, condiciones de subsistencia digna y decorosa para ellos y sus familias, y un salario equitativo e igual por trabajo igual, sin distinción alguna.
4	Convenio N.º 29 de la OIT sobre el trabajo forzoso (1930), ratificado por el Estado peruano mediante Resolución Legislativa N.º 13284 del 15 de diciembre de 1959 y entró en vigencia el 1 de febrero de 1960.	El numeral 1 del artículo 1º establece que se debe suprimir el empleo de trabajo forzoso en todas sus formas. El artículo 2º señala al trabajo forzoso u obligatorio, como todo trabajo o servicio exigido a un individuo, bajo amenaza de una pena cualquiera y para el cual no se ofrece voluntariamente.
5	Convenio N.º 105 de la OIT, sobre la abolición del trabajo forzoso (1957), ratificado por el Estado peruano mediante Resolución Legislativa N.º 13467 del 19 de	El artículo 1º establece la obligación de suprimir toda forma de trabajo forzoso u obligatorio, ya sea como medio de coerción o educación política o como castigo por tener o expresar sus opiniones políticas o manifestar oposición ideológica al orden político, social o económico establecido;

N.º	Norma legal	Referencia aplicable
	<p>noviembre de 1960, y entró en vigor el 6 de diciembre de 1960.</p>	<p>como método de movilización y utilización de la mano de obra con fines de fomento económico; como medida de disciplina en el trabajo; como castigo por participar en huelgas; como medida de discriminación racial, social, nacional o religiosa.</p> <p>El artículo 2º establece la obligación de tomar medidas eficaces para la abolición inmediata y completa del trabajo forzoso u obligatorio.</p>
6	<p>Recomendación 203, sobre el trabajo forzoso (medidas complementarias), (2014). Número 203.</p>	<p>El numeral 1 recomienda, de una parte, establecer o reforzar la existencia de una política y planes de acción nacionales, que prevean medidas para suprimir efectivamente el trabajo forzoso, basados en un enfoque de género y en atención a las necesidades de los niños, mediante la prevención, protección, acciones jurídicas e indemnización a las víctimas y castigo de los autores. Por otra parte, la existencia de autoridades competentes como, los servicios de inspección del trabajo, autoridades judiciales y organismos nacionales u otros mecanismos institucionales en materia de trabajo forzoso, que aseguren la elaboración, coordinación, puesta en práctica, seguimiento y evaluación de las políticas y planes de acción nacionales.</p>
7	<p>Convenio N.º 182 de la OIT, sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación (1999), ratificado por el Estado peruano mediante Decreto Supremo N.º 87-2001-RE del 19 de noviembre de 2001 y entró en vigencia el 10 de enero de 2003.</p>	<p>El artículo 3º se refiere al trabajo forzoso dentro de lo que denomina "las peores formas de trabajo infantil", el que abarca todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y la trata de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados.</p>
8	<p>Protocolo para prevenir, reprimir y sancionar la trata de personas, especialmente mujeres y niños. Protocolo de Palermo (2000), aprobado por el Estado peruano mediante Resolución Legislativa N.º 27527 del 5 de octubre de 2001 y entró en vigencia el 29 de septiembre de 2003.</p>	<p>El apartado a) del artículo 3 define la trata de personas como la captación, el transporte, el traslado, la acogida o la recepción de personas, mediante la amenaza, uso de la fuerza u otras formas de coacción; al rapto, al fraude, al engaño, al abuso de poder o de una situación vulnerable o a la concesión o recepción de pagos o beneficios para obtener el consentimiento de una persona que tenga autoridad sobre otra, con fines de explotación. Esta incluye la explotación de la prostitución ajena u otras formas de explotación sexual; los trabajos o servicios forzados, la esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, la servidumbre o la extracción de órganos.</p>

2.2. Normativa nacional

N.º	Norma legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 23º, cuarto párrafo, establece que nadie está obligado a prestar trabajo sin retribución o sin su libre consentimiento.
2	Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N.º 004-2019-JUS.	El Capítulo II del Título IV, regula la actividad administrativa de fiscalización. Los artículos 242º y 243º, precisan los derechos y deberes de los administrados fiscalizados, respectivamente.
3	Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y normas complementarias y modificatorias.	El artículo 3º, párrafo primero, establece que, corresponde a la Inspección del Trabajo, el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral.
4	Ley N.º 30466, Ley que establece parámetros y garantías procesales para la consideración primordial del interés superior del niño.	El artículo 2º establece el interés superior del niño como un derecho, principio, Constituye una norma de procedimiento que otorga al niño el derecho a que se considere de manera primordial su interés superior en todas las medidas que les afecte.
5	Ley N.º 27337, Ley que aprueba el Código de los Niños y Adolescentes.	El artículo 4º señala que los niños y adolescentes no podrán ser sometidos a tortura, ni a trato cruel y degradante. Se consideran formas extremas que afectan su integridad personal, el trabajo forzado, la explotación económica y el reclutamiento forzado, la prostitución, la trata, la venta y el tráfico de niños y adolescentes, y todas las demás formas de explotación.
6	Decreto Legislativo N.º 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos socio laborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID – 19.	La Tercera Disposición Complementaria Modificatoria, modifica entre otros, los artículos 1, 6 y 10-A de la Ley N.º 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, sobre la definición de inspección del trabajo, acciones previas, acciones de orientación y función inspectiva; la atribución de competencias del personal inspectivo y sobre las acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, respectivamente.
7	Decreto Supremo N.º 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y normas modificatorias.	Regula el ejercicio de la función fiscalizadora que desarrolla la inspección del trabajo. El numeral 25.18 del artículo 25º califica al trabajo forzoso como infracción muy grave



N.º	Norma legal	Referencia aplicable
		en materia de relaciones laborales, sea este retribuido o no.
8	Decreto Supremo N.º 007-2013-TR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.	El literal c) del artículo 32º establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones, formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
9	Decreto Supremo N.º 001-2007-TR, crea la Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso.	Crea la Comisión con el objetivo de constituirse en la instancia de coordinación permanente de las políticas y acciones en materia de trabajo forzoso, en los diferentes ámbitos sectoriales.
10	Decreto Supremo N.º 011-2014-TR, que aprueba el Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso.	El Protocolo busca implementar el adecuado abordaje del trabajo forzoso y considerar acciones interinstitucionales, factibles de coordinación; según el marco de responsabilidad de cada Sector.
11	Decreto Supremo N.º 015-2019-TR, que aprueba el III Plan Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso 2019-2022.	El PNLCTF 2019-2022 busca brindar pautas sobre un trabajo coordinado y articulado entre las instituciones públicas, los gobiernos subnacionales y las instituciones privadas, a fin de reducir los factores que generan casos de trabajo forzoso y se pueda atender a las víctimas de manera eficiente, coordinada y oportuna.
12	Código Penal, aprobado por Decreto Legislativo N.º 635, modificado por Decreto Legislativo N.º 1323, que fortalece la lucha contra el feminicidio, la violencia familiar y la violencia de género y la Ley N.º 30924, Ley que modifica los artículos 168-B y 195 del Código Penal, incorporando la pena de multa al Trabajo Forzoso.	Los artículos 153-B y 153-C del Código Penal, incorporan los delitos de explotación sexual y el de esclavitud y otras formas de explotación, respectivamente, que para efectos del presente Protocolo y al ámbito de actuación del SIT, se considera de aplicación solo en materia laboral. Por su parte, el artículo 168-B del mismo código, establece que la esclavitud y otras formas de explotación y el trabajo forzoso, respectivamente, son considerados delitos, los cuales constituyen normativa base pertinente para el presente Protocolo.
13	Resolución de Superintendencia N.º 113-2017-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N.º 001-2017-SUNAFIL/INII denominado "Protocolo de fiscalización de las obligaciones del régimen de los trabajadores y trabajadoras del hogar".	Es un instrumento técnico normativo que establece de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función Inspectiva a fin de verificar el cumplimiento de las normas laborales vinculadas a trabajadores y trabajadoras del hogar.

N.º	Norma legal	Referencia aplicable
14	Resolución de Superintendencia N.º 114-2017-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N.º 002-2017-SUNAFIL/INII denominado "Protocolo de Actuación en materia de trabajo infantil".	Es un instrumento técnico normativo que establece las pautas mínimas para una actuación del Sistema de Inspección del Trabajo en materia de trabajo infantil.
15	Resolución de Superintendencia N.º 05-2018-SUNAFIL, que crea el Grupo Especializado de Inspectores de Trabajo en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la SUNAFIL (GEIT-TFI SUNAFIL)	Establece como finalidad de este Grupo Especializado, lograr una mayor eficiencia y eficacia en la fiscalización que compete al Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de prevenir y erradicar el trabajo infantil y el trabajo forzoso.
16	Resolución de Superintendencia N.º 152-2019-SUNAFIL, que aprueba la Versión 02 del Protocolo N.º 001-2018-SUNAFIL/INII denominado "Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores de Trabajo en materia de Trabajo forzoso y trabajo infantil de la SUNAFIL (GEIT – TFI SUNAFIL)".	Es un instrumento técnico normativo que establece disposiciones para la conformación y actuación del Grupo Especializado de Inspectores de Trabajo en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT – TFI SUNAFIL).
17	Resolución de Superintendencia N.º 031-2020-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N.º 001-2020-SUNAFIL/INII denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva".	Tiene como objetivo precisar reglas y disposiciones para el ejercicio adecuado de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación.
18	Resolución de Superintendencia N.º 082-2020-SUNAFIL, que aprueba la Versión 03 de la Directiva N.º 002-2017-SUNAFIL/INII denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales".	Tiene como objetivo regular la atención de las denuncias laborales por la presunta vulneración a normas en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. En atención a la materia que regula el presente Protocolo, se procura encargar las actuaciones inspectivas, de manera preferente, a los inspectores que integran el Grupo Especializado de Trabajo en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil de la SUNAFIL (GEIT – TFI SUNAFIL).
- 3.3. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es la encargada de monitorear y supervisar su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Comisión Nacional para la Lucha Contra el Trabajo Forzoso (CNLCTF):** Instancia de coordinación permanente de las políticas y acciones en materia de trabajo forzoso, en los diferentes ámbitos sectoriales, tanto a nivel nacional como regional. Está integrada, entre otros, por un (1) representante de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y presidida por un (1) representante del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE).
- 4.2. **Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano de línea del MTPE responsable de formular las políticas públicas y funciones sustantivas orientadas a la promoción de la libertad sindical, la erradicación del trabajo forzoso, la erradicación del trabajo infantil, la igualdad de oportunidades y no discriminación, entre otros derechos fundamentales en el trabajo; así como en materia laboral para el cumplimiento de la regulación en materia de seguridad en el trabajo.
- 4.3. **Equipo Multisectorial:** grupo de trabajo que puede estar integrado de manera permanente por representantes de las siguientes entidades: Ministerio del Interior (MININTER), Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables (MIMP), Policía Nacional del Perú (PNP), Ministerio Público – Fiscalía de la Nación (MP-FN), Ministerio de Agricultura (MINAGRI), Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE) y Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), que tienen la responsabilidad de participar en acciones conjuntas para la fiscalización en materia de trabajo forzoso.
- 4.4. **Equipo de Inspección:** Inspectores del trabajo designados por la autoridad inspectiva que actúan de forma coordinada y programada, que puede estar integrado por supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares.
- 4.5. **Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en materia de Trabajo forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT – TFI SUNAFIL):** Equipo integrado por personal inspectivo especializado, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la fiscalización que compete al Sistema de Inspección del Trabajo, bajo un enfoque intersectorial e intergubernamental, a fin de prevenir y erradicar el trabajo forzoso y el trabajo infantil. A efectos del presente Protocolo, con especial incidencia en Trabajo Forzoso.
- 4.6. **Indicios de trabajo forzoso:** Hechos, actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas, a partir de los cuales el inspector del trabajo evalúa, bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia, la existencia de los elementos del trabajo forzoso.
- 4.7. **Permanencia del consentimiento:** El consentimiento que presta una persona para la realización de un trabajo o un servicio debe ser libre e informado desde el inicio y mantenerse como tal durante toda su ejecución.
- 4.8. **Secretaría Técnica de la CNLCTF:** Órgano responsable de coordinar con todos los Sectores y articular la acción conjunta para la implementación del Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso, razón por la cual se debe tener una

coordinación permanente con ella a fin de poder derivar a la víctima a otros servicios públicos que resulten pertinentes.

Actualmente la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales Laborales de la Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo se encuentra a cargo de la Secretaría Técnica de la CNLCTF, estando la Presidencia a cargo del Viceministerio de Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

4.9. Supuestos de excepción de Trabajo Forzoso: el Convenio 29 de la OIT enumera en su artículo 2.2 aquellos trabajos o servicios que legalmente no están comprendidos dentro de la definición de "trabajo forzoso"; esto es, que su imposición no resulta ilícita:

- (i) El servicio militar obligatorio.
- (ii) Las obligaciones cívicas normales.
- (iii) El trabajo penitenciario.
- (iv) Casos de fuerza mayor.
- (v) Los pequeños trabajos comunales.

4.10. Trabajo forzoso: Todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente. Así, a efectos del presente Protocolo, se considera como trabajo forzoso a toda situación de vulneración de la libertad de trabajo, que supone una restricción ilícita de la capacidad de la persona para decidir si trabaja o no, para quién y en qué condiciones¹.

El concepto de trabajo forzoso presenta tres elementos:

- (i) **Todo trabajo o servicio:** Toda actividad -trabajo, empleo u ocupación- que una persona pueda realizar en beneficio de un tercero, siendo irrelevante la naturaleza de la actividad realizada, pudiendo ser una de carácter legal o ilegal; formal o informal; por tiempo determinado o indeterminado; entre otras variables.
- (ii) **Amenaza de una pena:** La definición supone que la persona ejecuta el trabajo bajo coerción, porque existe para la víctima la presencia real o amenaza creíble de una pena, entre las que se incluyen –a modo solo enunciativo– violencia física, violencia sexual, encarcelamiento u otro confinamiento físico, penas financieras, denuncia ante las autoridades (policía, inmigración, etc.), exclusión de la comunidad y de la vida social, privación de alimento, cobijo u otras necesidades.
- (iii) **Falta de consentimiento:** El trabajo forzoso vulnera la libertad de trabajo precisamente porque afecta ilícitamente el ámbito de autodeterminación de la víctima, encontrándose imposibilitada de consentir válidamente si trabaja o no, para quién lo hace, bajo qué condiciones y si deja de hacerlo.

¹ Definición establecida en el Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso, aprobado por Decreto Supremo N.º 011-2014-TR y en el III Plan Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso 2019-2022, aprobado por Decreto Supremo N.º 015-2019-TR, el cual refiere el concepto de trabajo forzoso según el Convenio N.º 29 de la OIT.

La falta de consentimiento puede presentarse porque la víctima ejecuta el trabajo bajo la amenaza de una pena, en cuyo caso estos dos elementos esenciales se superponen (no puede haber ofrecimiento voluntario bajo amenaza); pero también como consecuencia de una condición específica en la que se encuentra la víctima (por ejemplo: el nacimiento en la esclavitud o servidumbre; rapto o secuestro físico o venta de una persona a otra).

- 4.11. Víctima de trabajo forzoso:** puede ser cualquier persona sin distinción alguna en razón de la edad, género, nacionalidad, etnia o condición migratoria, entre otros. Aunque es importante considerar que existe grupos en mayores condiciones de vulnerabilidad: trabajadores domésticos, migrantes, pueblos indígenas, trabajadores rurales, mujeres y niños.

5. ABREVIATURAS

- **CNA** : Código de Niños y Adolescentes.
- **CNLCTF** : Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso.
- **DEMUNA** : Defensorías Municipales del Niño y Adolescente.
- **DIVINTRAP** : Dirección contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes de la Policía Nacional del Perú.
- **DGDFSST** : Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **DGDPAJ** : Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **FISTRAP** : Fiscalía Especializada en Delitos de Trata de Personas.
- **G/DRTPE** : Gerencia/ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GEIT - TFI** : Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil de la SUNAFIL.
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencias Regionales.
- **LGIT** : Ley General de Inspección de Trabajo.
- **MINEM** : Ministerio de Energía y Minas.
- **MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables.
- **MINAGRI** : Ministerio de Agricultura y Riego.
- **MINEDU** : Ministerio de Educación.
- **MINJUS** : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.
- **MINSA** : Ministerio de Salud.
- **MP-FN** : Ministerio Público – Fiscalía de la Nación
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **NNA** : Niñas, niños y adolescentes.

- OIT : Organización Internacional de Trabajo.
- PNP : Policía Nacional del Perú.
- RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- SIAI : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- SIIT : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- SIT : Sistema de Inspección del Trabajo.
- SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- UIT : Unidad Impositiva Tributaria

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N.° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva" –en adelante, la Directiva General o norma que la sustituya–; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. En toda mención que se haga a la IRE, debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL. Asimismo, en toda mención a las G/DRTPE debe entenderse incluidas las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, así como a las Zonales de Trabajo. Finalmente, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado", se refieren de forma indistinta a los tres (3) grupos ocupacionales que conforman la carrera del inspector del trabajo: supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

- 7.1. El SIT debe procurar actuar multisectorialmente antes, durante y después de la investigación de un caso de trabajo forzoso; esto es, en todas las fases de la actuación inspectiva, desarrolladas en el numeral 12 del presente Protocolo.

Sin perjuicio de ello y siempre que la IRE, G/DRTPE o la INSSI lo considere necesario y conveniente, luego de efectuar la hipótesis de investigación, es posible disponer la realización de actuaciones inspectivas u operativos.

En caso se disponga la realización de operativos, se siguen las disposiciones previstas para ello, según la Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva y se informa a la INII, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles previos al inicio de las acciones adoptadas.

- 7.2. En el marco de la actuación inspectiva en materia de erradicación del trabajo forzoso, son ámbitos de acción para la actuación multisectorial referida en el punto anterior:

7.2.1. La recopilación y uso de la información.

7.2.2. La difusión y orientación.

7.2.3. El fortalecimiento de capacidades.

8. RESPECTO A LA RECOPIACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN

- 8.1. El objetivo es acopiar datos, documentos, así como cualquier tipo de información que permita generar mayor conocimiento sobre el fenómeno del trabajo forzoso, su presencia y dinámica en los ciclos de producción y suministro tradicionales, así como en los procesos de descentralización productiva; identificar sectores económicos o zonas geográficas en las que se pueden verificar indicios de trabajo forzoso.
- 8.2. La SUNAFIL, a través de la INII, articula y coordina con la Secretaría Técnica de la CNLCTF, la DGDFSST, el MP-FN, el MINEM, el MININTER, el MINAGRI, el MINSALUD, el MINEDU, el MINJUS, la D/GRTPE, el MIMP, la DEMUNA, la Defensoría del Pueblo y la DIVINTRAP de la PNP u otras entidades que sean competentes según la normatividad vigente, la recopilación y uso de información, según corresponda al caso en concreto, tales como, registros de antecedentes penales, judiciales o policiales. Para dicho propósito, podrá suscribir Convenios de cooperación interinstitucional.
- 8.3. La SUNAFIL, previa gestión de la INPA o del órgano de línea que se designe, suscribe acuerdos de cooperación con las organizaciones sindicales, organizaciones no gubernamentales vinculadas a la erradicación del trabajo forzoso o que desarrollen proyectos sobre este tema, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, gobiernos regionales, municipalidades u otros a fin de que estos remitan a la INII información pertinente que permita conocer posibles situaciones de trabajo forzoso, con el propósito de programar actuaciones inspectivas en dicha materia.
- 8.4. Las IRE y las G/DRTPE realizan acciones de investigación e inteligencia permanentemente, las cuales pueden ser coordinadas con la INII, a fin de obtener información que permita determinar lugares donde se encuentre trabajadores en posible situación de trabajo forzoso. De acuerdo con la capacidad técnica de las IRE o las G/DRTPE, considerando las características particulares y actividad económica de la ciudad o región, estas acciones de investigación e inteligencia pueden consistir en: visitas de reconocimiento al lugar o centro donde se realiza el presunto trabajo forzoso, indagaciones de información en los alrededores de dicha zona, entre otros que consideren relevantes.

Tales actividades pueden ser coordinadas con las Mesas Regionales de Lucha contra la Trata de Personas y el Tráfico Ilícito de Migrantes, en las regiones en que hayan sido creadas, a efectos que remitan información que consideren pertinente; y con la DIVINTRAP de la PNP de cada región. Esta información debe ser remitida a la INII dentro de los tres (3) días siguientes de recibida, a fin de programar las acciones correspondientes sobre dicha materia, bajo responsabilidad de la autoridad.

- 8.5. Con base en la información de inteligencia obtenida, la INII puede programar operativos institucionales o conjuntos. En este último caso, se coordina previamente con las autoridades u organismos cuya participación resulte necesaria en atención al sector económico o el ámbito territorial del lugar en el que se presenten las posibles situaciones de trabajo forzoso o zonas con mayor incidencia de trabajo forzoso y, de ser el caso, explotación sexual, trata de personas o posibles cadenas de explotación de trabajo forzoso.
- 8.6. Sin perjuicio de lo anterior, toda actuación inspectiva puede iniciarse mediante cualquiera de las causas de origen reconocidas en el artículo 12 de la LGIT, conforme se señala en el numeral 11.1 del presente Protocolo.

9. RESPECTO A LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN

- 9.1. El objetivo es desarrollar acciones de información, comunicación y sensibilización sobre la protección de los derechos fundamentales en el trabajo, en particular sobre el derecho a la libertad de trabajo.
- 9.2. Sobre la base de la información recopilada, se puede programar operativos de orientación de ámbito nacional.
- 9.3. La SUNAFIL, a través de la INPA, incluye dentro del Plan Nacional Anual de Prevención y Asesoría (PLANAPA) y del Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo (PLANAPD), la realización de campañas de difusión, sensibilización y capacitación a la población en general (instituciones educativas, empresas, organizaciones sindicales, instituciones públicas y privadas, etc.), para que se conozcan las características que definen al trabajo forzoso y se identifiquen los factores de riesgo de caer en dicha situación, que pueden presentarse encubiertos en ofertas de empleo.
- 9.4. Las acciones de orientación o asesoramiento técnico que efectúa el Sistema de Inspección del Trabajo, toman en cuenta los contenidos establecidos en el documento titulado "Trabajo Forzoso. Manual para los inspectores de trabajo de Perú" (OIT, Noviembre, 2014) y el Plan Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso vigente.

10. RESPECTO AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

- 10.1. El objetivo es lograr contar con servidores capacitados a fin de que actúen eficientemente en la fiscalización y sanción del trabajo forzoso, sus factores de riesgo y consecuencias.

- 10.2.** La capacitación se realiza para mejorar el abordaje de la materia de trabajo forzoso, en las distintas etapas de la actuación inspectiva y sancionadora, a efectos de que el personal del SIT fortalezca el concepto de trabajo forzoso, los indicios para su reconocimiento y sus diferencias con otras situaciones como la trata de personas, lo que permitirá su debida identificación, investigación y sanción.
- 10.3.** La SUNAFIL, a través de la INII, coordina con la OIT, la DGDFSST y otras instituciones, su colaboración y asistencia técnica para desarrollar programas de capacitación en materia de trabajo forzoso, a fin de especializar al personal inspectivo sobre esta materia.
- 10.4.** La SUNAFIL, mediante el Centro de Formación y Capacitación, coordina con la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL y con las IRE o G/DRTPE, el contenido, alcances y orientación de los programas de capacitación en materia de trabajo forzoso, que se implementen en favor del SIT.
- 10.5.** Sin perjuicio de la realización de las capacitaciones señaladas en los numerales 10.4. y 10.5. del presente Protocolo, los inspectores integrantes del GEIT-TFI deben cumplir con los requisitos señalados en el numeral 7.3. de la Versión 02 del Protocolo N.º 001-2018-SUNAFIL/INII denominado "Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil" sobre la capacitación, experiencia y condiciones exigidas.

11. APLICACIÓN DE LAS FASES DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA EN FUNCIÓN A SU CAUSA DE ORIGEN

- 11.1.** Las actuaciones inspectivas pueden originarse mediante las causas estipuladas en el artículo 12º de la LGIT.
- 11.2.** Las fases de la actuación en materia de trabajo forzoso son desarrolladas en el punto 12 del presente Protocolo y su desarrollo debe engranarse y ajustarse al devenir de las actuaciones inspectivas reconocidas en la LGIT y el RLGIT, conforme se dispone en el numeral siguiente.
- 11.3.** La aplicación de cada una de las fases del presente Protocolo en función al origen de las actuaciones inspectivas, se efectúa de acuerdo al siguiente cuadro:

FASES DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA

Origen \ Fases	Primera fase (coordinación)	Segunda fase (hipótesis de investigación)	Tercera fase (estrategia de intervención)	Cuarta fase (actuaciones inspectivas)	Quinta fase (derivación)
A solicitud de autoridades competentes del MTPE	✓	✓ (*)	✓	✓	✓
Por orden o solicitud de otro órgano del sector público	✓	✓ (*)	✓	✓	✓
Por denuncia	✓	✓ (*)	✓	✓	✓
Por decisión interna del SIT	✓	✓ (*)	✓	✓	✓
Por iniciativa de los inspectores	✓	✓ (*)	✓	✓	✓
A solicitud durante las actuaciones de información y asesoramiento técnico	✓	✓ (*)	✓	✓	✓

Legenda:

(*) De ser posible y necesario
Acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas
Actuaciones inspectivas (art. 12 del RLGIT)
Acciones posteriores a la finalización de las actuaciones inspectivas.

- 11.4. La primera fase de coordinación, la segunda fase sobre hipótesis de investigación y la tercera fase sobre la estrategia de intervención, constituyen acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas; sin perjuicio de la participación que el personal inspectivo a ser designado, pueda tener en tales acciones como parte de las coordinaciones para realizar la visita inspectiva. Se encuentran a cargo de la primera, segunda y tercera fase, la IRE, G/DRTPE o la INSSI, según corresponda.
- 11.5. La ejecución y desarrollo de la cuarta fase se inicia previa emisión de una Orden de Inspección y de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo II del Título II de la LGIT, así como en el Título II del RLGIT y se encuentra a cargo del GEIT – TFI SUNAFIL.
- 11.6. Las denuncias en materia de trabajo forzoso tienen naturaleza de urgentes e inmediatas y deberán atenderse en concordancia con el criterio previsto en el literal d) del numeral 7.5.1 y con lo dispuesto en los numerales 10.2 y 10.3 de la Versión 03 de la Directiva N.º 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales". La urgencia en la atención de la denuncia, no debe afectar la correcta preparación de la intervención.
- 11.7. Atendiendo a la naturaleza de la materia, en caso la presunta víctima de trabajo forzoso sea un extrabajador, de ser factible con su voluntad, se exceptúa el derecho a la reserva de su identidad. De no contarse con ello, la SIAI evalúa si resulta necesario

para el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el levantamiento de reserva de identidad.

- 11.8. El Servicio de Orientación debe procurar desplegar los esfuerzos necesarios y oportunos para admitir denuncias en cualquier idioma, para lo cual puede servirse de traductores gratuitos, a los que puede acceder vía *web*, dejando constancia de ello en la propia denuncia.

Para dicho efecto, la SUNAFIL, previa gestión de la INPA o del órgano de línea que se designe, suscribe acuerdos o convenios con instituciones que brinden el servicio de traducción o interpretación necesario.

12. FASES DE ACTUACIÓN

El objetivo de las fases es la elaboración de estrategias de investigación e intervención eficaces, a fin de optimizar el desarrollo de la función inspectiva en la cautela de los derechos e intereses de las personas afectadas y arribar a conclusiones consistentes para la proposición de sanciones en materia de trabajo forzoso cuando corresponda.

En cualquier fase se puede incorporar a una o varias instituciones, siempre que ello resulte necesario para cumplir el objetivo de las mismas.

12.1. PRIMERA FASE: COORDINACIÓN

- 12.1.1. La fase de coordinación tiene como objeto la comunicación entre los diversos órganos que conforman el Equipo Multisectorial, a fin de combinar los medios que tienen a su alcance para garantizar una actuación enfocada y unificada en el marco de sus competencias.

Esta fase se llevará a cabo siempre que la coordinación previa a la actuación multisectorial, resulte necesaria.

- 12.1.2. La IRE, la G/DRTPE o la INSSI luego de tomar conocimiento sobre indicios de trabajo forzoso (conforme señala el artículo 12 de la LGIT y el artículo 8 del RLGIT), coordina con la INII el intercambio de información y con el MP-FN (Fiscalía Provincial Penal Común competente o Fiscalía de Turno, de ser posible) sobre su presencia en la ejecución de las fases siguientes de actuación. Asimismo, evalúa si resulta necesaria la presencia del MIMP y de la PNP (DIVINTRAP, de ser posible), en la ejecución de las fases siguientes de actuación, a fin de garantizar la efectividad del Equipo Multisectorial.

- 12.1.3. Asimismo, de estimarlo necesario, gestiona la intervención de otras instituciones como el MINSAL (para brindar atención ante posibles accidentes o cuidados médicos), el MINAGRI (en caso las denuncias tengan relación con su sector) o el MINJUS (a través de la DGDPAJ).

- 12.1.4. La participación de los distintos sectores debe ser evaluada en función al caso concreto y debe solicitarse sólo la presencia de los operadores que puedan

brindar la atención inmediata a las víctimas de trabajo forzoso, como son el MINSA, MINJUS o MIMP.

- 12.1.5.** Aquellos casos en los que se identifique la presencia de violencia física, violencia sexual, confinamiento físico, trata de personas, así como otros elementos que revistan gravedad, resulta especialmente importante coordinar la presencia de instituciones como la PNP y el MP-FN.
- 12.1.6.** La presente fase implica la realización de acciones internas, previas al inicio de las actuaciones inspectivas; por lo que, no es necesaria para su realización, la emisión de una orden de inspección.
- 12.1.7.** Los mecanismos de coordinación que debe seguir la SUNAFIL al recibir denuncias por parte de los inspectores municipales, ante el hallazgo de presuntos hechos que configuran trabajo forzoso o trabajo infantil en el marco de las alianzas estratégicas o convenios de colaboración celebrados por la institución, se rigen por lo dispuesto en los Lineamientos que sobre la materia se aprueben.
- 12.1.8.** Al finalizar esta fase, la IRE, la G/DRTPE o la INSSI, según sea el caso, elabora un informe que precise las principales coordinaciones, observaciones o problemas de coordinación detectados, así como sugerencias.

12.2. SEGUNDA FASE: HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

- 12.2.1.** El objetivo de esta fase es preparar de manera adecuada la estrategia de intervención (fase tercera) y la visita de inspección (fase cuarta), con base en una investigación preliminar que establezca la información determinante que debe ser hallada y los objetivos preliminares de las actuaciones inspectivas; sin perjuicio de aquella que el personal inspectivo considere constatar durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas.

Con el informe emitido a la culminación de la Fase de Coordinación, la IRE, la G/DRTPE o la INSSI, según corresponda, determina los inspectores o grupo de inspectores que participan de esta etapa, debiendo optarse preferentemente por aquellos que conforman parte del GEIT-TFI.

- 12.2.2.** De considerarse necesario y en tanto no afecte la eficacia de la intervención, la IRE, G/DRTPE o la INSSI, en compañía del Equipo Multisectorial, de ser posible, pueden disponer la realización de una visita de reconocimiento del lugar donde se advierten indicios de trabajo forzoso, a fin de recolectar datos e información relevante y necesaria.
- 12.2.3.** Para el planteamiento de la hipótesis de investigación, se recopila y procesa la información disponible que permita:
- Identificar al potencial sujeto infractor: peligrosidad o reincidencia, entre otros.
 - Identificar a las víctimas: nivel educativo, nivel de lenguaje, edad, sexo, etnia, zona de origen, número de víctimas, entre otros.

- c) Garantizar la reserva de identidad de las presuntas víctimas de trabajo forzoso.
- d) Localizar el centro de trabajo o lugar donde se puede estar realizando el trabajo forzoso: zonas de referencia, vías de acceso, tipos de movilidad necesaria, nivel de peligrosidad en el acceso, duración del viaje, "puertas o rutas de escape", entre otros.
- e) Para efectos de lo señalado precedentemente, se pueden verificar los planos o croquis del centro de trabajo o lugar donde se puede estar realizando el trabajo forzoso, los cuales pueden encontrarse en las oficinas competente de los registros públicos o archivos municipales, así como de aquellos que pudiera contener la denuncia.
- f) Considerar las particulares características de la actividad económica y el entorno en que se desarrolla el trabajo forzoso, así como las distintas fases de su proceso productivo, su cadena de suministro y distribución de bienes, el tipo de bienes e insumos que se emplea, tipo de maquinaria, entre otros datos necesarios para la correcta delimitación del ámbito de intervención.
- g) Identificar las posibles modalidades de captación de las presuntas víctimas, así como el tipo de amenaza o pena que se estaría aplicando, entre otros elementos relevantes para determinar la presencia de trabajo forzoso.

12.2.4. Deberá procurarse que la visita de reconocimiento comprenda a todos los miembros del Equipo Multisectorial.

12.2.5. Las dos primeras fases (de coordinación e hipótesis de investigación) se encuentran estrechamente relacionadas, por lo que pueden realizarse de manera conjunta y al mismo tiempo, dependiendo del caso en particular.

12.2.6. La visita de reconocimiento constituye una acción previa a las actuaciones inspectivas, por lo que su ejecución corresponde a un acto de coordinación que no califica como visita de inspección en los términos del literal a) del sub numeral 12.1 del artículo 12 del RLGIT. Sin perjuicio de ello, la IRE, la G/DRTPE, la INSSI o cualquier miembro del Equipo Multisectorial, evalúa la participación del personal inspectivo² en las coordinaciones que se requieran, en virtud de la atribución de competencias prevista en los artículos 6 y 10-A de la LGIT.

12.2.7. La realización de la visita de reconocimiento, está sujeta a la evaluación que realice la IRE, la G/DRTPE, la INSSI o cualquier miembro del Equipo Multisectorial que haya tomado conocimiento de los hechos sobre la materia. Dependiendo de las características y circunstancias del caso concreto, puede determinarse si es necesaria la realización de dicha visita.

En aquellos casos en los que sea previsible que un acercamiento previo pueda afectar el resultado de las actuaciones inspectivas, puede considerarse no realizar la visita de reconocimiento.

² Principalmente al personal inspectivo a ser designado en las actuaciones inspectivas de la orden de inspección sobre la materia.

12.3. TERCERA FASE: ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

12.3.1. En esta fase, la IRE, la G/DRTPE o la INSSI, determina los objetivos de la intervención, de acuerdo a lo establecido en la hipótesis de investigación, y la forma cómo se llevará a cabo. A tal efecto, la estrategia de intervención debe prever lo siguiente:

- a) Establecer los objetivos de la intervención;
- b) Determinar el equipo de Inspectores y Equipo Multisectorial a participar y las tareas que provisionalmente correspondan a cada miembro;
- c) Tipo de información que se debe revisar o recopilar;
- d) Determinar la necesidad de realizar entrevistas fuera del centro de trabajo (familiares o amigos de las posibles víctimas);
- e) Considerar los aspectos logísticos necesarios para la intervención, que incluya herramientas como grabadoras de audio o video, cámaras, entre otros;
- f) Prever las acciones a desarrollarse en la visita inspectiva, para lo cual es importante considerar:
 - Propuesta de distribución de las tareas para el equipo;
 - Prever la distribución del centro de trabajo a visitar;
 - Propuesta de orden de recorrido por las instalaciones;
 - Prever las áreas de especial interés (de ser el caso, considerando el orden del proceso productivo y las actividades secundarias), así como los aspectos más relevantes en cada una de ellas;
 - Principales sujetos a ser entrevistados;
 - Establecer método de acercamiento a las posibles víctimas;
- g) Otros aspectos que se consideren relevantes.

12.3.2. La confidencialidad en el manejo de la información es esencial para salvaguardar la integridad de las víctimas y el éxito de la intervención. Con ello se procura evitar que el empleador (de conocer sobre la inspección) oculte o remueva a las víctimas.

12.3.3. La intervención puede desarrollarse mediante operativos, tanto institucionales como conjuntos. En este último caso, debe atenderse según lo dispuesto en el numeral 8.5. del presente Protocolo.

12.3.4. En el caso de operativo multisectorial, el supervisor inspector actúa como coordinador y de ser el caso, puede realizar las acciones señaladas en el numeral 7.12.5.1 de la Directiva General.

12.3.5. Si el operativo conjunto se lleva a cabo a iniciativa del SIT, el coordinador del Equipo Multisectorial, de ser posible y conveniente, será el supervisor inspector o a falta de este, el inspector del trabajo.

12.3.6. Sin perjuicio de lo anterior, el supervisor inspector o inspector del trabajo realiza las siguientes acciones:

- a) Coordina la visita inspectiva.

- b) Concilia y ajusta las medidas de desplazamiento.
- c) Articula las acciones a seguir ante cualquier duda durante la visita de inspección; sin perjuicio de las competencias de cada uno de los miembros del Equipo Multisectorial.
- d) Propicia y convoca a reuniones de coordinación a todo el Equipo Multisectorial, de corresponder.
- e) Las demás funciones que coadyuven con la realización de esta fase.

12.3.7. De ser necesario, se lleva a cabo una reunión previa entre el equipo de inspectores que participan en la actuación inspectiva; la cual, previa coordinación, podría incluir a los miembros del Equipo Multisectorial, con la finalidad de revisar los objetivos de la intervención, la conformación del equipo, los aspectos logísticos, la mecánica propuesta para las actuaciones inspectivas, propuesta de distribución de tareas, orden de recorrido, áreas de especial interés, principales sujetos a ser entrevistados, método de acercamiento con la presunta víctima, el mecanismo que se activa en el supuesto que la vida e integridad de los operadores asistentes se encuentre en peligro, si resulta conveniente obtener registros audiovisuales, quién es la persona encargada, entre otros.

12.3.8. En el desarrollo de la presente fase, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Trabajo en equipo: cada miembro del equipo de inspectores trabaja de manera coordinada, evitando tomar decisiones aisladas.
- b) Disponibilidad de medicinas: los miembros del equipo de inspectores se encargan de llevar cantidades suficientes para sus propios operadores. En caso se requiera de provisión de medicinas para las posibles víctimas, debe coordinarse la asistencia de un personal médico del MINSA.
- c) Disponibilidad de agua y comida: los miembros del equipo de inspectores se encargan de llevar cantidades suficientes para sus propios operadores a fin de que sea suficiente durante todo el tiempo que dure la visita inspectiva. Asimismo, en caso sea posible y necesario, los operadores proveen agua y comida para las víctimas encontradas.
- d) Registros audiovisuales: de ser posible y conveniente, se filma o se toma fotografías durante la visita inspectiva a fin de registrar cada situación que muestre un incumplimiento legal; así como, aquellas irregularidades que puedan ser indicio de una falta o delito. El uso de dichos registros no debe afectar el derecho a la privacidad, intimidad y reserva de imagen en el caso que las víctimas sean NNA, conforme a lo dispuesto en el artículo 6 del CNA y la Ley N.º 29733, Ley de Protección de Datos Personales.
- e) Otras consideraciones que, de acuerdo al caso concreto, resulten necesarias.

12.3.9. Las medidas y elementos previstos en los literales b) y c) del numeral 12.3.8 son de carácter excepcional y solo se aplican cuando la visita inspectiva se realiza en un lugar alejado y complejo, o cuando resulte estrictamente necesario.

12.3.10. La presente fase comprende el desarrollo de acciones previas al inicio de las actuaciones inspectivas; por tanto, para su realización no se requiere la previa emisión de una orden de inspección.

12.4. CUARTA FASE: ACTUACIONES INSPECTIVAS

12.4.1. Disposiciones generales

12.4.1.1. Las actuaciones inspectivas se inician con la expedición de la correspondiente orden de inspección, que designa al inspector del trabajo o equipo de inspectores actuante, luego de haber coordinado la estrategia de intervención (fase tres).

12.4.1.2. En esta fase, la confidencialidad en el manejo de la información es esencial para salvaguardar la integridad de las víctimas y el éxito de la intervención.

12.4.1.3. Para la actuación del GEIT-TFI, se debe contemplar lo estipulado en la Versión 02 del Protocolo N.º 001-2018-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil", en particular lo estipulado en su numeral 7.4.2, respecto de su desplazamiento y generación de órdenes de inspección a nivel nacional.

12.4.1.4. Para designar al inspector de trabajo o equipo de inspectores actuante, se debe tomar en cuenta al personal inspectivo que integra el GEIT-TFI o de ser el caso, al personal inspectivo involucrado en las fases previas.

12.4.1.5. Conforme a los numerales 10.2. y 10.3. de la Versión 03 de la Directiva N.º 002-2017-SUNAFIL/INII, "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", corresponde admitir las denuncias presentadas en materia de trabajo forzoso, previa revisión general y considerando lo dispuesto en los puntos 11.6 y 11.7 del presente Protocolo; y emitir la orden de inspección en el plazo más breve, bajo responsabilidad.

12.4.1.6. Las actuaciones inspectivas se inician en el mismo día de recibida la orden de inspección por parte del personal inspectivo designado, conforme lo estipula el literal b) del numeral 9.1 del artículo 9 del RLGIT; y durarán un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

En caso de operativos multisectoriales, el personal inspectivo designado inicia las actuaciones inspectivas dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de recibida la orden de inspección, conforme lo estipula el literal a) del numeral 9.1 del artículo 9 del RLGIT, y estas durarán el plazo máximo de treinta (30) días hábiles conforme lo estipula el numeral 13.3 del artículo 13 del citado RLGIT.

- 12.4.1.7.** El empleador debe quedar plenamente identificado -en la medida de lo posible- a través de su documento de identidad: Registro Único de Contribuyente (RUC), el Documento Nacional de Identidad (DNI) o, de ser el caso Carnet de Extranjería (CE) del representante o titular directo del negocio, licencia de funcionamiento, licencia de uso de agua, concesión minera o agrícola, recibos por servicios públicos (luz, agua, teléfono, internet, etc.), documentos de propiedad de maquinarias, equipos, u otros bienes utilizados en el desarrollo de sus actividades.

Debe tenerse en cuenta que quien aparenta ser el empleador podría ser un intermediario en una cadena mayor de explotación de trabajo forzoso, por lo que el inspector o equipo de inspectores debe actuar tratando de verificar si es que podría tratarse de dicha situación.

- 12.4.1.8.** El inspector del trabajo o equipo de inspectores actuante, debe recorrer todas las instalaciones del centro o lugar de trabajo, con la finalidad de detectar la presencia de víctimas y las condiciones en que desarrollan sus actividades; así como de obtener información relevante que permita identificar indicios de trabajo forzoso y resulte necesaria para el cumplimiento de la fiscalización; para lo cual puede ayudarse -de haberlo considerado conveniente- de registros audiovisuales; y de ser necesario, en conjunto con el MP-FN y la PNP.

- 12.4.1.9.** En caso se advierta la presencia de armas de fuego u otra situación similar que suponga un peligro a la integridad física del inspector del trabajo y no se encuentren efectivos de la PNP presentes, el inspector tiene la facultad de retirarse del lugar y notificar a la PNP para regresar con el apoyo respectivo; de la misma manera, cuando no cuente con los implementos de seguridad necesarios para la intervención; en cuyo caso, puede retornar al centro o lugar de trabajo, con los implementos de seguridad necesarios.

- 12.4.1.10.** Durante la visita, el inspector actuante debe verificar la existencia de indicios de trabajo forzoso (Anexo 4) y sistematizar los más relevantes, que luego serán evaluados y verificados en conjunto, a fin de identificar una situación de trabajo forzoso, según el contexto particular en que se realice la fiscalización.

Para efectos de realizar dicha sistematización, los inspectores en conjunto, deben relacionar los indicios que encuentren con los elementos del trabajo forzoso, pudiendo identificarlos con las dimensiones del trabajo forzoso o etapas de la relación laboral: Reclutamiento (entrada), condiciones de vida y trabajo bajo dureza (ejecución), e imposibilidad de dejar al empleador (salida), no

siendo necesario que se verifiquen indicios en todas las dimensiones (Anexo 5)³.

12.4.2. Respecto a la entrevista

12.4.2.1. Las entrevistas son esenciales para ganar la confianza de los trabajadores y para que ellos brinden información veraz, actual, oportuna y necesaria. En lo posible, en atención a cada caso concreto, deben efectuarse en una sola oportunidad, en privado y en ausencia de cualquier factor amenazante.

12.4.2.2. El inspector del trabajo o equipo de inspectores actuantes, en coordinación con el Equipo Multisectorial, evalúan la pertinencia de entrevistar a la/s víctima/s de trabajo forzoso, considerando principalmente no volver a victimizarlas.

12.4.2.3. De llevarse a cabo la entrevista a la/s víctima/s por parte del inspector del trabajo o equipo de inspectores actuantes, las preguntas iniciales deben estar dirigidas a revelar la plena identidad de las presuntas víctimas; para lo cual utilizan el Anexo 1 (Ficha de datos de presuntas víctimas de trabajo forzoso), en adelante Ficha.

12.4.2.4. En caso la entrevista sea conducida solo por el Ministerio Público Fiscalía de la Nación, este conjunto de preguntas debe considerar indicadores del sistema de inspección del trabajo para acreditar la situación de trabajo forzoso.

12.4.2.5. Las audiencias o entrevistas conjuntas son recomendables. No obstante, se aconseja la realización de entrevistas o audiencias individuales adicionales cuando el inspector del trabajo o equipo de inspección actuante identifica que algunas declaraciones son inconsistentes o contradictorias para la caracterización de las infracciones que se detecten, o cuando, según la evaluación del equipo de inspección actuante, lo consideren necesario.

12.4.2.6. Sin perjuicio de lo convenido en la primera fase de coordinación, el inspector del trabajo o equipo de inspectores actuantes, en uso de las facultades reconocidas en el artículo 15 del RLGIT, pueden solicitar la presencia del MP-FN cuando entreviste a NNA y debe dejar constancia de ello en la constancia de actuaciones inspectivas de investigación.

12.4.2.7. El inspector del trabajo o equipo de inspectores actuante, debe informar a los trabajadores que las respuestas que puedan brindar tienen el carácter de confidencial, para lo cual se toman en cuenta las medidas necesarias para la protección de su identidad,

³ Trabajo Forzoso. Manual para los inspectores de trabajo de Perú (OIT, Noviembre, 2014).

realizando las coordinaciones respectivas con las autoridades competentes como el MP-FN.

- 12.4.2.8.** El inspector del trabajo o equipo de inspectores comisionado, formula un conjunto de "preguntas tipo" dispuestas en el Anexo 2 (Cuestionario de trabajo forzoso para el trabajador) y en el Anexo 3 (Cuestionario de trabajo forzoso para el empleador) con la finalidad de determinar la existencia de trabajo forzoso; las respuestas son evaluadas en conjunto y son tomadas en cuenta para la elaboración de los resultados de su investigación (Informe o Acta de infracción), considerando que el entrevistado puede estar intimidado o haber sido adoctrinado por el explotador.

El inspector también puede dirigir la entrevista a situaciones que pueden corresponder a terceras personas (compañeros de trabajo).

De considerarlo necesario para las investigaciones del caso en particular, el inspector de trabajo o equipo de inspectores comisionados, evalúa si se realiza la totalidad de las preguntas o si requiere otras preguntas adicionales a las contenidas en los Anexos 2 y 3.

- 12.4.2.9.** Adicionalmente a las "preguntas tipo", se puede incluir otras relacionadas con la carga de trabajo, salud, familia, hospedaje, agua, higiene y otros relativos a la seguridad y salud en el trabajo, a criterio del inspector del trabajo o equipo de inspectores actuantes.

- 12.4.2.10.** Durante la aplicación del cuestionario, el inspector del trabajo o equipo de inspectores, debe tener en cuenta lo siguiente:

- El contexto donde se desarrolla la actividad económica del empleador y la labor que realiza la presunta víctima.
- Adaptarse a la realidad de las presuntas víctimas de trabajo forzoso.
- Parafrasear las preguntas del cuestionario según: edad, sexo, idioma, etnia, y nivel educativo de las presuntas víctimas.
- Aplicar el cuestionario a la presunta víctima en un ambiente seguro, privado y en la mayoría de los casos sin la presencia de representante(s) del empleador, brindando un tiempo prudencial para un adecuado abordaje.
- Evitar causar temor, tener una postura y timbre de voz adecuado a fin de generar confianza y comodidad en las presuntas víctimas.

12.5. QUINTA FASE: DERIVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 12.5.1.** De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 12.4.2. el personal inspectivo a cargo debe completar y suscribir el Anexo 1 (Ficha de datos).

12.5.2. El supervisor inspector debe remitir esta Ficha a la IRE, a la G/DRTPE o a la INSSI, según corresponda, dentro de las veinticuatro (24) horas de suscrita.

A su vez, dichos organismos, deberán remitir el Anexo 1 (Ficha de Datos) y denunciar el hecho ante la Comisaría de la PNP o el MP-FN de la jurisdicción en la que se detectaron los hechos, dentro de las veinticuatro (24) horas de recibido el mencionado documento, en atención a lo dispuesto por el punto 7.3.1. del Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso.

12.5.3. El supervisor inspector firma y remite el Anexo 1 (Ficha de Datos) a la INII, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas.

La INII, después de recibida la Ficha, en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, remite la misma a la Secretaría Técnica de la CNLCTF para que posteriormente ésta pueda coordinar acciones en el marco de sus competencias y funciones.

12.5.4. Las comunicaciones señaladas en los puntos 12.5.2. y 12.5.3. pueden realizarse vía correo electrónico, correo postal o a través de cualquier otra tecnología de información y comunicación permitidos para el cumplimiento del objetivo de las actuaciones, establecidos en las normas sobre la materia.

13. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO NO PROGRAMADA

13.1. Las actuaciones inspectivas no programadas en materia de trabajo forzoso se realizan, en caso se detecte situaciones de trabajo forzoso en el marco de una actuación inspectiva programada para otra materia o en el marco de una acción de orientación en materia de trabajo forzoso.

13.2. En estos casos, de corresponder, se debe seguir las pautas indicadas en el apartado 12.1 al 12.4 del presente Protocolo; sin perjuicio de lo cual, la labor inspectiva debe privilegiar la pronta implementación de medidas legales para resguardar a las víctimas e incorporar en la actuación inspectiva a la PNP y el MP-FN. Asimismo, el personal inspectivo actuante debe evaluar el caso e indicar si considera oportuna la intervención en ese momento o es necesario una intervención posterior debido a las siguientes razones: (i) la pérdida de oportunidad de rescate de las víctimas o (ii) la intervención del inspector del trabajo o personal inspectivo responsable puede resultar peligrosa.

14. PAUTAS Y CRITERIOS PARA LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y PROPUESTA DE SANCIÓN

14.1. El inspector actuante debe plasmar en el Acta de Infracción la presencia de los indicios de trabajo forzoso que haya identificado como parte de los hechos verificados (Anexo 4), vinculándolos con los elementos del trabajo forzoso y de manera recomendable, con las dimensiones del trabajo forzoso. Para esto puede utilizar el cuadro contemplado en el Anexo 5.

En el Acta de Infracción que extienda, el inspector comisionado debe detallar y describir de forma clara, precisa y concisa los hechos o actos constitutivos de infracciones, las normas vulneradas y el numeral respectivo del RLGIT que tipifica a tales hechos o actos como infracción.

- 14.2.** Respecto a la calificación de la infracción, el trabajo forzoso es considerado una infracción muy grave e insubsanable conforme a lo dispuesto en los artículos 25.18 y 48.1-D del RLGIT.

"25.18 RLGIT. El trabajo forzoso, sea o no retribuido, y la trata o captación de personas con dicho fin".

"48.1-D. RLGIT. Las infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25 tienen el carácter de insubsanables".

Respecto de tales infracciones, las multas a imponerse serán las siguientes, con independencia del número de trabajadores afectados:

TIPO DE EMPRESA	MULTA
MICRO EMPRESAS REGISTRADAS EN EL REMYPE	50 UIT
PEQUEÑAS EMPRESAS REGISTRADAS EN EL REMYPE	100 UIT
DEMÁS CASOS	200 UIT

Excepción: Para el empleador del Hogar, de conformidad con el numeral 48.2 del artículo 48 RLGIT, las infracciones tipificadas en los numerales 25.7 (referida a Trabajo Infantil) y 25.18 (referida a Trabajo Forzoso) del artículo 25 del RLGIT, el monto de la sanción asciende a 4.50 UIT.

- 14.3.** De acuerdo con la definición de trabajo forzoso del presente Protocolo, se le define a través de tres elementos; sin embargo, de no se verificarse en la práctica estos 3 elementos, no debe conducir al inspector actuante a descartar su posible existencia; ello, en la medida en que a partir de la amenaza de una pena (segundo elemento) se puede inferir la ausencia de consentimiento (tercer elemento). Debe tomarse en cuenta que, al momento de sistematizar los indicios hallados, es posible que el mismo indicio que indica la presencia del segundo elemento, sea repetido como demostrativo de la existencia del tercer elemento.
- 14.4.** Es necesario tener en cuenta que la "amenaza creíble" de una pena debe ser analizada y evaluada desde la perspectiva de la víctima de trabajo forzoso y no desde la del inspector del Trabajo o las autoridades. Para ello, es indispensable tomar en consideración factores educativos, sociológicos, económicos, culturales y psicológicos que influyen en la situación de la víctima.

Es importante poder evidenciar que la "amenaza creíble" de una pena es de tal magnitud que quiebra la voluntad de la víctima para decidir si trabaja o no, para quién, en qué condiciones y si deja de hacerlo.

- 14.5.** Respecto al pago de remuneraciones y beneficios sociales, el inspector comisionado efectúa por una sola vez, alguna de las modalidades de actuación inspectiva (comparecencia o visita).
- 14.6.** En el caso que no se logre efectivizar el pago de las remuneraciones y los beneficios sociales que le corresponde al trabajador afectado, el inspector del trabajo adopta las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. Adicionalmente, sugiere a su supervisor inspector, que se gestione con la IRE o G/DRTPE, la derivación del caso al MINJUS, específicamente a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia, así como a la Subdirección de Defensa Legal Gratuita y Asesoría al Trabajador del MTPE o las que hagan sus veces en las G/DRTPE de los Gobiernos Regionales.
- 14.7.** El inspector del trabajo ante la infracción verificada, de acuerdo con lo estipulado en el numeral 17.2 del artículo 17 del RLGIT, ordena la prohibición de trabajo o tareas del trabajador afectado.
- 14.8.** El inspector del trabajo registra en el SIIT toda la información obtenida con motivo de la actuación inspectiva encargada -con el mayor detalle y precisión- en forma oportuna y con las respectivas anotaciones o infracciones detectadas, para facilitar futuras verificaciones en el sujeto inspeccionado.

15. FINALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 15.1.** Concluidas las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos, el inspector actuante emite el correspondiente Informe de Actuaciones Inspectivas de Investigación.
- 15.2.** En caso el inspector comisionado advierta la comisión de infracciones, emite un Acta de Infracción, cuyo contenido se sujetará a las disposiciones establecidas en la LGIT, el RLGIT y la Directiva General o norma que la sustituya.

16. MECANISMO DE RETROALIMENTACIÓN

- 16.1.** La retroalimentación tiene como finalidad garantizar la óptima aplicación del presente Protocolo para la labor inspectiva, así como permitir el control de su aplicación por los propios miembros del SIT; y adoptar las medidas correctivas necesarias sobre la base de la información retroalimentada, en atención a un proceso de mejora continua.
- 16.2.** La INSSI realiza la evaluación de su correcta aplicación y emite las recomendaciones necesarias para una mejora continua.

17. ANEXOS

- Anexo 1** : Ficha de datos de presuntas víctimas de trabajo forzoso.
Anexo 2 : Cuestionario de trabajo forzoso (trabajador).
Anexo 3 : Cuestionario de trabajo forzoso (empleador).
Anexo 4 : Indicios de Trabajo Forzoso.
Anexo 5 : Sistematización de los indicios.

**ANEXO 1
FICHA DE DATOS**

ORDEN DE INSPECCIÓN

FECHA DE VISITA INSPECTIVA

1. Apellidos y nombres

--

2. DNI/PASAPORTE/CE

--

Sexo

--

Edad

--

3. Domicilio

--

4. Nivel educativo

--

5. Relación de parentesco con el empleador

--

6. Actividad realizada

--

ANEXO 2

CUESTIONARIO DE TRABAJO FORZOSO
(TRABAJADOR)

1. ¿Tiene en su poder su DNI/Pasaporte/CE? SI NO (Pasar a la pregunta 2)

2. ¿Quién lo tiene?

3. ¿Cuál es su lugar de origen?

4. ¿Quién lo ha traído a este centro de trabajo?

5. ¿Cómo se enteró de este trabajo?

6. ¿A qué hora inicia y finaliza su jornada? Diurno Nocturno

7. ¿Usted almuerza, desayuna y cena? 8. ¿En qué lugar?

9. ¿Quién le brinda sus alimentos?

10. ¿Cuánto le paga su empleador? 11. ¿Cuánto ofrecieron pagarle por su trabajo?

12. ¿El pago de los meses anteriores lo tiene usted en su poder?

13. ¿Han realizado descuentos a su remuneración, por qué razones?

14. ¿Por qué se queda en este trabajo?

15. ¿Usted le debe a su empleador?

16. ¿Ha sido agredido física, sexual o psicológicamente por su empleador u otro representante de su empleador?
NO SI (Pasar a la pregunta 17)

17. ¿Cómo ha sido agredido?

18. ¿Ha sido amenazado física, sexual o psicológicamente por su empleador u otro representante de su empleador?

NO

SI

(Pasar a la pregunta 19)

19. ¿Cómo ha sido amenazado?

20. ¿Dónde duerme?

21. ¿Cuántas horas duerme?

22. ¿Cuenta con alguna discapacidad?

ANEXO 3
CUESTIONARIO DE TRABAJO FORZOSO
(EMPLEADOR)

1. ¿Qué actividades realiza el trabajador?

2. ¿Cuál es el horario de trabajo?

3. ¿A partir de qué fecha labora el trabajador?

4. ¿En qué circunstancias llegó al centro de trabajo?

5. ¿Tiene otros trabajadores que realicen la misma actividad?

6. ¿Usted le brinda alimentación durante su jornada de trabajo?

Anexo 4: Indicios o indicadores de Trabajo Forzoso⁴

Modalidad/Indicador de trabajo forzoso	Explicación
Engaño	Se refiere a la diferencia entre lo prometido al trabajador, en cuanto a las condiciones de trabajo o vida, al tipo de trabajo, al lugar de trabajo, al empleador, a la posibilidad de adquirir determinada condición migratoria, a la educación que recibiría, entre otros aspectos; y lo que efectivamente sucede en la práctica.
Abuso de vulnerabilidad	Si bien cualquier persona puede ser víctima de trabajo forzoso, son esencialmente vulnerables aquellas que desconocen el idioma del lugar donde se encuentran, las leyes y derechos que la protegen, que pertenecen a minorías étnicas o presentan alguna característica que los aparte de la sociedad, así mismo, las niñas, niños y adolescentes, por ser un grupo etario que necesita protección especial. No obstante, la mera presencia de alguna de estas características, no conlleva por sí misma a una situación de trabajo forzoso: lo será cuando el empleador tome ventaja de dicha situación para imponer alguna forma de trabajo forzoso (mediante coacción o amenaza).
Restricción de movimiento	Se trata de la falta de libertad de los trabajadores/as para ingresar o salir libremente del lugar de trabajo; además suelen ser vigilados mientras trabajan (por ejemplo, por cámaras o representantes del empleador, entre otros) y, en ocasiones también fuera del recinto laboral.
Aislamiento	Puede presentarse porque los trabajadores/as se encuentran en zonas alejadas, sin servicio de transporte disponible o privados del contacto con el resto de la sociedad, con su familia o círculo de referencia.
Violencia física y sexual	Puede ser utilizada para captar a la persona o ya durante el desarrollo del trabajo para obligarla a realizar actividades que originalmente no estaban previstas o para que siga trabajando. En cuanto la violencia, es preciso señalar que no es aceptada en ningún caso como medio de disciplina, su presencia constituye un indicador fuerte de trabajo forzoso.
Intimidación y amenazas	Las víctimas de trabajo forzoso suelen sufrir intimidación y amenazas cuando se quejan de las condiciones de trabajo o vida o cuando quieren dejar el trabajo. Las amenazas pueden ser de violencia física contra la persona o su familia, denuncia ante las autoridades (policía, inmigración, etc.), retención de salario, entre otras. La credibilidad de las amenazas, deberá ser analizada desde la perspectiva del trabajador, tomando en cuenta sus creencias, cultura, condición social o económica.
Retención de documentos de identidad	Será un indicador de trabajo forzoso que el trabajador no tenga la posibilidad de acceder a sus documentos o si el empleador retiene el documento de identidad, pasaporte u otro de similar naturaleza, de tal forma que el trabajador debe solicitarlos y brindar explicaciones sobre su uso.
Retención de salarios	El pago atrasado de salario no constituye por sí solo una situación de trabajo forzoso; sin embargo, cuando esto es sistemático y deliberado para obligar al trabajador a mantenerse en el trabajo, apunta a una situación de trabajo forzoso.

⁴ OIT. "Trabajo Forzoso. Manual para los inspectores de trabajo de Perú", noviembre, 2014

Servidumbre por deudas	Se presenta cuando el trabajador debe trabajar para pagar una deuda por adelantos de salarios o préstamos, los cuales fueron adquiridos por concepto de comisión, traslado al lugar de trabajo, vivienda que le presta el empleador, alimentación, salud y otros. Los empleadores impiden que los trabajadores/as, se liberen de la deuda, sobrevaluando los precios de los productos que les otorgan, así como los intereses e infravalorando el trabajo o producto que entrega el trabajador. Además, el periodo de trabajo para pagar la deuda, no suele estar especificado ni ser predecible.
Condiciones de trabajo y vida abusivas	Los trabajadores forzados suelen trabajar o vivir en condiciones que una persona libremente no aceptaría. Puede tratarse de situaciones de trabajo humillantes y degradantes; así como circunstancias de vida insalubres, hacinamiento y confinamiento. Las malas condiciones de trabajo o vida, no constituyen por sí mismas trabajo forzoso, ya que las personas pueden aceptarlas ante la falta de otras opciones de trabajo. No obstante, estas deben funcionar como alerta para inspeccionar el caso concreto.
Tiempo extra excesivo	Los trabajadores/as forzados, suelen trabajar tiempo extra, por encima de los límites que establece la normativa; puede que se les nieguen descansos y días libres, se les obligue a hacerse cargo de los turnos y horarios de trabajo de colegas ausentes, o estar a disposición las 24 horas del día, 7 días a la semana. La determinación de si el tiempo extra constituye o no trabajo forzoso, puede ser muy complejo. Como regla general, si los trabajadores/as están obligados a trabajar más horas extras de las que se permite en la legislación nacional, bajo algún tipo de amenaza (por ejemplo, el despido) o con el fin de ganar por lo menos el salario mínimo, esto constituye un indicador de trabajo forzoso.

X

Anexo 5: Sistematización de los indicios

Dimensiones Elementos	Reclutamiento (entrada)	Condiciones de vida y trabajo bajo dureza (ejecución)	Imposibilidad de dejar al empleador (salida)
Pena o amenaza de pena			

Ausencia de
consentimiento



El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

[Firma]
ESTRELLA EVA DEL PILAR CORDERO VERCARA
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 03 JUN 2016

Resolución de Superintendencia N° 071-2016-SUNAFIL

Lima, 02 JUN 2016

VISTOS:

El Informe N° 075-2016-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y el Acta de Reunión N° 08-2016/INII, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 22 de la Constitución Política del Perú prevé que el trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona;

Que, la Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú, dispone que las normas relativas a los derechos y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretan de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y con los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por el Perú;

Que, el artículo 7 del Protocolo Adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, ratificado por el Perú, establece que el derecho al trabajo supone que toda persona goce del mismo en condiciones justas, equitativas y satisfactorias, para lo cual dichos Estados garantizarán en sus legislaciones, de manera particular, la estabilidad de los trabajadores en sus empleos, de acuerdo con las características de las industrias y profesiones y con las causas justas de separación; es decir, el derecho al trabajo se sustenta en el principio de causalidad, siendo una de sus manifestaciones concretas su aplicación al momento de la contratación;

Que, el artículo 4 del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR indica que en toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado. El contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero, podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo, en los casos y con los requisitos que la presente establece;

Que, el Título II del Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR regula los tipos de contratos sujetos a modalidad, los requisitos formales para su validez, las normas comunes, los supuestos de su desnaturalización, los derechos y beneficios de los trabajadores contratados bajo alguna de estas modalidades y los otros contratos sujetos a modalidad;

Que, de acuerdo artículo 3 de la Ley General de Inspección del Trabajo, Ley N° 28806, la Inspección tiene entre sus funciones, la vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista



Estrella Eva del Pilar Cordero Vergara
ESTRELLA EVA DEL PILAR CORDERO VERGARA
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 03 JUN. 2016

legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, ya se refieran al régimen de común aplicación o a los regímenes especiales;

Que, conforme al numeral 23.2 del artículo 23 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, es una infracción leve en materia de relaciones laborales, no entregar al trabajador, en los plazos y con los requisitos previstos, copia del contrato de trabajo, boletas de pago de remuneraciones, hojas de liquidación de compensación por tiempo de servicios, participación en las utilidades u otros beneficios sociales, o cualquier otro documento que deba ser puesto a su disposición;

Que, el numeral 24.7 del artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, prevé que es una infracción grave en materia de relaciones laborales, no celebrar por escrito y en los plazos previstos contratos de trabajo, cuando este requisito sea exigible, así como no presentar una copia de los mismos ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su conocimiento y registro;

Que, de acuerdo al numeral 25.5 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, es una infracción muy grave en materia de relaciones laborales, el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contratación a plazo determinado, cualquiera que sea la denominación de los contratos, su desnaturalización, su uso fraudulento, y su uso para violar el principio de no discriminación;

Que, mediante la Ley N° 29981, se creó la Sunafil como responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la Sunafil es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 036-2016-SUNAFIL, se publicó el proyecto de Directiva denominada "Disposiciones aplicables para la Fiscalización de los Contratos de Trabajo Sujetos a Modalidad" a fin de que las personas interesadas formulen comentarios sobre dicha propuesta;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;



El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

Estrella Eva del Pilar Corcero Vergara

ESTRELLA EVA DEL PILAR CORCERO VERGARA

SECRETARIO

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 03 JUN. 2016

Que, según indica la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, en el informe del visto, el mencionado proyecto normativo ha recibido diversos comentarios por parte de diversos sectores (empleadores, trabajadores, académicos y público en general) los cuales han sido revisados y analizados en su oportunidad en el proceso de elaboración del texto final de este instrumento normativo;

Que, asimismo, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva señala, en el informe del visto, que el protocolo que se recomienda aprobar, servirá para precisar las pautas de optimización del ejercicio de la función inspectiva en materia de fiscalización de los contratos sujetos a modalidad;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Protocolo N° 03-2016-SUNAFIL/INII denominado "Protocolo de fiscalización de los contratos de trabajo sujetos a modalidad" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER que la presente resolución y su anexo se publiquen en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (www.sunafil.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano.



Regístrese, comuníquese y publíquese.


Carlos Ernesto Benites Saravia
Carlos Ernesto Benites Saravia
Superintendente (e) Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

PROTOCOLO N° 003-2016-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN DE CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 071 -2016-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Edward Venero Ramos	Intendente (e) Nacional de Inteligencia Inspectiva	04/05/2016	
Revisado por:	Gilberto Mori Carbonel	Intendente (e) Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	04/05/2016	
	Yilda Haylin Tello Pinto	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	04/05/2016	
	Fanny Elsa Guitarra Vilchez	Intendente de Lima Metropolitana	04/05/2016	
	Hermes Esmith Barrera Montoya	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	04/05/2016	
	Miriam Isabel Peña Niño	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	04/05/2016	
	Ricardo Enrique Pajuelo Bustamante	Secretario General	04/05/2016	
Aprobado por:	Carlos Ernesto Berites Saravía	Superintendente (e) Nacional de Fiscalización Laboral		

	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión inicial del Documento	01	




ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. BASE LEGAL	5
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
4.1. Causa objetiva en la contratación sujeta a modalidad	6
4.2. Contrato de trabajo sujeto a modalidad	6
4.3. Indicio	6
4.6. Principio de primacía de la realidad	6
4.7. Principio de sigilo profesional	6
5. ABREVIATURAS	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS SOBRE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD	7
8. CRITERIOS GENERALES A VERIFICAR EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD	8
8.1. ASPECTOS SUSTANCIALES	8
8.2. ASPECTOS FORMALES	8
8.3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA	9
9. CRITERIOS ESPECÍFICOS A VERIFICAR EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD	9
9.1. CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL	9
9.1.1. Contrato por inicio o incremento de actividad	9
9.1.2. Contrato por necesidades de mercado	10
9.1.3. Contrato por reconversión empresarial	11
9.2. CONTRATOS DE NATURALEZA ACCIDENTAL	11
9.2.1. Contrato ocasional	11
9.2.2. Contrato de suplencia	12
9.2.3. Contrato de emergencia	12
9.3. CONTRATOS PARA OBRA O SERVICIO	13
9.3.1. Contrato para obra determinada o servicio específico	13



9.3.2. Contrato intermitente.....	14
9.3.3. Contrato de temporada	14
10.DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES DE TRABAJADORES CON CONTRATO SUJETO A MODALIDAD	15
10.1. PERIODO DE PRUEBA.....	15
10.2. CONDICIONES LABORALES	16
10.3. DERECHOS COLECTIVOS	16
10.4. RENOVACIÓN DE CONTRATOS	16
10.5. DERECHOS Y BENEFICIOS ACUMULADOS EN EL TRANCURSO DEL TIEMPO	16
11.DESNATURALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD	17
12.FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	19
13.ANEXOS.....	20
ANEXO 1: INFRACCIONES Y NORMAS INFRINGIDAS EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD	21
ANEXO 2: CUADRO DE PLAZOS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD	23



	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuación inspectiva, previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas laborales vinculadas a los contratos de trabajo sujetos a modalidad.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 22° consagra el derecho al trabajo. El artículo 23° establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
2	Decreto Supremo N° 003-97-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Establece la normativa aplicable a los contratos sujetos a modalidad.
3	Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo	Reglamento que complementa la normativa aplicable a los contratos sujetos a modalidad.
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	Establece las reglas que rigen al procedimiento de inspección del trabajo, así como las infracciones y sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas laborales.
5	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 4°, primer párrafo, prescribe lo siguiente: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3° de la Ley.
6	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	El artículo 4° establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
7	Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL	Instrumento Técnico normativo que establecen las reglas y criterios generales para el ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuación inspectiva, previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador.



3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Causa objetiva en la contratación sujeta a modalidad:** es la situación prevista por la legislación que justifica la celebración de un contrato sujeto a modalidad y que debe consignarse en el contrato y verificarse en la práctica a efectos de cumplir con el principio de causalidad.
- 4.2. **Contrato de trabajo sujeto a modalidad:** es el contrato celebrado entre el trabajador y el empleador de acuerdo a las distintas modalidades previstas por la legislación correspondiente y con las formalidades que ésta impone. El requisito esencial radica en la causa objetiva.
- 4.3. **Indicio:** es un hecho o circunstancia que en conjunto con otros puede permitir probar algo, a diferencia de la prueba directa que actúa por sí sola.
- 4.4. **Principio de primacía de la realidad:** es el principio ordenador del Sistema de Inspección del Trabajo, en virtud del cual, en caso de discordancia, entre los hechos constatados y los hechos reflejados en los documentos formales debe siempre privilegiarse los hechos constatados.
- 4.5. **Principio de sigilo profesional:** es el principio ordenador del Sistema de Inspección del Trabajo, en virtud del cual, los inspectores comisionados se abstendrán de divulgar, aun después de haber dejado el servicio, la información, procedimientos, libros, documentación, datos o antecedentes conocidos con ocasión de las actividades inspectivas así como los secretos comerciales, de fabricación o métodos de producción que puedan conocerse en el desempeño de las funciones inspectoras.

5. ABREVIATURAS

- **AAT:** Autoridad Administrativa de Trabajo
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo
- **LPCL:** Ley de Productividad y Competitividad Laboral
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLFE:** Reglamento de Ley de Fomento al Empleo
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.
- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva"; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.



7. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS SOBRE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD

- 7.1. El Inspector comisionado se remite a las reglas establecidas en la Directiva "*Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva*", en cuanto resulte aplicable. Asimismo, dependiendo de cada caso concreto, evalúa la pertinencia de la modalidad de actuación inspectiva a utilizar a efectos de verificar el uso adecuado de los contratos de trabajo sujetos a modalidad.
- 7.2. En cuanto a la comprobación de datos, en uso de sus facultades inspectivas, el Inspector comisionado podrá recurrir:
- A la Sub Dirección de Registros Generales del MTPE, o la que haga sus veces en los Gobiernos Regionales.
 - A la Oficina de Estadística e Informática del MTPE, o dependencia que gestione la planilla electrónica.
 - Al portal web de la SUNAT para acceder a la Ficha RUC del sujeto inspeccionado.

7.3. En cuanto a la visita y/o comparecencia, el recorrido por las instalaciones de la empresa y las entrevistas efectuadas a los trabajadores, representantes de los empleadores y/o trabajadores, así como terceros, de ser el caso, sirven como medios para identificar las labores que efectivamente realizan los trabajadores comprendidos en la investigación. Entre los trabajadores entrevistados se procurará entrevistar al jefe inmediato de los trabajadores materia de investigación, según el caso concreto.

7.4. El Inspector comisionado contrasta la siguiente información:

- Las declaraciones del (os) trabajador (es).
- Las declaraciones del (os) representantes del empleador.
- Los hechos verificados mediante la visita inspectiva.
- La documentación recopilada durante la investigación.

7.5. En caso de discrepancia entre la información proporcionada por las personas entrevistadas, prevalecen los hechos observados, tales como: ejecución de las labores, puestos de trabajo, programaciones de trabajo, roles de turno, otros documentos publicados en el área de trabajo y/o que maneje el jefe inmediato.



8. CRITERIOS GENERALES A VERIFICAR EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD

8.1. ASPECTOS SUSTANCIALES

8.1.1. El Inspector comisionado verificará que los contratos de trabajo sujetos a modalidad necesariamente deben constar por escrito y por triplicado.


8.1.2. El Inspector comisionado verificará que los contratos de trabajo sujetos a modalidad contengan una cláusula que detalle en forma clara y precisa su duración y las causas objetivas determinantes de la contratación, según el tipo de contrato.

8.1.3. El Inspector comisionado, entre otros, podrá solicitar los siguientes documentos:

- a) Contrato de trabajo escrito.
- b) Documentos que acrediten la causa objetiva prevista en el contrato de trabajo.
- c) Relación del personal de la empresa detallando las áreas y puestos de trabajo.
- d) Organigrama de la empresa o cualquier documento que permite identificar la estructura organizacional de la empresa.

8.2. ASPECTOS FORMALES

8.2.1. El Inspector comisionado verificará que el empleador cumpla con el registro del contrato dentro de los quince (15) días naturales de su suscripción ante la AAT.

	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

8.2.2. El Inspector comisionado verificará que el empleador cumpla con la entrega de la copia del contrato de trabajo al trabajador, dentro de los tres (03) días hábiles, contados a partir de la fecha de presentación a la AAT.

8.2.3. El Inspector comisionado, entre otros, podrá solicitar los siguientes documentos:

- a) Comprobante de envío del contrato o cargo de la presentación del contrato sujeto a modalidad a la AAT, según corresponda.
- b) Constancia de entrega del contrato de trabajo sujeto a modalidad al trabajador, posterior a la fecha de presentación a la AAT.
- c) Otros que considere necesario.

8.3. DOCUMENTACIÓN SOLICITADA

8.3.1. El Inspector comisionado conforme a sus facultades establecidas en el artículo 5° y el deber de colaboración establecido en el artículo 9° de la LGIT, podrá requerir la información idónea y pertinente que permita verificar la causa objetiva que sustenta el contrato modal celebrado entre las partes, pudiendo solicitar, entre otras, la documentación que se indica en los aspectos formales, aspectos sustanciales y en cada uno de los contratos modales señalados en el presente Protocolo.

8.3.2. El requerimiento de la documentación señalada precedentemente será en función a la actividad económica que realiza el empleador y de acuerdo a cada caso concreto, no siendo necesario solicitar toda la documentación en caso sea suficiente la acreditación de la causa objetiva con alguno o algunos de los documentos señalados en cada una de los contratos modales del presente Protocolo.

8.3.3. En caso el empleador no cuente con la documentación señalada y/o en caso lo considere necesario, adicionalmente a los documentos solicitados, el sujeto inspeccionado podrá presentar otros documentos idóneos y pertinentes que acrediten la causa objetiva que determinó la contratación modal celebrada entre las partes; asimismo, la parte trabajadora o sus representantes podrán presentar documentación idónea y pertinente en relación a la fiscalización de los contratos sujetos a modalidad.



9. CRITERIOS ESPECÍFICOS A VERIFICAR EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETOS A MODALIDAD

9.1. CONTRATOS DE NATURALEZA TEMPORAL

9.1.1. Contrato por inicio o incremento de actividad: es aquel celebrado entre un empleador y un trabajador originados por el inicio de una nueva actividad empresarial. Su duración máxima es de tres (3) años. Se entiende como nueva actividad, tanto el inicio de la actividad productiva, como la posterior instalación o apertura de nuevos establecimientos o mercados, así como el inicio de nuevas actividades o el incremento de las ya existentes dentro de la misma empresa.

	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

9.1.1.1. Particularidades del contrato por inicio o incremento de actividad:

- a) Si no se hace mención expresa sobre el tipo de contrato, el inspector comisionado requiere al empleador para que señale si el contrato se elaboró por el inicio de la actividad productiva, la instalación o apertura de un nuevo establecimiento o mercado, el inicio de nuevas actividades o el incremento de las actividades existentes dentro de la misma empresa.

9.1.1.2. En caso de inicio de la actividad productiva, el inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Constancia de inscripción de la constitución de la empresa y/o la escritura pública de constitución de la empresa.
- b) Licencia de funcionamiento municipal y/o autorización de la autoridad competente respecto de la actividad que desarrolla.

9.1.1.3. En caso de instalación o apertura de nuevos establecimientos o mercados, el inspector comisionado, además de los documentos antes señalados, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Documento que acredite la propiedad, posesión o autorización de uso del bien inmueble donde funciona el nuevo establecimiento.

9.1.1.4. En caso de inicio de nuevas actividades o incremento de las actividades ya existentes, el inspector comisionado, además de los documentos antes señalados, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Licencia de funcionamiento municipal y/o autorización de la autoridad competente respecto de la nueva actividad que desarrolla.
- b) Registro de compras y ventas.
- c) Guías de remisión.
- d) Facturas y/o comprobantes de pago.

9.1.2. Contrato por necesidades de mercado: es aquel que se celebra entre un empleador y un trabajador con el objeto de atender incrementos coyunturales de la producción originados por variaciones sustanciales de la demanda en el mercado aun cuando se trate de labores ordinarias que forman parte de la actividad normal de la empresa y que no pueden ser satisfechas con personal permanente. El incremento debe ser temporal e imprevisible del ritmo normal de la actividad productiva, con exclusión de las variaciones de carácter cíclico o de temporada que se producen en algunas actividades productivas de carácter estacional. Es posible utilizarlo para dar cobertura a actividades permanentes.

9.1.2.1. El inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Documentos que acrediten las variaciones sustanciales de la demanda en el mercado, inclusive las que son variaciones cíclicas y/o de temporada.



- b) Documento que acredite el incremento temporal e imprevisible del ritmo normal de la actividad productiva de la empresa.
- c) Libros contables.
- d) Registro de compras y ventas.
- e) Guías de remisión.
- f) Facturas y/o comprobantes de pago.

9.1.3. Contrato por reconversión empresarial: es aquel contrato que se celebra en virtud a la sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, y en general toda variación de carácter tecnológico en las maquinarias, equipos, instalaciones, medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos y administrativos.

9.1.3.1. El Inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Constancia de inscripción de la constitución de la empresa y/o la escritura pública de constitución de la empresa.
- b) Licencia de funcionamiento municipal y/o autorización de la autoridad competente respecto de la actividad que desarrolla, siempre y cuando la reconversión empresarial implique el cambio de giro del negocio.
- c) Contratos/Boletas/facturas u otros documentos que acrediten la adquisición o arrendamiento de las maquinarias, equipos, instalaciones o implementación de medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos.
- d) Guía de remisión cuando se trate de la adquisición de las maquinarias y/o equipos.
- e) Libros contables
- f) Registro de compras y ventas.



9.2. CONTRATOS DE NATURALEZA ACCIDENTAL

9.2.1. Contrato ocasional: es aquel contrato de trabajo que tiene como fundamento la necesidad de personal para atender necesidades transitorias distintas a la actividad habitual del centro de trabajo.

9.2.1.1. Particularidades del contrato ocasional:

- a) **Labores habituales:** son las labores que ordinariamente o normalmente se desarrollan en la empresa, pudiendo referir a las actividades o procesos principales (propias del giro del negocio) o a las complementarias de carácter permanente.
- b) **Labores no habituales o transitorias:** son las labores extraordinarias y distintas a las que normalmente desarrolla la empresa y que son requeridas de manera temporal.

9.2.1.2. El Inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Acta de constitución societaria, constancia de inscripción de la constitución de la empresa y/o la escritura pública de constitución de la empresa, a fin de identificar la actividad habitual de la organización productiva.
- b) Organigrama de la empresa o cualquier documento idóneo que permita identificar la estructura organizacional de la empresa, con el detalle de las áreas y puestos de trabajo habituales.
- c) Documentos de gestión interna que justifiquen la necesidad transitoria para la cual se contrata al trabajador.

9.2.2. Contrato de suplencia: es aquel contrato que tiene como objeto la sustitución de un trabajador estable de la empresa, cuyo vínculo laboral se encuentra suspendido por alguna causa justificada prevista en la legislación vigente, o por efecto de disposiciones convencionales aplicables en el centro de trabajo. En esta modalidad de contrato se encuentran comprendidas las coberturas de puestos de trabajo estable, cuyo titular por razones de orden administrativo debe desarrollar temporalmente otras labores en el mismo centro de trabajo.

9.2.2.1. Particularidades del contrato de suplencia:

- a) **Suspensión del contrato:** debe entenderse como la suspensión de las prestaciones y no como la suspensión del vínculo del contrato. Pueden ser tanto suspensiones perfectas como imperfectas (incapacidad temporal para el trabajo, licencias con o sin goce de haber, descanso vacacional, etc.).
- b) **Derecho de reserva del puesto:** el trabajador sustituido tiene derecho a ser reincorporado a su puesto de trabajo una vez que se cumpla o extinga la causa que originó la suspensión de su prestación de servicios.

9.2.2.2. El inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Documentos idóneos y pertinentes que justifique la necesidad de reemplazar temporalmente al trabajador titular (licencia sindical, descanso médicos, entre otros).

9.2.3. Contrato de emergencia: es aquel contrato de trabajo que tiene como objeto cubrir necesidades empresariales debido a la ocurrencia de acontecimientos extraordinarios, promovidas por caso fortuito o fuerza mayor, con el fin de revertir los perjuicios causados por sucesos extraños sobre la actividad de la empresa. Se configura por su carácter inevitable, imprevisible e irresistible.

9.2.3.1. Particularidades del contrato de emergencia:

- a) **Caso fortuito:** es un hecho ajeno a la voluntad de las partes producido por la naturaleza.



b) **Fuerza mayor:** es un hecho ajeno a la voluntad de las partes producido por un tercero.

9.2.3.2. El Inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

a) Documentos pertinentes emitidos por terceros que acrediten la ocurrencia del caso fortuito o fuerza mayor (informe técnico de Defensa Civil, reportes periodísticos, entre otros).

9.3. CONTRATOS PARA OBRA O SERVICIO

9.3.1. **Contrato para obra determinada o servicio específico:** es aquel contrato que se celebra con objeto previamente establecido y de duración determinada.

9.3.1.1. Particularidades del contrato para obra determinada o servicio específico:

a) **Duración:** su duración será la que resulte necesaria, en este tipo de contrato podrán celebrarse las renovaciones que resulten necesarias para la conclusión o terminación de la obra o servicio objeto de la contratación.

9.3.1.2. El Inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

a) Contrato civil de obra y/o de locación de servicios que contiene la descripción de la ejecución de la obra o el servicio a realizarse, si así fuera el caso.

b) Documentos internos que permitan identificar y acreditar la existencia de la obra o servicio, tales como: el Acuerdo de Directorio, de Gerencia General o el acuerdo de Comité de Gerencia, el memorándum de la gerencia de producción, etc., que autoriza la realización de la obra o la prestación del servicio; las fichas técnicas que describen la obras o servicios desarrollados; las notas técnicas que contienen la definición de los servicios desarrollados, sus detalles y la codificación empleada; o, los partes de producción que indican la obra o servicio específico a la que están asignados los trabajadores contratados.

c) Documentos internos que permitan identificar las labores realizadas por cada uno de los trabajadores en la obra o servicio específico; en particular lo que describen el puesto de trabajo, las actividades y tareas desarrolladas por cada trabajador, los requerimientos de personal, las fichas técnicas de seguimiento del servicio y cualquier otro documento complementario.

d) Documento o comprobante de pago que se emite por la ejecución de la obra, o el servicio brindado a terceros, entre otros.



	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

9.3.2. Contrato intermitente: se celebra para cubrir las necesidades de las actividades de la empresa que por su naturaleza son permanentes pero discontinuas.

9.3.2.1. Particularidades del contrato intermitente:

- a) **Requisito esencial:** en el contrato escrito que se suscriba debe consignarse con la mayor precisión las circunstancias o condiciones que deben observarse para que se reanude en cada oportunidad la labor intermitente del contrato.
- b) **Derecho de preferencia:** este contrato puede efectuarse con el mismo trabajador, quien tendrá derecho preferencial en la contratación, pudiendo consignarse en el contrato primigenio tal derecho, el que operará en forma automática, sin necesidad de requerirse de nueva celebración de contrato o renovación. El término para ejercitar el derecho preferencial es de cinco (5) días hábiles contados a partir de la notificación al trabajador del reinicio de la actividad en la empresa.

9.3.2.2. El inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Documentos internos que permitan identificar las circunstancias o condiciones que deben observarse para que se reanude en cada oportunidad la labor intermitente del contrato.
- b) En caso el trabajador cuenta con el derecho de preferencia el inspector comisionado debe solicitar los documentos que acrediten que el empleador comunicó oportunamente la reanudación de la actividad.



9.3.3. Contrato de temporada: es aquel contrato celebrado con el objeto de atender necesidades propias del giro de la empresa o establecimiento, que se cumplen sólo en determinadas épocas del año y que están sujetas a repetirse en periodos equivalentes en cada ciclo en función a la naturaleza de la actividad productiva. Asimismo, este contrato puede utilizarse para dar cobertura a incrementos regulares y periódicos de nivel de la actividad normal de la empresa o explotación, producto de un aumento sustancial de la demanda durante una parte del año, en el caso de los establecimientos o explotaciones en los cuales la actividad es continua y permanente durante todo el año. Igualmente, se asimilarán al contrato de temporada las actividades feriales.

9.3.3.1. Particularidades del contrato de temporada:

- a) **Requisitos esenciales:** en el contrato escrito que se suscriba debe constar necesariamente: la duración de la temporada, la naturaleza de la actividad de la empresa o establecimiento y la naturaleza de las labores del trabajador.
- b) **Derecho de preferencia:** debe considerarse que si el trabajador fuera contratado por un mismo empleador por dos temporadas

consecutivas o tres alternadas tendrá derecho a ser contratado en las temporadas siguientes. Para hacer efectivo el ejercicio del derecho conferido, el trabajador debe presentarse en la empresa, explotación o establecimiento dentro de los quince (15) días anteriores al inicio de la temporada, vencidos los cuales caducará su derecho a solicitar su readmisión en el trabajo.

9.3.3.2. El Inspector comisionado, entre otros documentos, podrá solicitar la siguiente documentación:

- a) Documentación pertinente que acredite la ocurrencia de la temporada y que detalla las unidades productivas integradas a la misma, su duración y los puestos de trabajo comprendidos.
- b) Organigrama de la empresa o cualquier documento idóneo que permita identificar la estructura organizacional de la empresa, con el detalle de las áreas y puestos de trabajo habituales.
- c) Nivel de producción o de ventas de la empresa, así como la revisión de los ciclos en los últimos tres (3) años previos a la realización de la inspección, en contraste con la producción o ventas en el resto del año fiscal. En el caso de empresas con menor tiempo de existencia se realiza la misma comparación durante toda su vida de operaciones.
- d) Documentos internos que permitan identificar las tareas, actividades o funciones que desarrolla el trabajador en el puesto de trabajo de temporada, tales como la descripción del puesto, descripción de actividades y tareas por trabajador, requerimiento de personal, ficha técnica en seguimiento del servicio y cualquier otro documento complementario.



10. DERECHOS Y BENEFICIOS LABORALES DE TRABAJADORES CON CONTRATO SUJETO A MODALIDAD

10.1. PERIODO DE PRUEBA

10.1.1. El período de prueba es de tres meses, a cuyo término el trabajador alcanza derecho a la protección contra el despido arbitrario. Las partes pueden pactar un término mayor en caso las labores requieran de un período de capacitación o adaptación o que por su naturaleza o grado de responsabilidad tal prolongación pueda resultar justificada. La ampliación del período de prueba debe constar por escrito y no podrá exceder, en conjunto con el período inicial, de seis meses en el caso de trabajadores calificados o de confianza y de un año en el caso de personal de dirección.

10.1.2. El período de prueba solo se establece en el contrato de trabajo sujeto a modalidad primigenio, salvo que se trate del desempeño de una labor notoria y cualitativamente distinta a la desempeñada previamente. En caso de suspensión del contrato de trabajo o reingreso del trabajador, se suman los

periodos laborados en cada oportunidad hasta completar el periodo de prueba establecido por la LPCL y el RLFE¹.

10.2. CONDICIONES LABORALES

10.2.1. De acuerdo a lo establecido en el artículo 79° del LPCL, los trabajadores contratados temporalmente tienen derecho a percibir los mismos beneficios que por ley, pacto o costumbre tuvieran los trabajadores vinculados a un contrato de duración indeterminada. En tal sentido, el Inspector comisionado verifica que el contrato de trabajo señale expresa y claramente las condiciones de la relación laboral.

10.3. DERECHOS COLECTIVOS

10.3.1. Todo trabajador contratado bajo modalidad tiene derecho a la libre sindicación, negociación colectiva y huelga. Los contratos de trabajo sujetos a modalidad no puede utilizarse para afectar los derechos colectivos de los trabajadores².

10.3.2. En el marco de una orden de inspección y en aplicación de la facultad de iniciativa establecida en el literal e) del artículo 12° de la LGIT, el Inspector comisionado podrá solicitar la ampliación de materias, si existen pruebas indubitables que demuestren que los contratos de trabajo sujetos a modalidad y/o sus renovaciones vienen siendo utilizados para afectar los derechos colectivos de los trabajadores.

10.4. RENOVACIÓN DE CONTRATOS

10.4.1. La renovación de los contratos modales está sujeta a las mismas formalidades exigidas para la celebración del contrato inicial, conforme a lo establecido en el artículo 87° del RLFE; por lo tanto, según lo establecido en el artículo 72° de la LPCL las renovaciones deben contener también la causa objetiva que la sustente. En tal orden de ideas, el Inspector comisionado debe verificar que las renovaciones de los contratos modales contengan los requisitos formales establecidos.

10.5. DERECHOS Y BENEFICIOS ACUMULADOS EN EL TRANCURSO DEL TIEMPO

10.5.1. El artículo 58° del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 650, Ley de Compensación por Tiempo de Servicios, aprobado por Decreto Supremo N° 001-97-TR, señala que tratándose de los contratos sujetos a modalidad no procede el pago directo de la compensación por tiempo de servicios cuando la duración del contrato original, con o sin prórrogas, sea mayor a seis (6) meses. Por otro lado, el artículo 10° del Decreto Legislativo N° 713, señala que el trabajador tiene derecho a treinta (30) días de descanso vacacional por cada año completo de servicios siempre que cumpla el record vacacional.

¹ Artículos 10° y 75° de la LPCL y artículos 16°, 17° y 84° del RLFE.

² Artículo 25°, numeral 15.10 del RLGIT.

10.5.2. Con la finalidad de cautelar el cumplimiento de las normas antes mencionadas (compensación por tiempo de servicios, el derecho al descanso vacacional y el derecho al pago de la indemnización vacacional), el Inspector comisionado verifica que el empleador efectúe una liquidación de beneficios sociales sólo al finalizar la relación laboral y no por cada contrato de trabajo sujeto a modalidad suscrito, ello en virtud del principio de continuidad. Para ello, el Inspector comisionado debe verificar la planilla electrónica y las respectivas constancias de altas y bajas del trabajador.

11. DESNATURALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS SUJETOS A MODALIDAD

11.1. Conforme a lo establecido en el artículo 77° de la LPCL, los contratos de trabajo sujetos a modalidad se considerarán como de duración indeterminada, en los siguientes casos:

11.1.1. Si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado, o después de las prórrogas pactadas, si estas exceden del límite máximo permitido.

11.1.2. Cuando se trata de un contrato para obra determinada o de servicio específico, si el trabajador continúa prestando servicios efectivos, luego de concluida la obra materia de contrato, sin haberse operado renovación.

11.1.3. Si el titular del puesto sustituido no se reincorpora vencido el término legal o convencional y, al mismo tiempo, el trabajador contratado continúa laborando.

11.1.4. Cuando el trabajador demuestre la existencia de simulación o fraude a las normas establecidas en la LPCL.

11.2. Entre otros supuestos, la desnaturalización puede ocurrir:

11.2.1. Si el trabajador desempeña tareas o actividades manifiestamente distintas a las previstas en su contrato de trabajo sujeto a modalidad.

11.2.2. Si se verifica la prestación de servicios sin haberse suscrito el contrato de trabajo sujeto a modalidad o su respectiva prórroga.

11.2.3. Si se contrata a un trabajador que se encontraba con un contrato a plazo indefinido, bajo un contrato sujeto a modalidad antes de transcurrido un (1) año del cese.

11.2.4. En el contrato por inicio o incremento de actividad:

a) Si no se acredita el inicio de la actividad productiva, la instalación o apertura de un nuevo establecimiento, el inicio de operaciones en un nuevo mercado, o el incremento de las actividades dentro de la misma empresa.

11.2.5. En el contrato por necesidades de mercado:



	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- a) Si se demuestra que durante el período de contratación o como efecto del mismo no se produjo ningún incremento de la producción o de las actividades del empleador.
- b) Si se demuestra que el incremento de la producción o de las actividades es cíclico o estacional (y no coyuntural).
- c) Si se demuestra que no existe una variación de la demanda del mercado o esta es no sustancial.

11.2.6. En el contrato de reconversión empresarial:

- a) Si no se acredita la sustitución, ampliación o modificación de las actividades desarrolladas en la empresa, o una variación de carácter tecnológico en las maquinarias, equipos, instalaciones, medios de producción, sistemas, métodos y procedimientos productivos y administrativos

11.2.7. En el contrato ocasional:

- a) Si el trabajador realiza actividades de carácter permanente o habitual en la empresa, sean principales o complementarias.
- b) Si existen otros trabajadores que vienen desempeñando las mismas actividades que realiza el trabajador con contrato ocasional.
- c) Si se excede el plazo de contratación máxima de seis (6) meses en un año calendario, en un solo contrato o sumados los plazos de dos o más contratos, continuos o con intervalos.

11.2.8. En el contrato de suplencia:

- a) Si el trabajador realiza labores distintas a las que desarrolla el trabajador suplido.
- b) Si no se consigna en el contrato respectivo el nombre del trabajador suplido y/o no se identifica el puesto de trabajo que desempeña.

11.2.9. En el contrato de emergencia:

- a) Si se continúan con las labores, concluida la emergencia por caso fortuito o por fuerza mayor.
- b) Si no se acredita la situación de caso fortuito o fuerza mayor alegada como causa de la contratación sujeta a modalidad, o no se demuestra su carácter imprevisible, irresistible e inevitable, no imputable al propio empleador.
- c) Si la vigencia del contrato excede la duración de la emergencia.

11.2.10. En el contrato intermitente:

- a) Si de la liquidación de beneficios sociales, boletas de pago, planilla electrónica, registro de control de asistencia o cualquier otro documento evidencian la inexistencia de periodos de inactividad.
- b) Si no se acredita la existencia de necesidades empresariales permanentes pero discontinuas.

11.2.11. En el contrato para obra determinada o servicio específico:



- a) Si el trabajador continúa prestando servicios efectivos, luego de concluida la obra o servicio específico materia de contrato, sin haberse operado renovación alguna.

11.2.12. En el contrato de temporada:

- a) Si las actividades a las que se da cobertura mediante el contrato son habituales, continuas y no propias de una época del año o sujetas a repetición por ciclos.
- b) En el caso de empresas dedicadas a actividades educativas los períodos académicos no pueden ser considerados como necesidades temporales que se repiten en todos los períodos del año, sino más bien es considerado una actividad habitual y continua.

11.3. Asimismo, el Inspector comisionado podrá considerar como indicios de desnaturalización (después de su evaluación en conjunto con otros medios probatorios), los siguientes:

11.3.1. La modificación de la modalidad de contratación cuando este aún se encuentra vigente y como consecuencia de ello varían las condiciones originales pactadas por las partes.

11.3.2. La contratación de un trabajador mediante un contrato sujeto a modalidad para un puesto de trabajo que anteriormente ha sido ocupado por un trabajador a plazo indefinido, siempre que este puesto de trabajo de cobertura a necesidades permanentes de la unidad productiva, salvo sea contratado bajo la modalidad de suplencia.



12. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

12.1. Concluidas las actuaciones inspectivas de investigación y comprobatorias, el Inspector comisionado emite, de ser el caso, las medidas inspectivas, Acta de infracción o informe de actuaciones inspectivas, según corresponda, sujetándose a las reglas establecidas en la Directiva "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

12.2. Sin perjuicio de lo señalado, cuando verifique la desnaturalización del contrato sujeto a modalidad, el Inspector comisionado a través del requerimiento directo al sujeto inspeccionado solicita la modificación de datos del trabajador en el T – Registro en lo relacionado al tipo de contrato de trabajo, con el objeto de que se consigne el contrato desnaturalizado como contrato a plazo indeterminado².

12.3. El Inspector comisionado debe señalar en el Acta de infracción el supuesto de desnaturalización, simulación o fraude detectado.

² Artículo 20º, numeral 20.3 del RLGIT "Las medidas de requerimiento son órdenes dadas por la Inspección del trabajo para el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo. Pueden consistir en ordenar al trabajador (...), se establezca que el contrato de trabajo sujeto a modalidad es a plazo indeterminado y la continuidad del trabajador cuando corresponda".

	Título: Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	--------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

12.4. En la medida inspectiva de requerimiento y en el Acta de infracción que extienda, el Inspector comisionado debe detallar y describir de forma clara, precisa y concisa los hechos o actos constitutivos de infracciones en materia de relaciones laborales referidas a la contratación sujeta a modalidad, las normas vulneradas y el numeral respectivo del reglamento que tipifica a tales hechos o actos como infracción. A estos efectos, podrá tener en cuenta la información detallada en el Anexo 1.



13. ANEXOS

- Anexo 1:** Infracciones y normas infringidas en los contratos de trabajo sujeto a modalidad
- Anexo 2:** Cuadro de plazos de los contratos de trabajo sujeto a modalidad

ANEXO 1

INFRACCIONES Y NORMAS INFRINGIDAS EN LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD

INFRACCIÓN EN MATERIA DE RELACIONES LABORALES		(NORMAS INFRINGIDAS)
LEVE	<p>Artículo 23*, numeral 23.2, del RLGIT. "No entregar al trabajador, en los plazos y con los requisitos previstos, copia del contrato de trabajo. (...)"</p>	<p>Artículo 83* del Reglamento. "El empleador deberá entregar al trabajador, copia del contrato de trabajo, dentro del término de tres (3) días hábiles, contados a partir de la fecha de su presentación a la Autoridad Administrativa de Trabajo."</p>
GRAVE	<p>Artículo 24*, numeral 24.7, del RLGIT. "(...) no presentar una copia de los mismos (de los contratos de trabajo) ante la Autoridad Administrativa de Trabajo para su conocimiento y registro."</p>	<p>Artículo 73* de la LPCL. Una copia de los contratos será presentada a la Autoridad Administrativa de Trabajo dentro de los quince días naturales de su celebración, para efectos de su conocimiento y registro.</p> <p>Artículo 81* del Reglamento. La comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo de los contratos sujetos a modalidad, para fines de conocimiento y registro, según el artículo 107 de la Ley, se efectuará dentro de los 15 días naturales de su suscripción. El incumplimiento de esta norma trae como consecuencia la imposición de la multa, sin perjuicio del pago de la tasa correspondiente.</p>
MULTA GRAVE	<p>Artículo 25*, numeral 25.5, del RLGIT. "El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la contratación a plazo determinado, cualquiera que sea la denominación de los contratos, su desnaturalización, su uso fraudulento, y su uso para violar el principio de no discriminación.</p>	<p>Artículo 22* de la Constitución Política del Perú. "El Trabajo es un deber y un derecho. Es base del bienestar social y un medio de realización de la persona."</p> <p>Artículo 23* de la Constitución Política del Perú. "(...) Ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador. (...)"</p> <p>Artículo 4* de la LPCL. "En toda prestación personal de servicios remunerados y subordinados, se presume la existencia de un contrato de trabajo a plazo indeterminado. El Contrato individual de trabajo puede celebrarse libremente por tiempo indeterminado o sujeto a modalidad. El primero podrá celebrarse en forma verbal o escrita y el segundo en los casos y con los requisitos que la presente Ley establece. (...)"</p> <p>Artículo 72* de la LPCL. "Los contratos de trabajo a que se refiere este Título necesariamente deberán constar por escrito y por triplicado, debiendo consignarse en forma expresa su duración, y las causas objetivas determinantes de la contratación, así como las demás condiciones de la relación laboral."</p> <p>Artículo 77* de la LPCL. " Los contratos de trabajo sujetos a modalidad se considerarán como de duración indeterminada:</p>





- a) Si el trabajador continúa laborando después de la fecha de vencimiento del plazo estipulado, o después de las prórrogas pactadas, si estas exceden del límite máximo permitido;
- b) Cuando se trata de un contrato para obra determinada o de servicio específico, si el trabajador continúa prestando servicios efectivos, luego de concluida la obra materia de contrato, sin haberse operado renovación;
- c) Si el titular del puesto sustituido, no se reincorpora vencido el término legal o convencional y el trabajador contratado continuare laborando;
- d) Cuando el trabajador demuestre la existencia de simulación o fraude a las normas establecidas en la presente ley."

Artículo 84° del Reglamento. "El periodo de prueba solo podrá establecerse en el contrato primigenio, salvo que se trate del desempeño de una labor notoria y cualitativamente distinta a la desempeñada previamente."

ANEXO 2

CUADRO DE PLAZOS DE LOS CONTRATOS DE TRABAJO SUJETO A MODALIDAD

TIPO	MODALIDAD DEL CONTRATO	DURACIÓN MÁXIMA(*)	ARTÍCULOS
TEMPORAL	Por inicio o incremento de actividad	3 años.	Artículo 57° de la LPCL
	Por necesidades de mercado	5 años.	Artículo 58° de la LPCL
	Por reconversión empresarial	2 años.	Artículo 59° de la LPCL
ACCIDENTAL	Ocasional	6 meses al año.	Artículo 60° de la LPCL
	De suplencia	La que resulte necesaria según las circunstancias.	Artículo 61° de la LPCL Artículo 77° del Reglamento
	De emergencia	La que resulte necesaria según la emergencia	Artículo 62° de la LPCL Artículo 78° del Reglamento
SERVICIO O OBRA VIGIO	Para obra determinada o servicio específico	La que resulte necesaria para la conclusión de la obra o servicio.	Artículo 63° de la LPCL Artículo 79° del Reglamento
	Intermitente	No tiene plazo de duración máxima.	Artículos 64° al 66° de la LPCL Artículo 80° del Reglamento
	De temporada	Depende de la duración de la temporada. Puede contratarse todas las temporadas al mismo trabajador.	Artículos 67° al 71° de la LPCL



(*) Podrán celebrarse en forma sucesiva con el mismo trabajador diversos contratos bajo distintas modalidades en el centro de trabajo, en función de las necesidades empresariales y siempre que en conjunto no superen la duración máxima de 5 años.



Resolución de Superintendencia

N° 141-2016-SUNAFIL

Lima, 12 DIC 2016

VISTOS:

El Informe N° 174-2016-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, el Memorandum N° 700-2016-SUNAFIL/OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto y el Acta de Reunión N° 010-2016-SUNAFIL/INII, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 7 de la Constitución Política del Perú dispone que la persona incapacitada, para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental, tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad;


Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú prevé que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan;

Que, el inciso 1 del artículo 26 de la Constitución Política del Perú dispone que en la relación laboral se respeta el Principio de Igualdad de Oportunidades sin discriminación;

Que, el Convenio N° 111 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación, aprobado y ratificado por el Estado Peruano, señala que todo Miembro, para el cual este Convenio se halle en vigor, se obliga a formular y llevar a cabo una política nacional que promueva, por métodos adecuados a las condiciones y a la práctica nacionales, la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto;

Que, el Convenio N° 159 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, relativo a la readaptación profesional y el empleo de personas inválidas, aprobado y ratificado por el Estado Peruano, determina que las personas con discapacidad deberán disfrutar de igualdad de oportunidades y de trato en cuanto al acceso, la conservación y la promoción en un empleo que, siempre que sea posible, corresponda a su elección y a sus aptitudes individuales;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista


FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13.12.10



Que, la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, tiene como finalidad establecer el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica;

Que, el artículo 49 de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, regula la obligación de las entidades públicas y empleadores privados de cumplir con una cuota de empleo de personas con discapacidad;

Que, la Sexta Disposición Complementaria Final de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, dispone que el incumplimiento de la cuota laboral establecida en el artículo 49 por parte de los empleadores privados, después de dos años de la entrada en vigencia de la Ley, da lugar al establecimiento de las sanciones contempladas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo;



Que, el artículo 56 del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, desarrolla las reglas para la aplicación de la cuota de empleo en el ámbito privado;



Que, de acuerdo a la Sexta Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 29973, aprobado mediante Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, los criterios para la determinación de las empresas obligadas a cumplir con la cuota laboral en el sector privado, la base de cálculo y el número de trabajadores con discapacidad con los que deberán contar las empresas obligadas por Ley, serán fijados por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;



Que, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante la Resolución Ministerial N° 107-2015-TR, aprobó la norma técnica, que tiene por objeto, establecer las normas complementarias para regular la aplicación de la cuota de empleo en el ámbito privado, así como la prestación de servicios públicos de empleo y los procedimientos de fiscalización y sanción que garanticen su cumplimiento en el marco de lo establecido en la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad, su Reglamento y los instrumentos internacionales que informan su interpretación;



Que, mediante Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- Sunafil, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;



FLOR DE MARIA MODESTO DE LA CRUZ
FIDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13-12-16

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la Sunafil es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, la Sunafil, mediante Resolución de Superintendencia N° 063-2016-SUNAFIL, publicada en el diario oficial "El Peruano", con fecha 18 de mayo de 2016, dispuso la publicación en el Portal Institucional (<http://www.sunafil.gob.pe>) del proyecto de "Protocolo de Fiscalización del cumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicables a los empleadores del sector privado", elaborado por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, a fin que las personas interesadas formulen comentarios a la propuesta;

Que, se llevó a cabo una reunión de trabajo con las áreas involucradas de la Sunafil, a fin de revisar los comentarios y/o sugerencias realizadas por la ciudadanía sobre el proyecto, cuyas incidencias se recogieron en el Acta N° 010-2016-SUNAFIL/INII de fecha 15 de junio del 2016;

Que, mediante el informe del visto, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, opina que se apruebe el Protocolo denominado "Protocolo de Fiscalización del cumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicables a los empleadores del sector privado" y sus anexos que forman parte del instrumento normativo;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

Jef
FLOR DE MARIA MODESTO DE LA CRUZ
TITULAR
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13/12/16



SE RESUELVE:


Artículo 1.- APROBAR, el Protocolo N° 004-2016-SUNAFIL/INII denominado, "Protocolo de Fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER, que la presente resolución y su anexo se publiquen en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (www.sunafil.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

[Firma]
Carlos Ernesto Benites Saravia
Superintendente (e) Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
PEDAGOGO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 12-12-16

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 004-2016-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN DE LA CUOTA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD APLICABLE A LOS EMPLEADORES DEL SECTOR PRIVADO

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 141 -2016-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Edward Venero Ramos	Intendente (e) Nacional de Inteligencia Inspectiva	07/12/2016	
Revisado por:	Carlos Ernesto Benites Saravia	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	07/12/2016	
	Yilda Haylin Tello Pinto	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	07/12/2016	
	Fanny Elsa Gutarra Vilchez	Intendente de Lima Metropolitana	07/12/2016	
	Hermes Esmith Barrera Montoya	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07/12/2016	
	Miriam Isabel Peña Niño	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07/12/2016	
	Walter Augusto Castillo Yataco	Secretario General	07/12/2016	
Aprobado por:	Carlos Ernesto Benites Saravia	Superintendente (e) Nacional de Fiscalización Laboral	12 Dic 2016	

CONTROL DE CAMBIOS


N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que he tenido a la vista

[Handwritten Signature]
 FLOR DE MARIA MODESTO DE LA CRUZ
 FEDATARIO

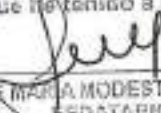
Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: *12-0-16*

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETIVO		4
2. BASE LEGAL		4
3. ALCANCE		6
4. DEFINICIONES		6
5. ABREVIATURAS		7
6. DISPOSICIONES GENERALES		7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS		8
7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN		8
7.2. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN DE ORIGEN INTERNO		9
7.3. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN DE ORIGEN EXTERNO		9
8. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN		10
8.1. CUESTIONES PREVIAS A TOMAR EN CUENTA		10
8.2. INICIO Y FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS		12
8.3. COMPROBACION DE DATOS		12
8.4. VISITA DE INSPECCIÓN		13
8.5. COMPARECENCIA Y MEDIDA DE REQUERIMIENTO		14
8.6. ACTAS DE INFRACCIÓN		14
9. ALCANCES PARA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR		15
10. FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA		16
11. ANEXOS		16
ANEXO 1: CASOS PRÁCTICOS SOBRE EL CÁLCULO DE LA CUOTA DE EMPLEO		17
ANEXO 2: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE DENUNCIAS Y ÓRDENES DE INSPECCIÓN SOBRE CUOTA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD		19




FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
EDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13-12-16



Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado

Versión: 01
Fecha de vigencia:

1. OBJETIVO


Contar con un instrumento técnico normativo que establece de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	<p>Artículo 2° numeral 2, establece la igualdad ante la ley.</p> <p>Artículo 7°, establece que la persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.</p> <p>Artículo 23°, establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan.</p> <p>Artículo 26° dispone que en la relación laboral se establece la igualdad de oportunidades sin discriminación.</p>
2	Convenio N° 111 de la OIT	<p>Convenio relativo a la discriminación en materia de empleo y ocupación que considera discriminación a cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.</p>
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	<p>Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales.</p>



[Firma]
 FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
 PEDATARIO
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 13-12-16

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01
		Fecha de vigencia:


4	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores de trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación y forma de aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones laborales.
5	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Establece que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
6	Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Ley que tiene como finalidad establecer el marco legal para la promoción, protección y realización, en condiciones de igualdad, de los derechos de la persona con discapacidad, promoviendo su desarrollo e inclusión plena y efectiva en la vida política, económica, social, cultural y tecnológica.
7	Decreto Supremo N° 002-2014-MIMP, Reglamento de la Ley N° 29973, Ley General de la Persona con Discapacidad	Establece la normativa complementaria sobre el cumplimiento de la cuota de empleo a favor de las personas con discapacidad, entre otros aspectos.
8	Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad	Establece el procedimiento ad hoc para atender la demanda de los empleadores privados que publicitan sus vacantes de empleo a través de los servicios de Acercamiento Empresarial y Bolsa de Trabajo, para efecto del cumplimiento de la cuota de empleo.
9	Resolución Ministerial N° 107-2015-TR, Normas complementarias para la aplicación y fiscalización del cumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores privados	Establece las normas complementarias para la aplicación y fiscalización del cumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad en el ámbito privado, así como la prestación de servicios públicos de empleo y los procedimientos de fiscalización y sanción que garanticen su cumplimiento.
10	Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas	Establece la facilitación en los procedimientos administrativos respecto al cumplimiento de



FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
EDATARIO

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 13.12.16

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

	medidas de simplificación administrativa.	obligaciones, en particular, para la obtención del certificado de discapacidad.
11	Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, supervisa y monitorea su cumplimiento.


4. DEFINICIONES¹

- 4.1. **Bolsa de Trabajo:** servicio del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de los Gobiernos Regionales a través de las D/GRTPE, que facilita la vinculación laboral entre la oferta (buscadores de empleo) y la demanda (empleadores que ofrecen vacantes de empleo), que se brinda a través del Centro de Empleo y entidades articuladas a él.
- 4.2. **Certificado de discapacidad:** certificado que acredita la condición de persona con discapacidad y es otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública o privada a nivel nacional².
- 4.3. **CONADIS (Consejo Nacional para la integración de las personas con discapacidad):** es el órgano especializado en cuestiones relativas a la discapacidad. Está constituido como un organismo público ejecutor adscrito al Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables, con autonomía técnica, administrativa, de administración, económica y financiera. Constituye pliego presupuestario.
- 4.4. **Cuota de empleo:** proporción de trabajadores con discapacidad con la que obligatoriamente deben contar los empleadores del sector privado que cuenten con más de 50 trabajadores, equivalente a no menos del tres por ciento (3%) del número total de sus trabajadores. El cálculo se realiza considerando lo establecido en el artículo 6° al 8° de la RMPD, con excepción, de aquellos empleadores que se encuentran inmersos en el numeral 56.4. del RLGPD.



¹ Algunas definiciones establecidas en el presente Protocolo han sido recogidas de la RMPD.

² Definición aplicable a partir de la vigencia del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 4.5. Empleadores privados:** son aquellos empleadores con o sin fines de lucro, que no pertenecen al sector público y que cuentan con más de cincuenta (50) trabajadores, considerando el cálculo establecido en el artículo 5° al 8° de la RMPD.
- 4.6. Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva:** es un órgano con autoridad técnico - normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de inspección del trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias. Asimismo, recopila, analiza y sistematiza información necesaria que permita realizar estudios e investigaciones especializadas para la mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo.
- 4.7. Oferta de empleo:** cualquier forma de anuncio o convocatoria, pública o no, sobre puestos de trabajo vacantes.
- 4.8. Persona con discapacidad:** persona que acreditada como tal con el certificado de discapacidad emitido conforme a ley, que tiene una o más deficiencias físicas, sensoriales, mentales o intelectuales de carácter permanente que, al interactuar con diversas barreras actitudinales y del entorno, impiden su participación plena y efectiva en igualdad de condiciones dentro de la sociedad.
- 4.9. Teletrabajo:** modalidad especial de prestación de servicios caracterizada por el desempeño subordinado de labores sin la presencia física del trabajador, denominado "teletrabajador", en la empresa con la que mantiene vínculo laboral, a través de medios informáticos, de telecomunicaciones y análogos, mediante los cuales se ejerce a su vez el control y la supervisión de sus funciones.




5. ABREVIATURAS

- **CONADIS:** Consejo Nacional para la Integración de las personas con discapacidad
- **D/GRTPE:** Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- **INII:** Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INSSI:** Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE:** Intendencia Regional de la SUNAFIL
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo
- **LGPD:** Ley General de la Persona con Discapacidad
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **PCD:** Personas con discapacidad
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLGPD:** Reglamento de la Ley General de la Persona con Discapacidad
- **RMPD:** Resolución Ministerial N° 107-2015-TR
- **SAI:** Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** EL presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema Inspectivo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.

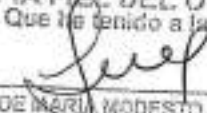
- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva"; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y todas las Zonales de Trabajo. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de los tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. El procedimiento inspectivo en materia de cuota de empleo es un procedimiento "sui generis", cuyas particularidades se encuentran establecidas en la RMDP y las disposiciones del presente Protocolo; en ese contexto, la INII centraliza toda la información proveniente del ámbito nacional a efectos de planificar la ejecución de operativos de fiscalización en todo el territorio nacional.
- 6.6. La fiscalización laboral verifica que los empleadores privados que tengan en su Planilla Electrónica más de cincuenta (50) trabajadores cumplan con acreditar la contratación de personas con discapacidad en una proporción no inferior al 3% de la totalidad de su personal, dicha obligación es de carácter anual. La verificación de su cumplimiento se realiza considerando la información consignada por los empleadores privados en la Planilla Electrónica.
- 6.7. Estando a que la obligación de la cuota de empleo para personas con discapacidad es en relación a empleadores que cuentan con más de cincuenta (50) trabajadores, la competencia de las D/GRTPE se ejerce únicamente en aquellas regiones donde no existen IREs de SUNAFIL.




7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

El origen de las actuaciones inspectivas de investigación en materia de cuota de empleo para personas con discapacidad se sujetará a lo establecido en el artículo 12° de la LGIT y el artículo 8° del RLGIT.


FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
PEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13-12-16

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

7.2. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN DE ORIGEN INTERNO

7.2.1. La INII revisa la información de la Planilla Electrónica respecto de la totalidad de empleadores privados del ámbito nacional, a efectos de determinar lo siguiente:

- Los empleadores obligados a cumplir con la cuota de empleo.
- El número de trabajadores con discapacidad con que debe contar cada empleador obligado.
- El número de trabajadores con discapacidad con los que ha contado el empleador obligado.
- Los empleadores que cumplieron e incumplieron con la cuota de empleo.

7.2.2. Para determinar lo antes señalado, la INII efectúa el cálculo de la cuota sobre la planilla total del empleador, cualquiera sea el número de centros de trabajo y cualquiera sea la modalidad de contratación laboral que vincule directamente a los trabajadores con el empleador, incluyendo aquellos que prestan sus servicios bajo la modalidad de teletrabajo.

El cálculo se realiza tomando en consideración el número de trabajadores registrados por el empleador en la Planilla Electrónica, en el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año. Asimismo, se tiene en cuenta los criterios establecidos en los artículos 4° al 8° de la RMPD.


7.2.3. A partir de la información obtenida la INII planifica operativos de fiscalización en todo el territorio nacional, remitiendo a las IREs y/o D/GRTP correspondientes, el "Listado de los empleadores privados que presentan indicios de incumplimiento de la obligación de la cuota de empleo para personas con discapacidad", en adelante "Listado", a fin de que las autoridades competentes de dichos órganos regionales dispongan la realización de actuaciones inspectivas de investigación, siempre y cuando el domicilio fiscal del sujeto inspeccionado se encuentre en sus respectivos ámbitos territoriales.



7.3. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN DE ORIGEN EXTERNO

7.3.1. Con la finalidad de evitar la duplicidad de inspecciones sobre un mismo empleador y garantizar el adecuado funcionamiento del SIT, en caso se presenten varias denuncias y/o solicitudes de inspección sobre dicha materia, en relación a un mismo empleador, la SIAI de las IREs o autoridades que hagan sus veces de las D/GRTPE, previo a la emisión de la orden de inspección, deberán realizar la consulta RUC de la empresa denunciada en el portal web de la SUNAT, a fin de constatar los siguientes supuestos:

- Primer supuesto: que el empleador privado denunciado no cuenta con domicilio fiscal dentro de su ámbito territorial.
- Segundo supuesto: que el empleador privado denunciado sí cuenta con domicilio fiscal dentro de su ámbito territorial.

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 7.3.2.** Respecto al primer supuesto, la SIAI o autoridad que haga sus veces, verificará a que región pertenece el domicilio fiscal de la empresa denunciada, derivando dicha solicitud a la IRE o a la D/GRTPE competente, a este último, en caso no exista IRE en la región de destino.

El oficio de derivación debe ser puesto en conocimiento de la parte denunciante en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles. En el mismo plazo debe informar a la INII, consignando dicha circunstancia en el Anexo 2 del presente Protocolo, el mismo que podrá ser remitido vía correo electrónico.

- 7.3.3.** Respecto al segundo supuesto, la SIAI o autoridad que haga sus veces examinará la denuncia presentada verificando a que periodo se refiere, en caso no se indique en la denuncia a que periodo se refiere, se entenderá el periodo anual inmediato anterior; seguidamente, se le dará el trámite correspondiente a la denuncia presentada, cuidando que el empleador denunciado no sea fiscalizado en materia de cuota de empleo, por más de una vez en un mismo periodo, ya sea por denuncia o por operativo; debiendo respetarse el siguiente orden de prelación:

- Se prioriza las denuncias, antes que los operativos.
- En caso el empleador haya sido previamente fiscalizado en el marco de un operativo de fiscalización, antes de la presentación de cualquier denuncia; en este supuesto, no se emitirá nueva orden de inspección; debiendo comunicarse el resultado de la inspección a los denunciantes.
- Tratándose de varias denuncias presentadas contra un mismo empleador, se emite orden de inspección en relación a la primera; debiendo comunicarse el resultado de la inspección a los denunciantes.
- En los supuestos anteriores, existe la posibilidad de acumular varias denuncias durante la tramitación de una misma orden de inspección, sea esta, por denuncia o por operativo. Dicha acumulación de denuncias únicamente será posible, antes que el inspector actuante adopte la medida inspectiva de requerimiento.
- Todas estas circunstancias son puestas en conocimiento de la INII, conforme al procedimiento establecido en el segundo párrafo del punto 7.3.2. del presente Protocolo; asimismo, se pondrá en conocimiento de todos los denunciantes, el resultado de las actuaciones inspectivas, sea por operativo o por denuncia.



8. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

8.1. CUESTIONES PREVIAS A TOMAR EN CUENTA

8.1.1. Verificación de la información de la Planilla Electrónica

- Para la verificación del cumplimiento de la cuota de empleo los inspectores comisionados deben tomar en cuenta la información consignada por los empleadores privados en la Planilla Electrónica del periodo anual correspondiente.

FLOR DE MARIA MODESTO DE LA CRUZ

EGDATARIO

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha:

12-12-16

Versión: 01

Fecha de vigencia:



Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado

- b) Esta información se considera válida, puesto que los empleadores privados tienen la obligación de declarar el número de PCD que laboran en su empresa, de conformidad con lo establecido en el numeral 56.1 del RLGPD.

8.1.2. Criterio para considerar a un trabajador con discapacidad para el cálculo de la cuota de empleo

Existen tres posibilidades para considerar a un trabajador con discapacidad, teniendo como referencia el inicio de la relación laboral, conforme a lo establecido en el artículo 4 de la RMPD, por lo que el inspector comisionado debe seguir los siguientes criterios:


- a) Verificar si el trabajador cuenta con discapacidad desde el inicio de la relación laboral; para ello, solicitará al empleador el certificado de discapacidad correspondiente; adicionalmente, verificará si el empleador informó en la Planilla Electrónica (T-Registro) que se trata de una persona con discapacidad, a través del Comprobante de Información Registrada (CIR) – Constancia de Alta del Trabajador (Formulario 1604-1).
- b) En el supuesto que el trabajador cuenta con discapacidad desde antes de iniciar la relación laboral, pero que obtiene el certificado de discapacidad con posterioridad al inicio de la misma, se considera trabajador con discapacidad desde el inicio de la relación laboral. En el presente caso, el inspector comisionado verificará que el empleador realizó la actualización en la Planilla Electrónica (T-Registro), a través del Comprobante de Información Registrada (CIR) – Constancia de Modificación de datos del Trabajador (Formulario 1604-2).
- c) En el supuesto que el trabajador no cuenta con discapacidad desde el inicio de la relación laboral, pero la adquiere después (durante la relación laboral), y obtiene el certificado de discapacidad, se considera trabajador con discapacidad desde la fecha que adquiere la discapacidad. En el presente caso, el inspector comisionado verificará que el empleador realizó la actualización correspondiente en la Planilla Electrónica (T-Registro), a través del Comprobante de Información Registrada (CIR) – Constancia de Modificación de datos del Trabajador (Formulario 1604-2).



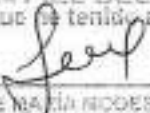
8.1.3. Verificación del certificado de discapacidad

- a) Los inspectores comisionados deberán observar lo establecido en el artículo 76³ de la LGPD³, según el cual, el certificado de discapacidad válido es aquel otorgado por médicos certificadores registrados de establecimientos de salud pública y privada a nivel nacional.

³ Para el periodo 2015, el certificado de discapacidad válido es aquel otorgado por todos los hospitales del Ministerio de Salud, Ministerio de Defensa, Ministerio del Interior y el Seguro Social de Salud (EsSalud), previo a la vigencia del Decreto Legislativo N° 1246, Decreto Legislativo que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 Que se tenía a la vista


 FLOR DE MARÍA NICOLETTO DE LA CRUZ
 FEDATARIO
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 13-12-16

- b) Respecto a los certificados de discapacidad emitidos en el extranjero deberá tenerse en cuenta lo establecido en el artículo 68° del RLGPD.
- c) Excepcionalmente, sólo por el periodo a fiscalizar del año 2015, será considerado como válida la Resolución que otorga CONADIS del Registro de personas con discapacidad, pudiendo verificar el inspector comisionado la validez de los certificados ante la Dirección de Investigación y Registro del CONADIS.
- d) De advertirse fraude o falsedad en la información proporcionada por el sujeto inspeccionado, el inspector comisionado remitirá dicha documentación a su inmediato superior, a efectos de que se formalice la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público, contra quienes resulten responsables.


8.2. INICIO Y FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

El inspector comisionado se remite a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto resulte aplicable.

8.3. COMPROBACION DE DATOS

- 8.3.1. Los inspectores comisionados previamente verificarán en el portal web de SUNAT si el empleador tiene su domicilio fiscal en el ámbito territorial de la IRE o D/GRTPE al cual se encuentran adscritos; en caso el resultado sea negativo, comunican a su inmediato superior a efectos de dar cumplimiento a lo señalado en el punto 7.3.2 del presente Protocolo, bajo responsabilidad.
- 8.3.2. En caso el resultado sea positivo, los inspectores comisionados en cumplimiento de lo señalado en el punto 8.1.1 verificarán la información consignada en la Planilla Electrónica del sujeto inspeccionado, del periodo anual correspondiente, realizando el cálculo respectivo, a fin de determinar lo siguiente:
 - a) Si en dicho periodo, el empleador contó con más de cincuenta (50) trabajadores.
 - b) Si el empleador obligado contrató trabajadores con discapacidad en una proporción no inferior al 3% de la totalidad de su personal.
 - c) El número de trabajadores con discapacidad con los que ha contado el empleador obligado.
 - d) El número de trabajadores con discapacidad con que debe contar el empleador obligado.
- 8.3.3. Para realizar el cálculo de la cuota de empleo, el inspector comisionado tomará en cuenta los criterios establecidos en los artículos 4° al 8° de la RMPD y el numeral 7.2.2 del presente Protocolo; asimismo, podrá tomar como referencia los "Casos prácticos sobre el cálculo de la cuota de empleo" (Anexo 1).



	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 8.3.4. Si de la verificación efectuada en la Planilla Electrónica se comprueba que el sujeto inspeccionado si cumple con la cuota de empleo, el inspector comisionado emitirá el informe correspondiente. En caso se verifique lo contrario, se considera presunto incumplimiento, debiendo proseguirse con el trámite de las actuaciones inspectivas de investigación.

8.4. VISITA DE INSPECCIÓN

- 8.4.1. El inspector comisionado se constituirá en el domicilio fiscal del sujeto inspeccionado solicitando la presencia del empleador o de su representante, a quien explicará el motivo de su presencia, señalando que de la verificación "preliminar" efectuada en la Planilla Electrónica del periodo anual correspondiente, se habría advertido el presunto incumplimiento de la cuota de empleo para personas con discapacidad, precisando el número de trabajadores con discapacidad con los que ha contado, y con los que debió contar en dicho periodo anual.

- 8.4.2. No obstante lo anteriormente señalado, y estando a que la normativa vigente sobre la materia prevé que la omisión o el error en el registro de los trabajadores con discapacidad en la Planilla Electrónica, que incide en la verificación del incumplimiento de la cuota de empleo, puede ser subsanada por el empleador durante la fiscalización; para dicho efecto, el inspector comisionado extiende un requerimiento de comparecencia, solicitando la presentación de los certificados de discapacidad de la totalidad de trabajadores con discapacidad que laboraron durante el periodo anual correspondiente; requiriendo además, los reportes actualizados de la Planilla Electrónica del referido periodo anual, a efectos de obtener la siguiente información:

- La fecha de inicio y fin del vínculo laboral de cada uno de los trabajadores de la empresa, y el número total de días laborados en dicho periodo anual.
- La fecha de inicio y fin del vínculo laboral de cada uno de los trabajadores con discapacidad de la empresa y el número total de días laborados en dicho periodo anual.
- En relación a los trabajadores con discapacidad, deberá exhibir los comprobantes de Información Registrada (CIR): Constancia de Alta del Trabajador (Formulario 1604-1), Constancia de Modificación de datos del Trabajador (Formulario 1604-2) y/o Constancia de Baja del Trabajador (Formulario 1604-3), según corresponda.

- 8.4.3. La extensión del requerimiento de comparecencia es obligatoria, debiendo otorgarse un plazo razonable para la presentación de los documentos requeridos; salvo que, el empleador o su representante "debidamente acreditado" señale "expresamente" que no existe omisión o error en el registro de los trabajadores con discapacidad en la Planilla Electrónica, o que presente en dicho momento la documentación requerida; dichas circunstancias deben ser consignadas en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas, debidamente refrendadas por el empleador o su representante.



FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
REDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha:

SUNAFIL

Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado

Versión: 01
Fecha de vigencia:

8.5. COMPARECENCIA Y MEDIDA DE REQUERIMIENTO


- 8.5.1. En caso el sujeto inspeccionado presente la documentación requerida, y se verifique la existencia de omisión o error en el registro de los trabajadores con discapacidad en la Planilla Electrónica; en dicho caso, el inspector comisionado emite una medida inspectiva de requerimiento, otorgando un plazo de diez (10) días hábiles, a efectos de que el sujeto inspeccionado proceda a subsanar la omisión detectada, debiendo exhibir al cabo de los mismos, la Planilla Electrónica actualizada.
- 8.5.2. En caso el sujeto inspeccionado subsane la omisión detectada, el inspector comisionado efectúa un nuevo cálculo y determina el cumplimiento o incumplimiento de la cuota de empleo, siguiendo los pasos indicados en el numeral 8.3.3. del presente Protocolo, verificando siempre que la información sobre trabajadores con discapacidad se encuentre adecuadamente registrada en la Planilla Electrónica.
- 8.5.3. En caso se determine el cumplimiento de la cuota de empleo, el inspector actuante pone fin a la fiscalización emitiendo el informe correspondiente. En caso se determine incumplimiento, el inspector actuante emite el Acta de Infracción correspondiente.
- 8.5.4. Estando a que el incumplimiento de la obligación sustancial de esta materia se refiere a periodos anuales vencidos, y que por lo tanto tienen el carácter de insubsanables, no procede la adopción de Medida inspectiva de requerimiento sobre dicho extremo.



8.6. ACTAS DE INFRACCIÓN

- 8.6.1. El Acta de Infracción por incumplimiento de la cuota de empleo tiene el siguiente contenido mínimo:
- Identificación del empleador responsable, con expresión de su razón social, domicilio y actividad económica.
 - La información contenida en la Planilla Electrónica, que sustenta los hechos en los que se fundamenta el acta.
 - La infracción con especificación del numeral 49.1 del artículo 49 de la LGPD, como norma vulnerada.
 - La sanción que se propone, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos. De apreciarse la existencia de reincidencia en la comisión de una infracción, deberá consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento.
 - La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación.
- 8.6.2. Respecto a la infracción, el incumplimiento de la cuota de empleo de trabajadores con discapacidad se considera tipificada como una infracción grave conforme a lo dispuesto en el artículo 30.3 del RLGIT.

"30.3 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con la promoción y el empleo de las personas con discapacidad".

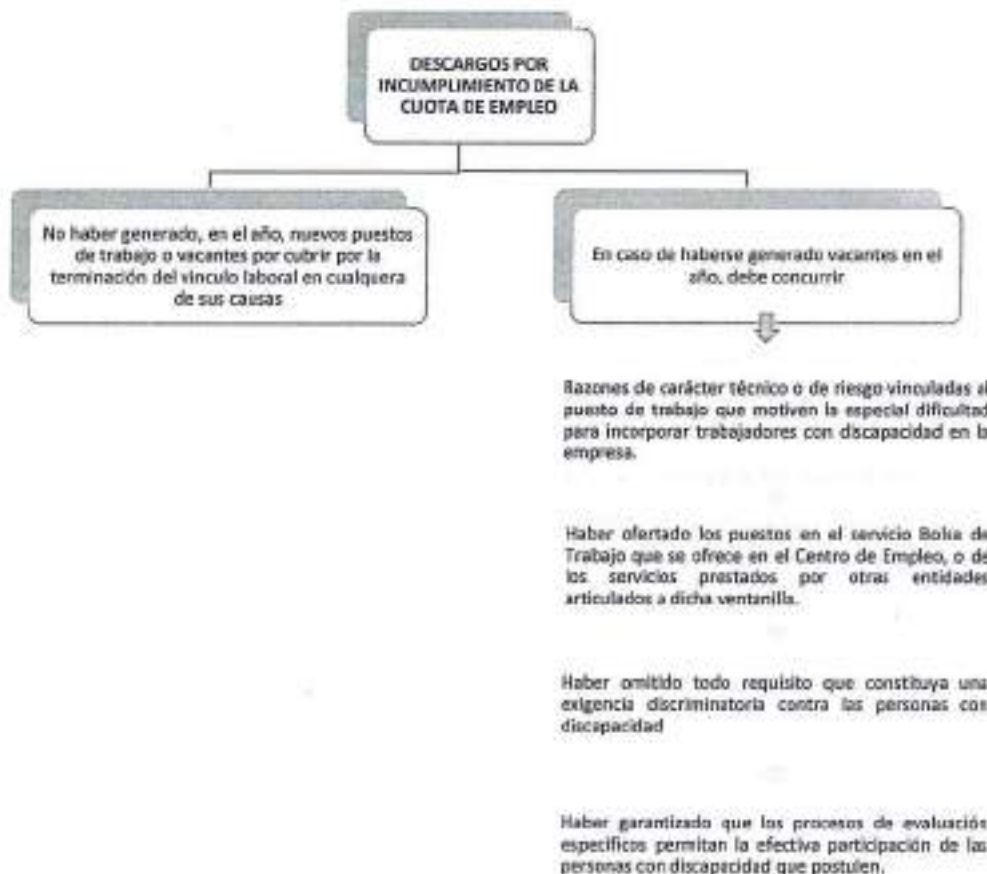
	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

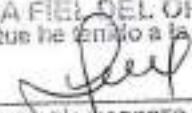
8.6.3. En relación al número de trabajadores afectados, el cálculo se realiza en función al número de trabajadores con discapacidad que no contrató el sujeto inspeccionado para cumplir de manera total con la cuota de empleo.


Cuando el número de trabajadores afectados resultante, sea un número con más de un decimal, la cifra referida a las décimas se redondea a la inmediata superior si la cifra centesimal es igual o superior a 5 (0.05).

9. ALCANCES PARA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

- 9.1. El procedimiento sancionador se tramita por las autoridades competentes de los órganos o dependencias del SIT donde se emitió la orden de inspección, tomando en cuenta las disposiciones establecidas en la LGPD, RLGPD y RMPD.
- 9.2. El procedimiento inspectivo en materia de cuota de empleo, es un procedimiento *sui generis*, de acuerdo a lo establecido en el numeral 56.3. y numeral 56.4. del artículo 56° del RLGPD en concordancia con lo establecido en la RMPD; en virtud de ello, el sujeto inspeccionado notificado por el incumplimiento podrá presentar sus descargos para no ser sancionado, acreditando fehacientemente lo siguiente:




FLOR DE MARÍA MODESTO DE LA CRUZ
PLAGATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13.12.16

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

9.3. Durante el procedimiento sancionador, el sujeto inspeccionado a fin de acreditar "Haber ofertado los puestos de trabajo en el servicio de Bolsa de Trabajo que se ofrece en la Ventanilla Única de Promoción del Empleo" deberá presentar la "Constancia emitida por el servicio de la Bolsa de Trabajo", conforme a lo dispuesto en el artículo 28° de la RMPD.

9.4. Excepcionalmente, sólo por el periodo a fiscalizar del año 2015, las Sub Intendencias de Resolución o las que hagan sus veces en la D/GRTPE deberán considerar como válido el cargo de presentación debidamente sellado, firmado y con indicación de la fecha en que se presentó la Ficha de solicitud de búsqueda de personal - PCD⁴ al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o a la D/GRTPE correspondiente.

10. FISCALIZACIÓN POSTERIOR ALEATORIA

10.1. La Inspección del Trabajo, a efecto de verificar la veracidad y validez de la información registrada en la Planilla Electrónica sobre los trabajadores con discapacidad, aleatoriamente fiscaliza a las empresas de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 20° de la RMPD; para dicho fin, la INII determina los empleadores privados que cumplieron con la cuota correspondiente respecto del periodo anual anterior.

10.2. Las IREs o a la D/GRTPE remiten a la INII el reporte de las empresas que han sido denunciadas y/o fiscalizadas en relación a esta materia, remitiendo para este efecto el "Registro y seguimiento de denuncias y órdenes de inspección sobre cuota de empleo para personas con discapacidad" (Anexo 2), en el plazo máximo de 02 (dos) días hábiles de emitida la orden de inspección, el mismo que podrá ser remitido vía correo electrónico.

10.3. El inspector comisionado cuando realice la fiscalización posterior aleatoria deberá verificar la validez de todos los certificados de discapacidad, teniendo en cuenta lo establecido en el numeral 8.1.3. del presente Protocolo.


11. ANEXOS

ANEXO 1: CASOS PRÁCTICOS SOBRE EL CÁLCULO DE LA CUOTA DE EMPLEO.

ANEXO 2: REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN SOBRE CUOTA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD.



⁴ Anexo 2 de la Resolución Ministerial N° 105-2015-TR, Lineamientos para la implementación y prestación de servicios de empleo con perspectiva de discapacidad.

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01
		Fecha de vigencia:

ANEXO 1

CASOS PRÁCTICOS SOBRE EL CÁLCULO DE LA CUOTA DE EMPLEO

CASO N° 1: NO APLICA LA OBLIGACIÓN DE LA CUOTA DE EMPLEO

La empresa Guille S.A. es fiscalizada por el Inspector del Trabajo Roberto Rojas. La empresa tiene 30 trabajadores que han laborado 1 año, 30 trabajadores que han laborado 6 meses y 30 trabajadores que han laborado 20 días. Es necesario determinar si la empresa se encuentra obligado a cumplir con la cuota de empleo.

Cálculo:

Periodo laborado	N° Trabajadores año 2015	Cálculo ponderado	Resultado ponderado
1 año	30	30×1	30
6 meses	30	$30 \times (6/12)$	15
20 días	30	$30 \times (20/360)$	1.67
Suma de resultado ponderado			46.67
CUOTA 3%			NO APLICA



Resultado: En el presente caso la empresa Guille S.A. no se encuentra obligada a contratar personas con discapacidad.

CASO N° 2: SI APLICA LA OBLIGACIÓN DE LA CUOTA DE EMPLEO


La empresa Fernanda S.A.C. es fiscalizada por el Inspector del Trabajo Luis Robles. La empresa tiene 45 trabajadores que han laborado 1 año, 20 trabajadores que han laborado 6 meses y 15 trabajadores que han laborado 20 días. Es necesario determinar si la empresa se encuentra obligado a cumplir con la cuota de empleo.

Cálculo:

Periodo laborado	N° Trabajadores año 2015	Cálculo ponderado	Resultado ponderado
1 año	45	45×1	45
6 meses	20	$20 \times (6/12)$	10
20 días	15	$15 \times (20/360)$	0.83
Suma de resultado ponderado			55.83
SI APLICA CUOTA 3%			Redondeo
Resultado			0.03×55.8
Redondeo			1.7

Resultado: En el presente caso la empresa Fernanda S.A.C. sí se encuentra obligada a contratar personas con discapacidad.

FLOR DE MARÍA NOBILDETO DE LA CRUZ
 FEDATARIO
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL

	Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

La empresa Fernanda S.A.C. puede optar por contratar el siguiente número de personas con discapacidad:

Periodo laborado	N° trabajadores con discapacidad	Cálculo ponderado	Suma ponderada
Trabajadores 1 año	2	2 (1)	2
Total trabajadores con discapacidad			2 ←
Trabajadores 1 año	1	1 (1)	1
Trabajadores 5 meses	2	2 (5/12)	0.83
Total trabajadores con discapacidad			1.83
Aplicación criterio de redondeo			1.8 ←
Trabajadores 1 año	1	1 (1)	1
Trabajadores 3 meses	1	1 (3/12)	0.25
Trabajadores 2 meses	3	3 (2/12)	0.5
Total trabajadores con discapacidad			1.75
Aplicación criterio de redondeo			1.8 ←



Después de los cálculos realizados, los resultados "2", "1.83" y "1.75" son mayores que 1.7, por lo tanto la empresa Fernanda S.A.C. para cumplir con la cuota de empleo para personas con discapacidad puede contratar:

- 2 trabajadores por un año
- 1 trabajador por un año y 2 trabajadores por cinco meses
- 1 trabajador por un año y 1 trabajador por tres meses y 3 trabajadores por dos meses

Título: Protocolo de fiscalización de la cuota de empleo para personas con discapacidad aplicable a los empleadores del sector privado

Versión: 01

Fecha de vigencia:

Es presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
 que se tiene a la vista

FLOR DE MARÍA INOJESTO DE LA CRUZ

Supervisor(a) de Inspección de Fiscalización
 FISCALÍA DE FISCALIZACIÓN LABORAL

Fecha: 13.02.19 - SUNAFIL



ANEXO 3

REGISTRO Y SEGUIMIENTO DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN SOBRE CUOTA DE EMPLEO PARA PERSONAS CON DISCAPACIDAD (PCD)

N°	N° DE REGISTRO	FECHA DE INGRESO / DENUNCIA / OPERATIVO	EMPRESA	N° RUC	N° DE ORDEN	FECHA DE INICIO / FIN	RESULTADO ACTA / INFORME	N° TOTAL DE TRABAJADORES PERIODO ANUAL	N° DE PCD QUE DEBE CONTRATAR (CUOTA PERIODO ANUAL)	N° DE PCD QUE CONTRATO (PERIODO ANUAL)	MULTA PROPUESTA TOTAL (S/)	OBSERVACIONES / DERIVACIONES ETC.
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												



Resolución de Superintendencia N° 202-2022-SUNAFIL

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBINOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 14:45:01-0500

Lima, 08 de abril de 2022

VISTOS:

El Acta de Reunión-SUNAFIL/INII y el Informe N° 147-2022-SUNAFIL/INII, de fecha 25 y 28 de marzo de 2022, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000117-2022-SUNAFIL/GG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 230-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ, de la Oficina de Asesoría Jurídica; documentos de fecha de fecha 29 de marzo de 2022, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, en ese marco, mediante la Resolución de Superintendencia N° 113-2017-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 10 de junio de 2017, se aprueba el Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar”;

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 16:03:15-0500

Que, posteriormente, se promulga la Ley N° 31047, Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar, y su Reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 009-2021-TR, que regulan la relación laboral de las personas que realizan trabajo doméstico y se denominan trabajadoras y trabajadores del hogar, estableciendo como finalidad prevenir y eliminar toda forma de discriminación en las condiciones de trabajo y empleo de quienes realizan trabajo doméstico, garantizar sus derechos fundamentales, así como reconocer su significativa contribución al desarrollo social y económico del país;

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBINOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 14:45:21-0500

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar", señalando que la nueva versión busca establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante las actuaciones inspectivas de investigación respecto de los trabajadores del hogar a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sobre la materia, así como actualizar el contenido del instrumento normativo, en particular, en lo referido a las modificaciones realizadas a la regulación sobre los trabajadores y trabajadoras del hogar, así como la prevención y sanción del hostigamiento sexual;

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 10:28:10-0500

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000117-2022-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que la propuesta cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 230-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal para la aprobación de la Versión 2 del citado Protocolo, en razón a encontrarse alineado a la normativa vigente, así como sustentado con los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 10:46:22-0500

Con el visado de la Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N.° 31047, Ley de las trabajadoras y trabajadores del hogar.

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Doy V° B°
Fecha: 08/04/2022 16:03:31-0500



Resolución de Superintendencia N° 202-2022-SUNAFIL

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la versión 2 del Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado "PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DEL HOGAR", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

**JESÚS ADALBERTO BALDEÓN VÁSQUEZ
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL**

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 1365759202449


	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 001- 2017-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES DEL RÉGIMEN DE LOS TRABAJADORES Y LAS TRABAJADORAS DEL HOGAR

**Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 202-2022-SUNAFIL**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Óscar Humberto Moreno Rubiños	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	07.04.2022	MORENO RUBIÑOS Oscar Humberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por MORENO RUBIÑOS Oscar Humberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.07 14:47:20 -05'00'
Revisado por:	José Manuel Rodríguez Haya	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	07.04.2022	RODRIGUEZ HAYA Jose Manuel FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por RODRIGUEZ HAYA Jose Manuel FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.07 10:26:02 -05'00'
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoín	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	07.04.2022	FUSTAMANTE IRIGOIN Guillermo Enrique FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por FUSTAMANTE IRIGOIN Guillermo Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.07 17:08:11 -05'00'
	Flor Marina Cruz Rodríguez	Intendenta de Lima Metropolitana	07.04.2022	CRUZ RODRIGUEZ Flor Marina FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por CRUZ RODRIGUEZ Flor Marina FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.07 18:00:03 -05'00'
	Vladimir Videla Anaya	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07.04.2022	VIDELA ANAYA Vladimir FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VIDELA ANAYA Vladimir FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.07 09:34:05 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07.04.2022	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.07 08:11:03 -05'00'
	Teresa Angélica Velásquez Bracamonte	Gerente General	08.04.2022	VELASQUEZ BRACAMONTE Teresa Angelica FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VELASQUEZ BRACAMONTE Teresa Angelica FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.08 16:07:19 -05'00'
Aprobado por:	Jesús Adalberto Baldeón Vásquez	Superintendente	08.04.2022	BALDEON VASQUEZ Jesus Adalberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por BALDEON VASQUEZ Jesus Adalberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.04.08 16:33:37 -05'00'


	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del documento	1	08-06-2017
2		Se incorporan: - Los ítems 1, 2, 6, 7, 9 y 10 del numeral 2 de la Base Legal. - Los subnumerales desde el 4.3 hasta el 4.8 del numeral 4, sobre las definiciones. - Los subnumerales 6.3, 6.4 y 6.6. , sobre los órganos con competencia inspectiva, el tratamiento del género inclusivo y los principios del RLTH. - Los subnumerales desde el 7.2.2 hasta el 7.2.6 del numeral 7, sobre la atención de las denuncias laborales en materia de trabajadores del hogar. - Los numerales 7.3.2., 7.3.6., 7.3.7, 7.3.14 al 7.3.19 y 7.3.21 al 7.3.24 del numeral 7.3 sobre las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias.	2	10/04/2022

ÍNDICE

1.	OBJETIVO	4
2.	BASE LEGAL	4
3.	ALCANCE	5
4.	DEFINICIONES	5
5.	ABREVIATURAS	7
6.	DISPOSICIONES GENERALES	7
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
	7.1. SOBRE LA PERSONA O PARTE EMPLEADORA DEL HOGAR	8
	7.2. SOBRE LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES EN MATERIA DE TRABAJADORES DEL HOGAR	8
	7.3. DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS	9
8.	DISPOSICIONES COMPLMENTARIA FINALES	12
9.	ANEXOS	13
	ANEXO 1: Lista de verificación del trabajo doméstico.....	14
	ANEXO 2: Cuestionario para el trabajador del hogar.....	23
	ANEXO 3: Cuestionario para el sujeto inspeccionado.....	23
	ANEXO 4: Cuestionario para el personal de vigilancia o administrador de edificio	23


	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establece las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante las actuaciones inspectivas de investigación, respecto de los trabajadores y trabajadoras del hogar, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sobre la materia.

2. BASE LEGAL

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Convenio N° 189 de la OIT, sobre trabajadoras y trabajadores domésticos.	El artículo 3 prevé que todo miembro deberá adoptar medidas para asegurar la promoción y la protección efectivas de los derechos humanos de todos los trabajadores domésticos, en conformidad con sus disposiciones.
2	Constitución Política del Perú.	El artículo 23 establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.	Establece que la Inspección de Trabajo es el servicio público de carácter permanente, el cual tiene como finalidades la vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas sociolaborales, así como brindar asistencia técnica sobre esta normativa.
4	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Establece las obligaciones a cargo de los empleadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.
5	Ley N° 27942, Ley de prevención y sanción del hostigamiento sexual.	Tiene el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.
6	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto.	Conforme al artículo 1, en los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitan al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales.

	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

7	Ley N° 31047 Ley de las trabajadoras y trabajadores del hogar.	De acuerdo al artículo 1 y 2 de la Ley, tiene como objeto regular la relación laboral de las personas que realizan trabajo doméstico y se denominan trabajadoras y trabajadores del hogar; asimismo, tiene como finalidad prevenir y eliminar toda forma de discriminación en las condiciones de trabajo y empleo de quienes realizan trabajo doméstico, garantizar sus derechos fundamentales, así como reconocer su significativa contribución al desarrollo social y económico del país.
8	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
9	Decreto Supremo N° 009-2021-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 31047, Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar.	Tiene como objeto regular el trabajo del hogar remunerado en el marco de lo dispuesto por la Ley N.° 31047, Ley de las trabajadoras y trabajadores del hogar.
10	Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual.	Desarrolla las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual regulado en la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.

3. ALCANCE


- 3.1. Las disposiciones contenidas en el Protocolo son de aplicación obligatoria a nivel nacional por el personal inspectivo de las Intendencias Regionales de la SUNAFIL y por las Autoridades con competencia inspectiva.
- 3.2. Es responsabilidad de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, así como de las autoridades del Sistema de Inspección del Trabajo, cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

4. DEFINICIONES

A efectos del presente Protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Capacidad de ejercicio:** aptitud legal de una persona natural para ejercer personalmente los derechos que le competen, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 42 al 46 del Código Civil.
- 4.2. **Centro de trabajo:** lugar o lugares donde el trabajador del hogar desarrolla y presta servicios a su empleador.

- 4.3. Denuncia laboral:** es una de las expresiones de ejercicio del derecho de petición del ciudadano, mediante el cual se comunica a la Autoridad Inspectiva del Trabajo determinadas conductas que, por acción u omisión, calificarían como una posible infracción administrativa al ordenamiento sociolaboral o de la seguridad y salud en el trabajo, la cual puede ser presentada de manera escrita o virtual.
- 4.4. Denunciante:** es el trabajador, ex trabajador, organización sindical y en general cualquier persona que comunica a la Autoridad Inspectiva de Trabajo aquellos hechos que conociera contrarios al ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, sin necesidad de sustentar la afectación inmediata de algún derecho o interés legítimo, ni que por esta actuación sea considerado sujeto del procedimiento.
- 4.5. Indicio:** actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distinto a aquel que debe ser probado que, luego de una evaluación conjunta, permite inferir o deducir bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia, la existencia de un hecho.
- 4.6. Persona empleadora del hogar o parte empleadora:** es la persona natural que suscribe el contrato de trabajo bajo la condición de tal o en representación del hogar familiar, o de no existir este, ejerce subordinación sobre la prestación de servicios de la persona trabajadora del hogar a cambio de una remuneración.
- 4.7. Persona trabajadora del hogar:** es la persona natural, mayor de dieciocho (18) años de edad, que, a título personal, realiza la actividad propia del trabajo del hogar en el marco de una relación de trabajo.
- 4.8. Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC):** conjunto de recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, redes y medios, que permiten la compilación, procesamiento, almacenamiento y transmisión de información como: voz, datos, texto, video e imágenes; acorde a la definición contemplada en el Reglamento de la Ley del Teletrabajo, aprobado por Decreto Supremo N.º 017-2015-TR.
- 4.9. Trabajo del hogar:** es la ocupación profesional que se entiende como la realización de labores propias del desenvolvimiento de la vida de un hogar y conservación de una casa habitación, siempre que no importen negocio o lucro económico directo para la persona empleadora del hogar o sus familiares. Dichas labores se prestan de manera subordinada e incluyen tareas domésticas, tales como la limpieza, cocina, ayudante de cocina, lavado, planchado, asistencia, mantenimiento, cuidado de niñas, niños y adolescentes, personas adultas mayores, personas enfermas, personas con discapacidad u otras personas dependientes del hogar, cuidado de mascotas domésticas, cuidado del hogar, entre otras que estuvieran vinculadas.

	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

5. ABREVIATURAS

- **AAT:** Autoridad Administrativa de Trabajo
- **AIT:** Autoridad Inspectiva de Trabajo
- **D/GRTPE:** Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
- **GORES:** Gobiernos Regionales
- **INII:** Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INSSI:** Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE:** Intendencia Regional de la SUNAFIL
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo
- **LTTH:** Ley de las trabajadoras y trabajadores del hogar
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLTTH:** Reglamento de la Ley de las Trabajadoras y Trabajadores del Hogar
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **SIAI:** Subintendencia de Actuaciones Inspectivas
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT:** Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **TUO de la LPAG :** Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la LGIT, el RLGIT, la LTTH, el RLTTH, que le sean aplicables.
- 6.2.** Este Protocolo constituye un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los inspectores del trabajo, a nivel nacional.
- 6.3.** En toda mención que se haga a las IRE, debe entenderse incluida a la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo. Toda mención a las D/GRTPE, incluye a los órganos con competencia inspectiva de los Gobiernos Regionales. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4.** En el presente protocolo, el tratamiento del género de las personas se realiza bajo el uso genérico del masculino inclusivo, el cual incluye a ambos géneros sin distinción alguna (masculino y femenino).
- 6.5.** A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “inspector actuante” o “inspector comisionado” se entiende referido de forma indistinta a los supervisores inspectores, inspectores de trabajo o inspectores auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.6. En el desarrollo de las actuaciones inspectivas, y en cuanto sean aplicables, el inspector actuante considera los principios previstos en el artículo 3 del RLTH.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. **SOBRE LA PERSONA O PARTE EMPLEADORA DEL HOGAR:** La persona empleadora del hogar es aquella que, principalmente, reúne las siguientes características:

- a) Contar con capacidad de ejercicio.
- b) Se encuentra con capacidad de ejercer alguno de los contenidos del poder de dirección: organización, supervisión y/o control sobre el trabajo o bien la facultad de sanción sobre el trabajador del hogar.
- c) Ser responsable de pagar la remuneración del trabajador del hogar.

Las agencias privadas de empleo o cualquier tipo de persona jurídica, no constituyen personas empleadoras de hogar.

7.2. SOBRE LA ATENCIÓN DE LAS DENUNCIAS LABORALES EN MATERIA DE TRABAJADORES DEL HOGAR

7.2.1. La denuncia laboral que se realice en el marco de los trabajadores del hogar, se sujeta a las disposiciones de la Directiva sobre el “Servicio de atención de denuncias laborales” o instrumento que la sustituya.

7.2.2. El **aplicativo de denuncias laborales** de la Sunafil permite que, respecto de aquellas denuncias relacionadas a los trabajadores del hogar, se identifique el registro de los datos del empleador, no solo como persona jurídica, sino también como persona natural (nacional o extranjera, ya que se interconecta con el RENIEC y MIGRACIONES).

7.2.3. Sin perjuicio de los requisitos que correspondan, según lo previsto en el acápite 7.3 de la versión 4 de la Directiva N.º 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada “Servicios de Atención de Denuncias Laborales”, o norma que la sustituya, las denuncias sobre incumplimientos relacionados a los trabajadores del hogar, contienen principalmente, número telefónico celular o fijo, así como, correo electrónico de contacto del denunciante, para fines de las comunicaciones con el trabajador del hogar o con la organización sindical.

7.2.4. Toda denuncia recibida por la Autoridad Inspectiva de Trabajo sobre supuestos actos de Hostigamiento Sexual de trabajadores del hogar, reciben el tratamiento correspondiente, en concordancia con las disposiciones de recepción, atención y calificación de denuncias laborales del “Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual” o norma que lo sustituya.

7.2.5. Las denuncias recibidas por la AIT, sobre supuestos actos de Hostigamiento Sexual relacionados a trabajadores del hogar, se remiten al Ministerio Público mediante la Procuraduría Pública correspondiente, en el plazo máximo de tres (3) días calendario de haber recibido la misma por parte de la Subintendencia de Actuación Inspectiva o la que haga sus veces.

- 7.2.6.** Sobre las denuncias en materia de hostigamiento sexual de trabajadores del hogar, la Subintendencia de Actuaciones Inspectivas o la que haga sus veces de las IRE, pone en conocimiento del Servicio de orientación y acompañamiento para los casos de hostigamiento sexual en el Trabajo, denominado “Trabaja Sin Acoso” de la DRTPE de Lima Metropolitana del MTPE o las D/GRTPE de los GORE, la recepción de una denuncia por supuestos actos de hostigamiento sexual, a efectos de que la presunta víctima reciba el acompañamiento psicológico o legal que, según su caso, corresponda; ello en un plazo no mayor a tres (3) días calendario de recibida la denuncia; y siempre que la víctima lo autorice.

7.3. DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS

- 7.3.1.** Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias que se realicen en el marco de los trabajadores del hogar, se sujetan a las disposiciones de la Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva o norma que la sustituya.
- 7.3.2.** En atención al **deber de confidencialidad**, el personal inspectivo, los servidores y funcionarios públicos que son parte del SIT, están prohibidos de revelar todo dato o información relativa a la denuncia, bajo responsabilidad; y sólo deben tener acceso a la información quienes se encuentren debidamente autorizados.
- 7.3.3.** El inspector comisionado debe contactarse o reunirse con el trabajador del hogar, a fin de que le indique el horario más conveniente para realizar la visita inspectiva, así como para recabar mayor información acerca de su situación laboral y condiciones de trabajo, que le permitan elaborar la estrategia de intervención y desarrollar las actuaciones inspectivas. De no lograr contactarse con este, deja constancia de ello en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas
- 7.3.4.** Durante la precitada reunión o comunicación con el trabajador del hogar, el inspector actuante aplica las preguntas que se muestran en el Anexo 2 (Cuestionario para el trabajador del hogar) del presente Protocolo, y otras que considere conveniente para el caso en particular.
- 7.3.5.** De tratarse de un operativo, la AIT procura programar la visita en las primeras horas de la mañana, con la finalidad de ubicar a la persona empleadora del hogar o parte empleadora en el domicilio materia de verificación. De la misma manera, el inspector de trabajo procura actuar en dicha oportunidad, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- 7.3.6.** Para el caso de las actuaciones inspectivas que se realicen de forma virtual, se utilizan las herramientas tecnológicas de la información y las comunicaciones, tales como, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, mensajes por aplicativo WhatsApp, videoconferencias, entre otros que evalúe el inspector de trabajo comisionado.
- 7.3.7.** El requerimiento de información efectuado por el inspector comisionado de la SUNAFIL, se realiza vía Casilla Electrónica, en el marco del Decreto Supremo N.° 003-

2020-TR¹. De no ser posible ello, se efectúa a través de las otras modalidades de notificación, previstas en el TUO de la LPAG.

En caso de negativa del sujeto inspeccionado a proporcionar la información solicitada por este medio y bajo apercibimiento, se configura infracción a la labor inspectiva; en línea con lo previsto en el subnumeral 7.12.4. de la Directiva del Ejercicio de la Función Inspectiva.

7.3.8. El inspector comisionado puede verificar la existencia de la relación laboral, principalmente, con base en la siguiente información:

- a) El Registro del Trabajo del Hogar a cargo del MTPE.
- b) Las constancias de pago que recibe el empleador por parte del trabajador.
- c) La comprobación indirecta de la presencia física del trabajador en el domicilio del empleador realizando actividades afines a las propias del trabajo del hogar, por intermedio de testigos, terceros o personal relacionado al centro de trabajo (administradores de edificio, vigilantes, o similares); o a través de fotos, cartas, mensajes de texto, mensajes de WhatsApp, correos electrónicos y otros medios de prueba que pudieran haber sido presentados en la denuncia o recabados por el inspector comisionado durante la comprobación de datos y/o entrevista, que en conjunto, permitan inferir indubitablemente la prestación de servicios.

7.3.9. En la primera visita inspectiva el inspector comisionado solicita al sujeto inspeccionado o persona que lo atienda, la autorización para ingresar al domicilio. Asimismo, le informa sobre la materia de la investigación y las sanciones que corresponden en caso incurra en infracción a la labor inspectiva o por incumplimiento de sus obligaciones laborales.

7.3.10. En el supuesto de que el inspector de trabajo no cuente con la autorización para ingresar al domicilio del sujeto inspeccionado, debe agotar los medios para interrogarlo, o al responsable en la puerta del domicilio, a fin de recabar información necesaria que le permita contar con indicios sobre el objeto de la investigación, y de ser posible, requerir la documentación pertinente.


7.3.11. Sin perjuicio de ello, puede requerir la comparecencia del sujeto inspeccionado ante el personal inspectivo, ya sea, en las oficinas de la autoridad inspectiva de trabajo o por medios virtuales.

7.3.12. El inspector actuante con el objetivo de realizar una evaluación general, aplica las preguntas que se muestran en el Anexo 3 (Cuestionario para el sujeto inspeccionado) y otros que considere conveniente.

7.3.13. En el supuesto de que exista personal de vigilancia o administrador en el domicilio en el que se encuentra el centro de trabajo, y en el caso lo considere conveniente, el inspector comisionado aplica las preguntas que se muestran en el Anexo 4 (Cuestionario para el personal de vigilancia o administrador en el domicilio en el que se encuentra el centro de trabajo) y otras que considere pertinente.

¹ Aprueban el uso obligatorio de la Casilla Electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.

- 7.3.14.** En el marco de la investigación, el inspector comisionado tiene en cuenta que, está facultado para ingresar en el día y hora que disponga, al domicilio donde labora la persona trabajadora del hogar, siempre que cuente con el consentimiento del empleador o con la **autorización judicial oportuna**; conforme a lo regulado en el artículo 23 de la LTTH.
- 7.3.15.** De resistirse el empleador a dar su manifestación y otorgar las facilidades para verificar el cumplimiento de los derechos de la persona trabajadora, el inspector actuante levanta un acta con la sola versión de la parte denunciante respecto de las condiciones laborales incumplidas, y valora como **presunción de hechos ciertos**, la referida versión del denunciante o persona trabajadora del hogar, conforme a lo previsto en el artículo 23 de la LTTH.
- 7.3.16.** De comprobarse la existencia del vínculo laboral, el inspector comisionado extiende un requerimiento de comparecencia al sujeto inspeccionado, cuando este no se hubiere encontrado al momento de la visita inspectiva o cuando lo considere necesario para el esclarecimiento de algún aspecto de la investigación. De considerarlo pertinente, el inspector comisionado puede hacer partícipe de dicha comparecencia, a la persona trabajadora del hogar.
- 7.3.17.** En caso de **riesgo a la integridad física, psicológica, salud y seguridad** de la persona trabajadora del hogar, que detecte el personal inspectivo durante las actuaciones inspectivas de investigación, adopta, en el día, las medidas inspectivas establecidas en la LGIT y RLGIT, conducentes, en el marco de sus competencias, a garantizar la protección de tales derechos del trabajador del hogar, sin que sea exigible la autorización judicial, ello en concordancia con el artículo 24 de la LTTH.
- 7.3.18.** Las actuaciones inspectivas que se realicen para la verificación de un presunto **despido arbitrario** de personas trabajadoras del hogar, siguen las disposiciones, reglas y criterios contenidos en la Directiva N.º 003-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre verificación de Despido Arbitrario" aprobada con Resolución de Superintendencia N.º 203-2020-SUNAFIL o norma que la sustituya.
- 7.3.19.** Los casos de hostigamiento sexual se rigen por las disposiciones normativas sobre la materia, y por las reglas y criterios establecidos en el "Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual", vigente, o norma que la sustituya; en cuanto corresponda.
- 7.3.20.** En caso de que el inspector comisionado tome conocimiento o advierta durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas que la trabajadora del hogar se encuentra embarazada o dentro del período de lactancia, verifica el cumplimiento de las disposiciones normativas relacionadas a la protección de la maternidad, en concordancia con la LTTH y RLTH y normas afines que le resulten aplicables.
- 7.3.21.** En este caso, el inspector comisionado comunica sobre dicha situación a su supervisor inspector, a fin de que se gestione las acciones que correspondan sobre el caso en particular, y valorar la incorporación a la orden de inspección, de materias relacionadas a las **madres trabajadoras**.

	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

Para tales efectos, aplica las reglas generales del ejercicio de la función inspectiva previstas en la Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva.

- 7.3.22. Si durante las actuaciones inspectivas el inspector comisionado detecta o conoce de indicios que configuren **Trabajo Forzoso** o **Trabajo Infantil**, debe conducir sus actuaciones priorizando dichas materias que afectan derechos fundamentales.
- 7.3.23. Para efectos de lo señalado, adopta las medidas previstas en la versión 2 del Protocolo N.º 001-2016-SUNAFIL/INII, Protocolo de actuación en materia de trabajo forzoso.; así como el protocolo de actuaciones, concerniente al Trabajo Infantil, debiendo comunicar ello, en el día, a su supervisor inspector, a efectos de que se dispongan las acciones oportunas que correspondan.
- 7.3.24. Cuando, durante o como resultado de las actuaciones inspectivas de investigación, se adviertan indicios de comisión de delitos, la AIT comunica tales hechos al Ministerio Público y/o PNP, para que se investigue lo pertinente, según las acciones que correspondan, de acuerdo con el Código Penal.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 8.1. Durante el año fiscal correspondiente, la Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo organiza y dispone las acciones de orientación que correspondan dirigidas a garantizar el cumplimiento de las obligaciones desarrolladas en el presente Reglamento. Para efectos de lo anterior, la SUNAFIL establece la estrategia y planes operativos pertinentes.
- 8.2. En todo lo no contemplado en el presente protocolo, en cuanto al desarrollo de la función inspectiva, serán aplicables las disposiciones que correspondan, contenidas en la Directiva N.º 001-2020-SUNAFIL/INII denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva, versión 2, aprobada con R. S. N.º 189-2021-SUNAFIL, o norma que la sustituya.
- 8.3. En cuanto al desarrollo de la función inspectiva en el marco de la emergencia sanitaria, en todo aquello no contemplado en el presente protocolo, serán aplicables las disposiciones que correspondan, contenidas en la versión 3 del Protocolo N.º 005-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria y nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencias del Coronavirus (COVID 19) en el territorio nacional" o norma que lo sustituya.
- 8.4. Con una periodicidad no mayor a seis (6) meses, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva evalúa la pertinencia de modificar las disposiciones previstas en el presente Protocolo, en atención a las particularidades que, por la naturaleza de la materia, pueda revestir la Inspección del Trabajo, así como la normatividad emitida que impacte en el trabajo del hogar y su fiscalización.



Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar

Versión: 2
Fecha de vigencia: 10/04/2022


9. ANEXOS

ANEXO 1: Lista de verificación del trabajo del hogar.

ANEXO 2: Cuestionario para el sujeto inspeccionado.

ANEXO 3: Cuestionario para el trabajador del hogar.

ANEXO 4: Cuestionario para el personal de vigilancia o administrador de edificio.

	Título: Protocolo de Fiscalización de las Obligaciones del Régimen de los Trabajadores y las Trabajadoras del Hogar	Versión: 2 Fecha de vigencia: 10/04/2022
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

ANEXO 1:

LISTA DE VERIFICACIÓN DEL TRABAJO DEL HOGAR

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Sobre el contrato de trabajo (artículo 4 y 5)					
Especifica las modalidades de realización del trabajo doméstico (con residencia en el hogar o sin residencia)	Art. 4				
Es a plazo indeterminado o se presume como tal	Art. 5				
Es a plazo determinado					
Es por horas					
Contempla los derechos y beneficios establecidos en la ley, en lo que resulte aplicable					
Consta por escrito					
Consta por duplicado					
Está registrado en el aplicativo web que aprueba el MTPE					
Se registró dentro de los tres (3) días hábiles de celebrado					
Contiene los datos del empleador	Literal a)				
Contiene los datos del trabajador	Literal a)				
Especifica el trabajo doméstico contratado, el lugar o lugares de su prestación; y los antecedentes del período total laborado de forma previa a su celebración	Literal b)				
Especifica la descripción de las condiciones de entrega de alimentos, uniforme o de alojamiento cuando corresponda	Literal c)				
Especifica fecha de inicio del contrato y la forma de prestación del trabajo	Literal d)				
Especifica el monto, la oportunidad y el medio de pago de la remuneración, y demás conceptos	Literal e)				
Especifica la jornada y el horario de trabajo	Literal f)				

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Especifica el día acordado como descanso semanal	Literal g)				
Especifica las facilidades para acceder a la educación básica obligatoria o a la educación superior, formación técnica o profesional, según corresponda	Literal h)				
Especifica los beneficios otorgados por seguridad social como prestaciones sanitarias, económicas y sociales					
Se ajusta al modelo aprobado por el MTPE					
No consta por escrito, por lo que se presume la relación laboral	Último párrafo				
Sobre la remuneración y condiciones de trabajo (artículo 6)					
El monto de la remuneración no es inferior a la remuneración mínima vital por la jornada completa de 8 horas diarias o 48 semanales;					
El monto de la remuneración es proporcional de la remuneración mínima vital en función a las horas o fracciones de horas trabajadas					
El trabajo doméstico en sobretiempo es voluntario y se remunera de acuerdo con las reglas establecidas para el régimen laboral general de la actividad privada.					
El trabajo doméstico se realiza en condiciones de respeto a la dignidad de la persona.					
El trabajo doméstico se realiza en observancia de las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo					
El empleador ha entregado uniformes, equipos de protección, instrumentos o herramientas para la prestación del trabajo.					
El empleador ha entregado implementos de bioseguridad y artículos de desinfección para la					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
protección personal del trabajador del hogar, garantizando la salud ante un posible contagio contra el COVID-19 o enfermedades infectocontagiosas similares, sean o no pandémicas					
El empleador proporciona alimentación, desayuno, almuerzo y cena, y alojamiento adecuado a su nivel socioeconómico al trabajador del hogar.					
El empleador no considera las condiciones de trabajo descritas en este rubro como parte de la remuneración					
Sobre la edad mínima del trabajador del hogar (artículo 7)					
El trabajador del hogar tiene dieciocho (18) años.					
Sobre el pago de la remuneración (artículo 8)					
La periodicidad del pago de la remuneración (semanal, quincenal o mensual) es un acuerdo consensuado.					
Se cumple con la periodicidad del pago de la remuneración					
El pago es en efectivo					
El trabajador del hogar ha prestado su consentimiento para que el pago se realice por transferencia bancaria.					
El empleador extiende la boleta de pago en la oportunidad en que se realiza el pago					
La boleta de pago se ajusta al formato aprobado por el MTPE y contiene la información mínima.					
La boleta de pago es firmada o está firmada por el empleador y por el trabajador del hogar.					
La boleta de pago se extiende por duplicado					
En la boleta constan los aportes y descuentos que se aplican.					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
Una copia de la boleta de pago se entrega al trabajador del hogar.					
Sobre las gratificaciones y compensación por tiempo de servicios (artículo 9)					
El empleador ha pagado la gratificación por fiestas patrias en la primera quincena de julio.					
El empleador ha pagado la gratificación por navidad en la primera quincena de diciembre.					
El monto de las gratificaciones es equivalente al monto total de la remuneración mensual.					
El empleador ha pagado la compensación por tiempo de servicio de acuerdo a las disposiciones legales sobre la materia.					
Sobre la jornada de trabajo y descansos remunerados (artículo 10, 11 y 12)					
La jornada ordinaria máxima de trabajo es de ocho (8) horas diarias y de cuarenta y ocho (48) horas semanales					
La jornada ordinaria se ha reducido por acuerdo entre las partes, por convenio colectivo o en aplicación de la ley					
El trabajo realizado fuera de la jornada ordinaria se remunera extraordinariamente.					
El trabajador del hogar a tiempo parcial, cuyo promedio de su jornada semanal dividido entre los días trabajador es no menor a cuatro (4) horas diarias, recibe los mismos beneficios que otorga el régimen laboral de la actividad privada.					
Se considera como trabajo extraordinario los períodos durante los cuales el trabajador del hogar no dispone libremente de su tiempo por permanecer en el hogar o centro de trabajo a órdenes del empleador y se paga como tal.					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
El trabajo extraordinario es voluntario y se paga de acuerdo con las reglas establecidas para el régimen laboral general de la actividad privada.					
Los descansos remunerados semanales, feriados y vacacionales se rigen por el régimen laboral general de la actividad privada					
El empleador otorga al trabajador del hogar el descanso anual remunerado de treinta (30) días calendario luego del año continuo de servicios.					
El empleador compensa el récord trunco a razón de tantos dozavos y treintavos de la remuneración como meses y días computables ha laborado, respectivamente, el trabajador del hogar.					
El empleador cumple con otorgar el 30 de marzo de cada año, Día de las trabajadoras y trabajadores del hogar, como feriado no laborable remunerado.					
El empleador otorgar las facilidades al trabajador del hogar para que la jornada de trabajo doméstico permita su acceso a la educación básica obligatoria o a la formación profesional o técnica, según corresponda.					
Sobre la extinción del vínculo laboral (artículo 13)					
La extinción del vínculo laboral se ha efectuado de acuerdo a las normas del régimen general de la actividad privada en lo que resulte aplicable					
El trabajador del hogar ha renunciado otorgando el preaviso de treinta (30) días calendario al empleador.					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
La renuncia del trabajador del hogar se ha producido con la exoneración, por el empleador, del plazo de preaviso, por iniciativa propia o a pedido del trabajador.					
La renuncia del trabajador del hogar se ha producido con la exoneración del preaviso porque la solicitud del trabajador del hogar no fue respondida por el empleador por escrito dentro del tercer día de presentada.					
El despido del trabajador del hogar se ha realizado de según las causales establecidas en el artículo 22 y siguientes del Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N.º 003-97-TR.					
Sobre la prohibición de la intermediación laboral (artículo 14)					
El trabajador del hogar no ha sido contratado mediante una agencia de empleo o cualquier otro tipo de empresa que realiza intermediación laboral o tercerización de servicios respecto del trabajo del hogar remunerado.					
Sobre los derechos colectivos (artículo 15)					
El empleador respeta los derechos colectivos del trabajador del hogar previstos en la Constitución Política del Perú y en las normas internacionales incorporadas al ordenamiento jurídico peruano.					
El empleador garantiza la libertad sindical del trabajador del hogar.					
El empleador otorga facilidades al trabajador del hogar para la negociación colectiva.					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
El empleador respeta el derecho de huelga del trabajador del hogar.					
Sobre la protección de los derechos fundamentales (artículos 16, 17 y 18)					
El empleador no realiza actos de discriminación contra el trabajador del hogar, tales como obligarlo o establecer como condición que realice actos contrarios a los valores y prácticas sociales, culturales, religiosos y espirituales de sus pueblos, así como a usar uniformes, mandiles, delantales o cualquier otra vestimenta o distintivo identificatorio en espacios o establecimientos públicos como parques, plazas, playas, restaurantes, hoteles, locales comerciales, clubes sociales y otros similares.					
El empleador no tiene un trato vejatorio de obra o palabra contra el trabajador del hogar que afecta su dignidad.					
El trabajador del hogar goza de idénticas condiciones de trato que las dispensadas a las otras personas, cuando desempeñe sus labores en área distinta al hogar.					
El trabajador del hogar goza de protección durante la etapa de gestación.					
El trabajador del hogar no ha sido despedido por motivo de la maternidad.					
El empleador ha otorgado el descanso pre y post natal, al trabajador del hogar, conforme a las normas del régimen laboral general de la actividad privada.					
El empleador respeta la integridad física, psíquica y sexual del trabajador del hogar.					
El trabajador del hogar no es sometido a actos que ponen en					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
riesgo o afectan su integridad física, psíquica y sexual.					
En el inicio del trabajo doméstico, en su ejecución o en la conclusión del mismo, no se ha producido una renuncia de derechos del trabajador del hogar.	Sétima DCF				
Sobre la seguridad social, seguridad y salud en el trabajo doméstico (artículos 19 y 20)					
El trabajador del hogar se encuentra afiliado en el Seguro Social de Salud – EsSalud y tiene cobertura de salud.					
El trabajador del hogar es asegurado regular obligatorio del Sistema de Pensiones y se ha afiliado libremente al Sistema Nacional de Pensiones o al Sistema Privado de Pensiones.					
El empleador aporta la cobertura de salud según las normas del régimen general de la actividad privada.					
El empleador cumple con retener el aporte para el sistema de pensiones elegido por el trabajador del hogar.					
El trabajo doméstico se realiza en un ambiente laboral armonioso, adecuado, que preserva su salud y seguridad y le permite desarrollar su trabajo en condiciones libres de cualquier tipo de riesgo, conforme a las normas del régimen laboral general de la actividad privada.					
El empleador cumple con lo dispuesto en la Ley 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y demás normas conexas, en lo que fuera aplicable; en la ejecución del trabajo doméstico.					
Sobre la fiscalización del trabajo doméstico (artículos 22 , 23, 24 y 25)					
El empleador ha prestado su consentimiento para la					

VERIFICAR	LTTH	RLTTH	CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
realización de la inspección del trabajo doméstico.					
El empleador ha acatado las medidas de carácter provisional dispuestas por el inspector comisionado.					
El empleador ha prestado las facilidades al inspector que cuenta con autorización judicial para la realización de la inspección del trabajo doméstico.					
El empleador ha prestado su manifestación al inspector comisionado.					
El empleador ha prestado las facilidades al inspector comisionado frente al caso de tutela urgente.					

ANEXO 2:
Cuestionario para el trabajador del hogar²

1) Si hubiera cuidado a niños o adolescentes, ¿cuál es la edad o edad aproximada de los mismos?
2) Si hubiera cuidado a adultos mayores, ¿tienen algún problema de salud? ³
3) Señale cuántas personas viven en el domicilio del sujeto inspeccionado.
4) Señale cuántas habitaciones tiene el domicilio de su empleador y describa algunas de sus características particulares (*)

(*) Preguntas referenciales si el inspector del trabajo ingresa al domicilio del empleador y verifica la información.

-

ANEXO 3:
Cuestionario para la persona empleadora del hogar

1) ¿Tiene hijos niños o adolescentes? (Solo si la respuesta es afirmativa, continuar).
2) ¿Cuál es la edad de los niños o adolescentes? (Solicitar el DNI o documento de identidad correspondiente, a fin de corroborar los datos).
3) Señale cuántas personas viven en el domicilio.
4) Señala la cantidad de habitaciones de su domicilio.

ANEXO 4:
Cuestionario para el personal de vigilancia o administrador de edificio

1) ¿Conoce al trabajador del hogar? (Solo si la respuesta es positiva continúe con las siguientes preguntas)
2) ¿Ha visto ingresar al trabajador del hogar al domicilio del sujeto inspeccionado?
3) ¿Cuántas personas viven en el domicilio del sujeto inspeccionado?
4) ¿En qué horario observa ingresar y salir al trabajador del hogar?
5) ¿Qué días y en qué horario observa ingresar y salir al trabajador del hogar? (modalidad con residencia en el hogar).

² Preguntas referenciales para que realiza el personal inspectivo, sin perjuicio de aquellas que considere efectuar, en atención a la necesidad del caso en particular.

³ Considerar el carácter confidencial de la información relacionada a la salud de las personas.



Resolución de Superintendencia N° 114 -2017-SUNAFIL

Lima, 09 JUN 2017

VISTOS:

El Informe N° 096-2017-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, el Informe N° 194-2017-SUNAFIL/SG-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, el Informe N° 192-2017-SUNAFIL/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica y el Acta de Reunión N° 007-2017-SUNAFIL/INII, y;

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 4 de la Constitución Política del Perú dispone que la comunidad y el Estado protegen especialmente al niño, al adolescente, a la madre y al anciano en situación de abandono;

Que, el artículo 23 de la Constitución Política del Perú prevé que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan;

Que, la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño de 1989, establece que los Estados Miembros deben prohibir las formas de abuso hacia los niños y niñas asociadas con la trata, sea que éstas sean "cometidas domésticamente o en forma transnacional, en base individual u organizada";

Que, el Convenio N° 138 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, relativo a la edad mínima de admisión al empleo, compromete a seguir una política nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo de los niños y eleve progresivamente la edad mínima de admisión al empleo o al trabajo a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico y mental de los menores;

Que, el Convenio N° 182 de la Organización Internacional del Trabajo - OIT, relativo a la prohibición de las peores formas de trabajo infantil, establece la necesidad de adoptar nuevos instrumentos para la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil;

Que, mediante Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes, se establece las obligaciones que deben cumplir los empleadores que contratan a trabajadores menores de 18 años de edad;

Que, mediante Decreto Supremo N° 015-2012-TR, se aprueba la Estrategia Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil 2012-2021 (ENPETI), la misma que articula y consolida la respuesta de las distintas entidades públicas en torno al objetivo de prevenir y erradicar el trabajo infantil y prioritariamente sus peores formas;



Que, el numeral 25.7 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, dispone que es una infracción muy grave el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad en relación de dependencia, incluyendo aquellas actividades que se realicen por debajo de las edades mínimas permitidas para la admisión en el empleo, que afecten su salud o desarrollo físico, mental, emocional, moral, social y su proceso educativo. En especial aquellos que no cuentan con autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajos o actividades considerados como peligrosos y aquellos que deriven en el trabajo forzoso y la trata de personas con fines de explotación laboral;

Que, mediante Ley N° 29981, se crea la Sunafil, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la Sunafil es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28805, Ley General de Inspección del Trabajo y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 074-2016-SUNAFIL, se publicó el proyecto de protocolo denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil", a fin de que las personas interesadas formulen comentarios sobre dicha propuesta;

Que, mediante los documentos del visto, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, indica que el protocolo que se recomienda aprobar contribuirá a una mayor eficiencia y eficacia en las estrategias de fiscalización a realizar por la Sunafil a fin de prevenir y erradicar el trabajo infantil; así como también coadyuvará en la labor inspectiva de los Supervisores Inspectores, Inspectores de Trabajo e Inspectores Auxiliares de las Intendencias Regionales de la Sunafil y de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales que tienen a su cargo la ejecución de dichas actuaciones inspectivas;

Que, mediante el Informe N° 194-2017-SUNAFIL/SG-OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, indica que considera viable el proyecto del Protocolo remitido;

Con el visado de la Secretaría General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones – ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;



SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INII denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil", que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.


Artículo 2.- DISPONER, que la presente resolución y su anexo se publiquen en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (www.sunafil.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.



.....
SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL







	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 002-2017-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN EN MATERIA DE TRABAJO INFANTIL

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 114 -2017-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	09/06/2017	
Revisado por:	Juan Carlos Requejo Aleman (e)	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	09/06/2017	
	Gabriela Del Carmen Soto Hoyos	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	09/06/2017	
	Yolanda Koc Medina	Intendente de Lima Metropolitana	09/06/2017	
	Juan Gabriel Rivera Casamayor	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	09/06/2017	
	Mónica Diana María Ruiz Vega	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	09/06/2017	
Aprobado por:	Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro	Superintendente	09/06/2017	

	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	




ÍNDICE

1. OBJETIVO	5
2. BASE LEGAL	5
3. ALCANCE	9
4. DEFINICIONES	9
4.1. Adolescente	9
4.2. Equipo Multisectorial.....	9
4.3. Equipo de Inspectores	9
4.4. Interés Superior del Niño.....	9
4.5. Niño o niñas	9
4.6. Peores formas de trabajo infantil.....	9
4.7. Trabajo adolescente permitido.....	10
4.8. Trabajos peligrosos y/o actividades peligrosas	10
4.9. Trabajo infantil.....	10
5. ABREVIATURAS	10
6. DISPOSICIONES GENERALES	11
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
8. RESPECTO A LA RECOPIACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN	13
9. RESPECTO A LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN	14
10. RESPECTO AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES.....	14
11. FASES DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	15
11.1. PRIMERA FASE: COORDINACIÓN	15
11.2. SEGUNDA FASE: HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN.....	16
11.3. TERCERA FASE: ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN	16
11.4. CUARTA FASE: VISITA DE INSPECCIÓN	17
11.4.8. Respecto a la entrevista de los NNA en la visita de inspección	18
11.4.9. Respecto a la entrevista del sujeto inspeccionado	19
11.5. QUINTA FASE: DERIVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20
12. CRITERIOS DE ACTUACIÓN INSPECTIVA ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRABAJO INFANTIL.....	20
12.1. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO INFANTIL NO PROGRAMADA	20
12.2. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO ADOLESCENTE	20
12.3. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO ADOLESCENTE DOMÉSTICO.....	21
12.4. ACTUACIÓN INSPECTIVA DEL NNA ARTISTA.....	21



13.PAUTAS Y CRITERIOS PARA LA PROPUESTA DE SANCIÓN.....21
14.FINALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE INVESTIGACIÓN.....23
15.MECANISMO DE RETROALIMENTACIÓN.....24
16.DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....24
17.ANEXOS.....25
 Anexo 1: Ficha de datos de presuntos NNA inmersos en situación de trabajo infantil.....26



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca pautas mínimas de observancia obligatoria que contribuyan a una actuación articulada y eficiente del Sistema de Inspección del Trabajo en materia de prevención y erradicación del trabajo infantil.

2. BASE LEGAL

2.1. Normativa Internacional

Nº	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño.	Artículo 32º: Los Estados Partes reconocen el derecho del niño a estar protegido contra la explotación económica y contra el desempeño de cualquier trabajo que pueda ser peligroso o entorpecer su educación, o que sea nocivo para su salud o para su desarrollo físico, mental, espiritual, moral o social.
2	Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales.	Impone a los Estados Parte el deber de proteger a los niños y adolescentes contra la explotación económica y social, y a garantizar que los trabajos nocivos para su moral y salud, los que ponen en peligro su vida o perjudican su normal desarrollo, sea sancionado por la ley.
3	Convenio núm. 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo.	Establece la edad mínima de admisión al empleo.
4	Convenio núm. 182, sobre las peores formas de trabajo infantil.	Establece la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación.
5	Protocolo para Prevenir, Reprimir y Sancionar la Trata de Personas, Especialmente Mujeres y Niños.	Establece que los Estados Parte establecerán políticas, programas y otras medidas de carácter amplio con miras a: Proteger a las víctimas de trata de personas, especialmente las mujeres y los niños, contra un nuevo riesgo de victimización.



2.2. Normativa nacional

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	Artículo 1°: La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado. Artículo 23°: El trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado, el cual protege especialmente a la madre, al menor de edad y al impedido que trabajan.
2	Ley N° 27337, Código de los Niños y Adolescentes	Establece el régimen para el adolescente trabajador, sus derechos y beneficios. Asimismo la autorización para el trabajo adolescente.
3	Ley N° 28992, Ley que sustituye la tercera disposición final y transitoria de la Ley N° 27651, Ley de formalización y promoción de la pequeña minería y minería artesanal.	Establece la prohibición del trabajo de las personas que tienen menos de 18 años de edad en cualquiera de las actividades mineras.
4	Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutivo	Establece el régimen, derechos, obligaciones y beneficios laborales del artista intérprete y ejecutante, incluyendo la promoción y difusión de sus interpretaciones y ejecuciones en el exterior, así como sus derechos morales y patrimoniales
5	Decreto Supremo N° 003-2010-MIMDES, Relación de Trabajos Peligrosos y Actividades Peligrosas o nocivas para la Salud Integral y la Moral de las y los Adolescentes	Establece la relación de trabajos y actividades peligrosas por su naturaleza y por sus condiciones.
6	Resolución Suprema N° 018-2003-TR, Aprueba creación del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.	Establece y determina la integración y funciones del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
7	Resolución Ministerial N° 202-2005-TR Reglamento del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.	Establece las funciones de la Presidencia, responsabilidades y derechos de los representantes del Comité Directivo, asimismo las funciones y funcionamiento de los comités descentralizados y del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.




8	Decreto Supremo N° 015-2012-TR, aprueba la Estrategia Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil 2012-2021 (ENPETI)	Instrumento que articula y consolida la respuesta de las entidades del sector público y diversos actores del sector privado, en torno al objetivo de prevenir y erradicar el trabajo infantil y, prioritariamente, sus peores formas.
9	Resolución Ministerial N° 265-2012-TR, aprueba el Protocolo de Actuación Sectorial en Trabajo Infantil.	Establece el marco que orienta la actuación de los diferentes órganos de línea, unidades orgánicas, programas, proyectos y organismos públicos comprendidos en el ámbito de competencia del Sector Trabajo y Promoción del Empleo en lo relativo a la prevención y erradicación del trabajo infantil.
10	Código Penal, aprobado por el Decreto Legislativo N° 635 y normas modificatorias.	Sanciona a quien expone a peligro la vida o la salud de una persona colocada bajo su autoridad, dependencia, tutela, curatela o vigilancia, sea privándola de alimentos o cuidados indispensables, sea sometiéndola a trabajos excesivos, inadecuados, sea abusando de los medios de corrección o disciplina, sea obligándola o induciéndola a mendigar en lugares públicos, será reprimido con pena privativa de libertad no menor de uno ni mayor de cuatro años. En los casos en que el agente tenga vínculo de parentesco consanguíneo o la víctima fuere menor de doce años de edad, la pena será privativa de libertad no menor de dos ni mayor de cuatro años. De otro lado, en los casos en que el agente obligue o induzca a mendigar a dos o más personas colocadas bajo su autoridad, dependencia, tutela, curatela o vigilancia, la pena privativa de libertad será no menor de dos ni mayor de cinco años.
11	Ley N° 28251, que modifica el Código Penal incluyendo modalidades de explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes	Modifica las conductas delictivas, aumenta las penas privativas de libertad e incorpora nuevos delitos (capítulos IX, X y XI del título IV del libro segundo del Código Penal). De esta manera, el código penal comprende las siguientes modalidades de explotación sexual comercial de niños, niñas y adolescentes: - Favorecimiento a la prostitución (artículo 179°);



		<ul style="list-style-type: none"> - Usuario- cliente (artículo 179°- A del código penal); - Rufianismo (artículo 180° del código penal- segundo párrafo); - Proxenetismo (artículo 181° del código penal- segundo párrafo); - Turismo sexual infantil (artículo 181°- A); - Trata de personas (artículo 153° y 153- A.); y, - Pornografía infantil (artículo 183° del código penal).
12	Decreto Legislativo N° 1323, Decreto Legislativo que fortalece la lucha contra el feminicidio, la violencia familiar y la violencia de género	El artículo 153-C y el artículo 168-B, establece que el trabajo forzoso, la esclavitud y otras formas de explotación son considerados delitos.
13	Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales o en Riesgos de Perderlos	Establece una protección integral a las niñas, niños y adolescentes sin cuidados parentales o en riesgo de perderlos, a fin de garantizar el pleno ejercicio de sus derechos; priorizando su derecho a vivir, crecer y desarrollarse en el seno de su familia
14	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
15	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	El artículo 4° establece como funciones de la SUNAFIL la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
16	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores de trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de las infracciones y la aplicación de las sanciones por incumplimiento de las obligaciones laborales.



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

17	Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobado por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.
----	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Adolescente:** es todo ser humano desde los doce años hasta antes de cumplir los dieciocho años de edad¹.
- 4.2. **Equipo Multisectorial:** grupo de servidores públicos que representan a las siguientes instituciones: MIMP, PNP, MP-FN, MINAGRI, MINSÁ, MTPE, SUNAFIL, entre otros; que tienen la responsabilidad de participar en acciones conjuntas para la fiscalización en materia de trabajo infantil.
- 4.3. **Equipo de Inspectores:** grupo de Inspectores del Trabajo que actúan conjuntamente y que puede estar integrado por: Supervisores Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares.
- 4.4. **Interés Superior del Niño:** Principio que obliga a las personas, instituciones y servicios a considerar, en todo momento de su intervención, en primer lugar los derechos e intereses de las niñas, niños y adolescentes y priorizar éstos cuando exista conflicto entre otros de igual jerarquía².
- 4.5. **Niño o niña:** todo ser humano desde su concepción hasta cumplir los doce años de edad³.
- 4.6. **Peores formas de trabajo infantil:** la presente tipología abarca: (i) todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y la trata de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos



¹ Artículo I del Título Preliminar del CNA.

² Artículo IX del Título Preliminar del CNA y artículo 3° numeral 1 de la Convención de las Naciones Unidas sobre los Derechos del Niño

³ Artículo I del Título Preliminar del CNA

armados; (ii) la utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas; (iii) la utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se definen en los tratados internacionales pertinentes; y (iv) el trabajo que por su naturaleza, por las condiciones en las que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños⁴.

- 4.7. **Trabajo adolescente permitido:** es aquel trabajo realizado por un adolescente mayor de 14 años de edad, siempre que no afecte su educación, salud y desarrollo.
- 4.8. **Trabajos peligrosos y/o actividades peligrosas:** es aquella actividad en que las exigencias propias de las labores interfieren o comprometen el normal desarrollo biosicosocial, la seguridad o la moral de las y los adolescentes. Contribuyen a ocasionar daño a las y los adolescentes que realizan trabajos peligrosos, los factores de riesgo físico, químico, biológico, ergonómico y psicosocial⁵.
- 4.9. **Trabajo infantil:** se considera trabajo infantil que debe ser objeto de prevención o erradicación: (i) el trabajo de niños, niñas y adolescentes que están ocupados en la producción económica y que tienen menos de la edad mínima permitida para trabajar de acuerdo con la legislación nacional y la normativa internacional; (ii) el trabajo de adolescentes que están ocupados en la producción económica y que teniendo la edad mínima permitida para trabajar, realizan actividades peligrosas que ponen en riesgo su salud, seguridad y desarrollo moral; (iii) la explotación infantil y adolescente, también denominada "peores formas de trabajo infantil no designadas como trabajo peligroso" de niños, niñas y adolescentes⁶.

5. ABREVIATURAS


- CPETI: Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.
- CNA: Código de los Niños y Adolescentes, Ley N° 27337.
- DEMUNA: Defensorías Municipales del Niño y Adolescente.
- DGDFSST: Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- G/DRTPE: Gerencia/ Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- GEIT: Grupo Especial de Inspección del Trabajo.
- INII: Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- IRE: Intendencias Regionales.
- INSSI: Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- INPA: Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- MEM: Ministerio de Energía y Minas.



⁴ Artículo 3° del Convenio núm. 182 de la OIT sobre la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y punto 12 de la Recomendación núm. 190 Sobre las peores formas de trabajo infantil.

⁵ Artículo 2° de la RETP.

⁶ Definición establecida en la Estrategia Nacional de Prevención y Erradicación del trabajo Infantil 2012-2021. Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Lima. Pág. 15 y en el punto 3 de Recomendación núm. 190 Sobre las peores formas de trabajo infantil.


	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- **MP-FN:** Ministerio Público – Fiscalía de la Nación
- **MIMP:** Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- **MINEDU:** Ministerio de Educación
- **MINJUS:** Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **MINSA:** Ministerio de Salud
- **MINAGRI:** Ministerio de Agricultura y Riego
- **NNA:** Niñas, niños y adolescentes
- **OIT:** Organización Internacional de Trabajo
- **PNP:** Policía Nacional del Perú.
- **RETAPE:** Relación de Trabajos y Actividades Peligrosas o Nocivas para la Salud Integral y la Moral de las y los Adolescentes aprobado mediante Decreto Supremo N° 003-2010-MINDES.
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **SIIT:** Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **UPE:** Unidades de Protección Especial

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.
- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva"; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. En toda mención que se haga a la Directiva General, se entenderá que se refiere Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada mediante Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Entes intervinientes directos frente al trabajo infantil:

- 7.1.1. Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CPETI):** es un espacio de coordinación multisectorial entre los diversos actores que desarrollan actividades para la prevención y erradicación del trabajo infantil, cuya finalidad es potenciar y articular el esfuerzo desplegado por estos, aprovechando las sinergias, que permitan formular propuestas de políticas, programas y acciones.
- 7.1.2. Comité Directivo Regional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil (CDRPETI):** son comités descentralizados en todas las regiones que tienen las mismas funciones e integrantes que el CPETI en el ámbito de su competencia⁷.
- 7.1.3. Dirección General de Derechos fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo (DGDFSST):** es un órgano de línea del MTPE responsable de formular las políticas públicas y funciones sustantivas orientadas a la erradicación del trabajo infantil. Actualmente se encuentra a cargo de la Presidencia y Secretaría Técnica del CPETI.
- 7.1.4. Programa Integral Nacional para el Bienestar Familiar (INABIF):** programa del MIMP, que tiene por objeto restituir y proteger los derechos de las familias y sus integrantes, con énfasis en niñas, niños, adolescentes, personas con discapacidad y personas adultas mayores en situación de riesgo, desprotección y/o abandono, con la finalidad de contribuir a su desarrollo integral, propiciar su inclusión en la sociedad y garantizar el ejercicio pleno de sus derechos⁸.
- 7.1.5. Unidades de Protección Especial (UPE):** es la instancia administrativa desconcentrada de la Dirección de Protección Especial del MIMP, encargada de dirigir el procedimiento de investigación tutelar de NNA en presunto estado de desprotección o abandono. En materia de trabajo infantil las UPE brindan atención interdisciplinaria, orientación legal, social y psicológica; así como, acompañamiento en las diligencias preliminares, refugio temporal mientras se resuelva su situación tutelar. En caso de advertirse indicadores que evidencien la existencia de NNA en estado de abandono, las UPE dictan la medida de protección más favorable para el NNA teniendo en cuenta el interés superior del niño; de no advertirse indicadores de estado de abandono, canalizan el apoyo familiar con las redes de la zona, a fin de dar seguimiento al caso y prevenir futuras situaciones de riesgo⁹.



⁷ Artículo 4° y 5° de la Resolución Ministerial N° 202-2005-TR, Reglamento del Comité Directivo Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil.

⁸ Mediante Decreto Supremo N° 002-2017-MIMP, el presente Programa absorbió al Programa Yachay.

⁹ Las Unidades de Protección Especial a partir de la vigencia del Decreto Legislativo N° 1297, Decreto Legislativo para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes sin cuidados parentales o en Riesgos de

7.2. En el marco de una actuación inspectiva en materia de derechos fundamentales -en este caso trabajo infantil-, el Sistema de Inspección del Trabajo necesita actuar multisectorialmente en la etapa previa, durante y después de la investigación de un caso; asimismo, necesita identificar a los NNA para que se les restituya sus derechos ya que sólo así se podrá lograr la prevención y erradicación del trabajo infantil.

7.3. Los aspectos que contribuirán en lo señalado anteriormente se detallan a continuación:



B. RESPECTO A LA RECOPIACIÓN Y USO DE LA INFORMACIÓN


8.1. La INII es responsable de articular y coordinar con la Secretaría Técnica del CPETI, la DGDFSST, el MEM, el MINAGRI, el MINSA, el MINEDU, el MINJUS, Gobiernos Regionales, la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, la DEMUNA, a fin de acceder a información que permitan identificar sectores económicos o zonas geográficas en las que existan situaciones de trabajo infantil.

8.2. La SUNAFIL a través de la INII suscribe acuerdos de cooperación con las organizaciones sindicales, organizaciones no gubernamentales vinculadas al tema, medios de comunicación escrita, radial y televisiva, a fin de que estos remitan a la INII información pertinente que permita programar las actuaciones inspectivas en materia de trabajo infantil.

8.3. Las IRE y las G/DRTPE realizan acciones de investigación e inteligencia trimestralmente, a fin de obtener información que permita determinar lugares donde se encuentren NNA en situación de trabajo infantil. Asimismo, estas actividades pueden ser coordinadas con los CDRPETI, con las sedes del INABIF o DEMUNAS de cada distrito o región. Esta información es remitida a la INII a más tardar el tercer día hábil del mes siguiente.



Perderlos, sustituyen a las Unidades de Investigación Tutelar; es decir, a partir del día siguiente de publicado el reglamento de la norma, cuyo plazo de elaboración es de ciento veinte (120) días.

	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 8.4. De acuerdo a lo establecido en el numeral 8.1.2. del Protocolo de Actuación Sectorial en Trabajo Infantil, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 265-2012-TR – en adelante Protocolo Sectorial- la Dirección de Promoción y Protección de los Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud o dependencia que haga sus veces en las regiones, es la encargada de brindar el servicio de registro de trabajo adolescente y de sistematizar y remitir trimestralmente la información consolidada de dicho registro a la IRE, específicamente a la SIAI o la que haga sus veces en la región, con copia a la INII, para que programe las actuaciones inspectivas correspondientes.
- 8.5. Sobre la base de la información e inteligencia obtenida, la INII programa operativos de fiscalización en los sectores económicos y zonas geográficas vulnerables al trabajo infantil,


9. RESPECTO A LA DIFUSIÓN Y ORIENTACIÓN

- 9.1. El objetivo de esta etapa es desarrollar acciones de información, comunicación y sensibilización sobre trabajo infantil y protección a los derechos fundamentales en el trabajo.
- 9.2. Sobre la base de la información recogida, la INII incluye dentro de su Plan Nacional Anual de Inspección del Trabajo (PAIT) la programación de operativos de orientación de ámbito nacional y regional.
- 9.3. La INPA incluye dentro de su Plan Anual de Prevención y Asesoría (PLANAPA) y su Plan de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo (PLANAPD) la realización de campañas de difusión, sensibilización y capacitación a la población en general (instituciones educativas, empresas, organizaciones sindicales, instituciones públicas y privadas, etc.) a fin de que tengan conocimiento sobre la problemática del trabajo infantil. Asimismo, en coordinación con las IRE realiza una campaña de prevención y sensibilización en el mes de junio de cada año, por el Día Mundial contra el Trabajo Infantil.

10. RESPECTO AL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES

- 10.1. El objetivo es capacitar al personal del Sistema de Inspección del Trabajo a fin de que ejecuten sus labores con un enfoque de restitución de derechos en las situaciones de trabajo infantil, sus factores de riesgo y consecuencias.
- 10.2. La SUNAFIL coordina con la OIT, la DGDFSST y otras instituciones con el objetivo de conseguir su colaboración y asistencia técnica para la programación de cursos de formación y especialización en materia de trabajo infantil y derechos del NNA.
- 10.3. El Centro de Formación y Capacitación coordina con la Oficina de Recursos Humanos de la SUNAFIL y con las G/DRTPE el contenido, alcances y orientación de los programas de formación que se implementan en favor del Sistema de Inspección del Trabajo, en materia de trabajo infantil.



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

10.4. La capacitación en materia de trabajo infantil se realiza a todo el Sistema de Inspección del Trabajo a efectos de mejorar el abordaje en las distintas fases de la actuación inspectiva.

11. FASES DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA

El objetivo de las fases es la elaboración y aplicación de estrategias de investigación eficaces que optimicen el uso de las facultades inspectivas en la investigación, y faciliten la elaboración de conclusiones consistentes para la imposición de sanciones en materia de trabajo infantil cuando corresponda.



11.1. PRIMERA FASE: COORDINACIÓN

- 11.1.1. El Intendente Regional o quien haga sus veces en la región, previamente a la actuación inspectiva coordina con la Secretaria Técnica del CPETI y/o con el CDRPETI de la región para que esta a su vez coordine la presencia del Equipo Multisectorial necesario para el operativo. Caso contrario, el Intendente Regional o quien haga sus veces en la región por la premura del tiempo coordina y solicita la intervención.
- 11.1.2. El Intendente Regional o quien haga sus veces en la región solicitará la presencia de las siguientes instituciones: el MP-FN a través de la Fiscalía de Familia o en su defecto la de Prevención del Delito (indispensable), del MIMP a través de la DEMUNA o de la UPE¹⁰, de la PNP (a fin de garantizar la seguridad del equipo de inspectores y del equipo multisectorial).
- 11.1.3. Asimismo, de estimarse necesario, solicitará la intervención de otras instituciones como el MINSA (para brindar atención ante posibles accidentes o cuidados médicos) y el MINJUS (a través de la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia).
- 11.1.4. Sin perjuicio de lo señalado, la presencia de los distintos sectores debe ser evaluada en función al caso concreto y debe preverse sólo la presencia de los operadores imprescindibles.
- 11.1.5. En cualquier fase de la actuación inspectiva se podrá incorporar a una o varias instituciones, siempre que sea necesario.



¹⁰ Se solicitará la presencia de la UPE sólo en aquellas regiones en las que se encuentre implementada.

	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------


11.2. SEGUNDA FASE: HIPÓTESIS DE INVESTIGACIÓN

- 11.2.1. La programación de una actuación inspectiva responde al diseño previo de una investigación con el objeto de evaluar y seleccionar las actuaciones inspectivas de investigación concreta y pertinente que deban realizarse.
- 11.2.2. Antes de diseñar la estrategia de intervención y de la visita de inspección, es importante que se contemple un procedimiento de recolección de datos e información:
- Identificación del potencial sujeto infractor: peligrosidad y/o reincidencia, entre otros.
 - Identificación de los NNA: nivel educativo, nivel de lenguaje, edad, sexo, etnia, zona de origen, número de víctimas, entre otros.
 - Localización del centro de trabajo o lugar donde se puede estar llevando a cabo el trabajo infantil: zonas de referencia, vías de acceso, tipos de movilidad necesaria, nivel de peligrosidad en el acceso, duración del viaje, entre otros.
- 11.2.3. Antes de la visita de inspección, de considerarse necesario y en tanto no afecte la eficacia de la intervención, algunos miembros del Equipo Multisectorial realizan una visita de reconocimiento del lugar donde se desarrolla el trabajo infantil a fin de recolectar información relevante y necesaria.
- 11.2.4. Se debe tomar en consideración las particulares características que presenta la actividad económica y el entorno en que se desarrolla el trabajo infantil, así como las distintas fases de su proceso productivo, para la correcta delimitación del ámbito de intervención.

11.3. TERCERA FASE: ESTRATEGIA DE INTERVENCIÓN

- 11.3.1. Se deben determinar concretamente las actuaciones inspectivas de investigación a ejecutar para alcanzar el objetivo perseguido. Para ello, es crucial considerar la información recolectada en la Hipótesis de Investigación (Segunda Fase).
- 11.3.2. La confidencialidad en el manejo de la información es esencial para salvaguardar la integridad de los NNA y el éxito de la intervención (debido a que si el empleador se entera de la inspección es probable que remuevan a los NNA).
- 11.3.3. El Equipo Multisectorial y el Equipo de Inspectores participantes designan un coordinador, de preferencia el Supervisor Inspector o el Inspector del Trabajo.
- 11.3.4. El coordinador elegido realiza las siguientes acciones: lidera el operativo, determina las medidas de desplazamiento, decide las acciones a seguir ante



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------


cualquier duda durante la visita de inspección; sin perjuicio de las competencias de cada uno de los miembros del Equipo Multisectorial.

- 11.3.5. Realizar una reunión previa entre el Equipo Multisectorial y el Equipo de Inspectores que participan en el operativo, con la finalidad de determinar quién realiza las preguntas iniciales a los NNA y el mecanismo que se activa en el supuesto que la vida e integridad de los operadores asistentes se encuentre en peligro.
- 11.3.6. Trabajo en equipo: cada miembro del equipo multisectorial trabaja de manera coordinada, evitando tomar decisiones aisladas.
- 11.3.7. Medicinas: los miembros del equipo que requieran medicación llevan cantidades suficientes para los operadores y para las posibles víctimas; y su provisión puede ser coordinada con el MINSA.
- 11.3.8. Agua y comida: cada miembro del equipo debe cuidar las reservas que lleven a fin de que la misma sea suficiente durante todo el tiempo que dure el operativo. Asimismo, debe preverse, cuando corresponda agua y comida para los NNA encontrados.
- 11.3.9. Registros audiovisuales: es necesario filmar el ingreso del operativo (a fin de evitar que puedan ser denunciados por abuso de autoridad) y cada situación que muestre un incumplimiento legal de cualquier tipo debe ser fotografiada y filmada; así como, aquellas irregularidades que puedan ser indicio de una falta o delito. También se debe determinar quién será la persona encargada de realizar las filmaciones y fotografías. El uso de dichos registros no debe afectar el derecho a la identidad y reserva de imagen del NNA, conforme a lo dispuesto en el artículo 6° del CNA y la Ley N° 29733, Ley de Protección de Datos Personales.

11.4. CUARTA FASE: VISITA DE INSPECCIÓN

- 11.4.1. El empleador debe quedar plenamente identificado -en la medida de lo posible- a través de su Registro Único de Contribuyente (RUC), el Documento Nacional de Identidad (DNI) del representante o titular directo del negocio, licencia de funcionamiento, licencia de uso de agua, concesión minera y/o agrícola, recibos por servicios públicos (luz, agua, teléfono, internet, etc.), documentos de propiedad de maquinarias, equipos, u otros bienes utilizados en el desarrollo de sus actividades.
- 11.4.2. El inspector del Trabajo debe considerar lo dispuesto en los artículos 50° al 66° del CNA y en lo dispuesto en la RETAPE.
- 11.4.3. El inspector del Trabajo debe recorrer todas las instalaciones del centro o lugar de trabajo, con la finalidad de detectar la presencia de NNA, las condiciones en que desarrollan sus actividades; así como, obtener información relevante y necesaria para el cumplimiento de la fiscalización.



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

11.4.4. En esta etapa el Inspector del Trabajo debe realizar las preguntas propuestas en los numerales 11.4.8.4. y 11.4.8.5.; y evaluar en conjunto las respuestas, que serán tomadas en cuenta para posteriormente, elaborar los resultados de su investigación (informe o acta de infracción).

11.4.5. Durante la visita de inspección, el inspector actuante debe completar el Anexo 1 (Ficha de datos de presuntos NNA inmersos en situación de trabajo infantil) – en adelante Ficha –.

11.4.6. Cuando algún miembro del Equipo de Inspectores note cualquier irregularidad debe recabar todos los documentos que sirvan para acreditar situaciones de trabajo infantil. Si se encuentran armas de fuego u otros equipos ilegales, objetos o sustancias, las instituciones procederán conforme a sus competencias.

11.4.7. En caso exista la presencia de armas de fuego u otra situación similar y ello suponga un peligro a la integridad física del Inspector del Trabajo, este deberá comunicarse con la autoridad policial, a fin de realizar la actuación de manera conjunta. En caso no se haya podido realizar la coordinación previa para actuar de manera conjunta con la PNP, el Inspector del Trabajo deberá retirarse del local y notificar a la PNP para regresar con el apoyo respectivo.

11.4.8. Respecto a la entrevista de los NNA en la visita de inspección

11.4.8.1. Las entrevistas son esenciales para ganar la confianza de los NNA a fin de que brinden información oportuna y necesaria; por ello, deben llevarse a cabo en privado, con cada NNA o en un grupo de NNA, en función a cada caso concreto y a criterio del inspector comisionado.

11.4.8.2. El inspector actuante, de ser posible, solicita la presencia del MP-FN, cuando entreviste al NNA y debe dejar constancia de ello, en la constancia de actuaciones inspectivas de Investigación.

11.4.8.3. El inspector de Trabajo debe informar al NNA que la visita y las respuestas que pueda brindar no le causará ningún perjuicio.

11.4.8.4. Las preguntas iniciales deberán estar dirigidas a revelar la plena identidad de las presuntas víctimas y, para ello, utilizan la Ficha (Anexo 1).

11.4.8.5. El inspector comisionado previamente deberá intentar abordar y entablar una conversación con el NNA, luego formula un conjunto de "preguntas tipo" con la finalidad de determinar si los NNA están siendo víctimas de trabajo infantil y obtener las respuestas a las siguientes preguntas:

- ✓ ¿Vive en este distrito/provincia? (sólo si la respuesta es negativa) ¿Cuál es tu lugar de origen? ¿Quién te ha traído a este centro de trabajo? ¿Cómo te enteraste de este trabajo?



- ✓ ¿Cuántos años tienes? ¿Cuántos días a la semana laboras? ¿A qué hora inicias y finalizas tu jornada? ¿Almuerzas, desayunas y cenas? ¿En qué lugar?
- ✓ ¿A qué hora estudias? ¿A qué hora realizas tus tareas?
- ✓ ¿Te has sentido mal de salud en este mes? ¿Por qué?
- ✓ ¿Cuánto ofrecieron pagarte por tu trabajo? ¿Cuánto te paga tu empleador? ¿Recibes remuneración en especie? ¿El pago de los meses anteriores lo tienes? ¿Han realizado descuentos a tu remuneración, por qué razones?
- ✓ ¿Por qué te quedas en este trabajo, le debes a tu empleador?
- ✓ ¿Has sido golpeado o agredido física, sexual o psicológicamente por tu empleador o por alguien que lo represente?
- ✓ ¿Dónde duermes? ¿Cuántas horas duermes?
- ✓ ¿Puedes salir libremente del centro de trabajo?

11.4.8.6. Adicionalmente a las "preguntas tipo", se puede incluir otras relacionadas con la carga de trabajo, estudios, salud, familia, hospedaje, agua, higiene y otros relativos a la seguridad y salud en el trabajo.

11.4.8.7. Durante la aplicación del cuestionario el Inspector del Trabajo debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ El contexto donde se desarrolla la actividad económica del empleador y la labor que realiza el NNA.
- ✓ Adaptarse a la realidad de los NNA.
- ✓ Parafrasear y explicar las preguntas del cuestionario según: edad, sexo, idioma, etnia y nivel educativo de los NNA.
- ✓ Aplicar el cuestionario al NNA en un ambiente seguro, privado y en la mayoría de los casos sin la presencia de representante(s) del empleador, brindando un tiempo prudencial para un adecuado abordaje.
- ✓ Evitar causar temor, tener una postura y timbre de voz adecuada a fin de generar confianza en los NNA.
- ✓ Colocarse a la altura del NNA a fin de que la mirada del NNA no se dirija hacia arriba.
- ✓ En la medida de lo posible realizar preguntas cortas.

11.4.9. Respeto a la entrevista del sujeto inspeccionado

11.4.9.1. El inspector comisionado formula las siguientes preguntas:

- ✓ ¿A partir de qué fecha trabaja el NNA en el centro de trabajo?
- ✓ ¿Qué actividades realiza el NNA? ¿Cuál es el horario de trabajo?
- ✓ ¿En qué circunstancias llegó al centro de trabajo?
- ✓ ¿El NNA asiste a algún centro educativo?
- ✓ ¿Tiene otros trabajadores menores de 18 años? ¿Quiénes son?



- ✓ ¿Tiene autorización de trabajo para adolescentes?
- ✓ ¿Quién es el tutor o responsable del NNA?
- ✓ ¿Usted le brinda alimentación durante su jornada de trabajo?

11.5. QUINTA FASE: DERIVACIÓN PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

- 11.5.1.** El objetivo de esta fase es en principio restituirles los derechos afectados a los NNA encontrados en situación de trabajo infantil y, teniendo en cuenta que el trabajo infantil es multicausal, brindar distintos servicios a la familia de los NNA (insertarlos en programas de oportunidades laborales, programas sociales, promover su formación laboral, entre otros) a fin de que los NNA no reincidan en una situación de trabajo infantil.
- 11.5.2.** La Secretaría Técnica del CPETI es el órgano responsable de coordinar con todos los sectores y articular la acción conjunta, razón por la cual se debe tener una coordinación permanente con ella.
- 11.5.3.** A tal efecto, la SUNAFIL a través de la INII coordina con la DGDFSST, a fin de que ésta se encargue de coordinar la derivación de casos de NNA en situación de trabajo infantil, para la prestación de servicios orientados a la restitución de derechos de los NNA.

12. CRITERIOS DE ACTUACIÓN INSPECTIVA ESPECÍFICAS EN MATERIA DE TRABAJO INFANTIL


12.1. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO INFANTIL NO PROGRAMADA

- 12.1.1.** Las actuaciones inspectivas no programadas en materia de trabajo infantil se realizan, en caso se detecte situaciones de trabajo infantil, en el marco de una actuación inspectiva programada para otra materia o en el marco de una actuación inspectiva de orientación en materia de trabajo infantil.
- 12.1.2.** En estos casos, de corresponder, se deberá seguir las pautas indicadas en el apartado 11.1. al 11.4.; sin perjuicio de lo cual, la labor inspectiva debe privilegiar la pronta implementación de medidas legales para resguardar a los NNA e incorporar en la actuación inspectiva a la PNP y el MP. Asimismo, el Inspector comisionado debe evaluar si es oportuna la intervención en ese momento o es necesario una intervención posterior debido a las siguientes razones: (i) la pérdida de oportunidad de rescate de las víctimas y/o (ii) la intervención de un solo Inspector del Trabajo puede resultar peligrosa.

12.2. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO ADOLESCENTE

- 12.2.1.** En las actuaciones inspectivas en materia de trabajo adolescente, además de lo establecido en el presente Protocolo, el Inspector del Trabajo solicita al sujeto inspeccionado la autorización de trabajo adolescente.



	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

12.2.2. El Inspector del Trabajo debe corroborar que la autorización de trabajo adolescente sea válida a través del cruce de información con la Dirección de Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la que haga sus veces en las regiones.

12.3. ACTUACIÓN INSPECTIVA EN MATERIA DE TRABAJO ADOLESCENTE DOMÉSTICO

12.3.1. El Inspector del Trabajo debe tener en cuenta lo dispuesto en el presente Protocolo en lo que corresponda, en las normas específicas respecto al régimen especial de las trabajadoras del hogar y en el numeral 7.5.4. de la Directiva General.

12.3.2. Se debe considerar que según el artículo 52° del CNA los municipios distritales y provinciales, son los competentes para otorgar la autorización correspondiente.

12.4. ACTUACIÓN INSPECTIVA DEL NNA ARTISTA

12.4.1. En la fiscalización del presente régimen laboral no se aplica la edad mínima establecida en el artículo 51° del CNA.

12.4.2. El Inspector del Trabajo en el siguiente caso:

- a. Solicita la autorización de trabajo adolescente y verifica que la misma sea válida, a través del cruce de información con la Dirección de Promoción y Protección de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o la que haga sus veces en la región
- b. Verifica que el trabajo realizado cumpla con las siguientes condiciones: (i) no perjudique la salud o desarrollo del menor, (ii) no entorpezca su desarrollo educativo y (iii) no afecte la moral y buenas costumbres¹¹.

13. PAUTAS Y CRITERIOS PARA LA PROPUESTA DE SANCIÓN

13.1. Durante las actuaciones se podrían presentar tres casos:

13.1.1. Primer caso: en el supuesto que se encuentre un NNA menor de 14 años trabajando será considerado trabajo infantil.



¹¹ Artículo 21 del Decreto Supremo N° 058-2004-PCM, Reglamento de la Ley del Artista Intérprete y Ejecutante en concordancia de la Segunda Disposición complementarias y supletorias de la Ley N° 28131, Ley del Artista Intérprete y Ejecutante

13.1.2. Segundo caso: en el supuesto que se encuentre un adolescente mayor de 14 años:

- a. Verifica que tenga las edades mínimas establecidas en el artículo 51^o del CNA¹²:

EDADES MÍNIMAS	ACTIVIDADES ECONÓMICAS
15 años	Labores agrícolas no industriales
16 años	Labores industriales, comerciales
17 años	Labores de pesca industrial

- b. Verifica que no sobrepase la jornada mínima establecida en el artículo 56^o del CNA:

EDAD	JORNADA
14 años	4 horas diarias – 24 horas semanales
15 – 17 años	6 horas diarias – 36 horas semanales

- c. Verifica que no realice las actividades previstas en la RETAPE.
d. Verifica que la labor que realice no ponga en riesgo la salud, desarrollo físico, mental, emocional, moral, social y su proceso educativo del o la adolescente.

13.1.3. Tercer caso: en el supuesto que se encuentre un NNA en situación de peores formas de trabajo infantil, será considerado como tal.


13.2. Si el NNA se encuentra en alguno de los tres casos previstos anteriormente, es considerado una infracción muy grave, y es sancionado conforme al numeral 25.7. del artículo 25^o del RLGIT.

13.3. En la etapa inspectiva se considera insubsanable los supuestos establecidos en el numeral 25.7. del artículo 25^o, de conformidad con el numeral 48.1-D del artículo 48^o RLGIT.

13.4. En atención a lo señalado en el numeral anterior, el inspector del trabajo ordena la inmediata paralización de labores o tareas del NNA.



¹² Respecto a las actividades mineras, esta no puede ser realizado por ningún NNA, según lo dispuesto en la Ley N° 28992, Ley que sustituye la tercera disposición final y transitoria de la Ley N° 27651, Ley de formalización y promoción de la pequeña minería y minería artesanal.

	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 13.5. Respecto al pago de remuneraciones y beneficios sociales, el inspector comisionado efectúa, por una sola vez, algunas de las modalidades de actuación inspectiva (comparecencia o visita)
- 13.6. En el caso de que no se logre efectivizar el pago de las remuneraciones y los beneficios sociales que le corresponde al NNA, el Inspector del Trabajo adopta las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento. Adicionalmente, sugiere derivar el caso al MINJUS, específicamente a la Dirección General de Defensa Pública y Acceso a la Justicia.
- 13.7. El Inspector del Trabajo registra en el SIIT toda la información obtenida con motivo de la actuación inspectiva encargada -con el mayor detalle y precisión- en forma oportuna y con las respectivas anotaciones y/o infracciones detectadas, para facilitar futuras verificaciones en el sujeto inspeccionado.
- 13.8. Si la orden de inspección culmina en acta de infracción, y siempre que el MP-FN no participó durante el operativo, se remite lo actuado a la Procuraduría Pública de la entidad, a efectos de que traslade la denuncia correspondiente al MP-FN poniendo en conocimiento los hechos verificados y los sujetos que pudieran resultar imputados.

14. FINALIZACIÓN DE LA ACTUACIÓN DE INVESTIGACIÓN

- 14.1. Concluidas las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos el inspector actuante emite el correspondiente informe de actuaciones inspectivas de investigación.
- 14.2. En caso el inspector comisionado advierte la comisión de infracciones, según corresponda, adopta la medida inspectiva, posterior a ello, según corresponda emite un informe de actuaciones inspectivas de investigación o un Acta de Infracción, las cuales se sujetan a las disposiciones establecidas en la LGIT, el RLGIT y la Directiva General.
- 14.3. Respecto a la calificación de la infracción, el trabajo infantil es considerado una infracción muy grave e insubsanable conforme a lo dispuesto en el artículo 25º numeral 25.7 y el artículo 48º numeral 48.1-D del RLGIT.

"25.7 El incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad en relación de dependencia, incluyendo aquellas actividades que se realicen por debajo de las edades mínimas permitidas para la admisión en el empleo, que afecten su salud o desarrollo físico, mental, emocional, moral, social y su proceso educativo. En especial, aquellos que no cuentan con autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajos o actividades considerados como peligrosos y aquellos que deriven en el trabajo forzoso y la trata de personas con fines de explotación laboral"

"48.1-D Las infracciones tipificadas en los numerales 25.7 y 25.18 del artículo 25 tienen el carácter de insubsanables".



- 14.4. La infracción en materia de trabajo infantil, independientemente del número de trabajadores afectados, es sancionada conforme al siguiente cuadro:

TIPO DE EMPRESA	MULTA
Microempresa	50 UIT
Pequeña empresa	100 UIT
No MYPE	200 UIT

- 14.5. En la medida inspectiva de requerimiento y en el Acta de infracción que extienda, el Inspector comisionado debe detallar y describir de forma clara, precisa y concisa los hechos o actos constitutivos de infracciones, las normas vulneradas y el numeral respectivo del reglamento que tipifica a tales hechos o actos como infracción.
- 14.6. De acuerdo a lo dispuesto en el numeral 11.4.8.4. el Inspector del Trabajo debe completar el Anexo 1 (Ficha de datos de presuntos NNA inmersos en situación de trabajo infantil). Esta Ficha debe ser firmada por el Supervisor Inspector y el Inspector del Trabajo. Posteriormente, el Supervisor Inspector debe remitir la Ficha a la INII, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, después de realizada la visita de inspección, a fin de que la INII derive la relación de las víctimas a la Secretaría Técnica del CPETI.
- 14.7. Adicionalmente, el Intendente Regional o quien haga sus veces en la región remite la Ficha a la Secretaría Técnica del CDRPETI de la región donde se realizó el operativo.
- 14.8. La INSSI a través de las agregaciones temporales también realiza actuaciones inspectivas en materia de trabajo infantil. En este caso, el Inspector del Trabajo comisionado durante la visita inspectiva debe completar la Ficha. Posteriormente, el Supervisor Inspector firma y remite la Ficha a la INII, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, cabe indicar que es posible remitir esta información vía correo electrónico.
- 14.9. La INII después de recibida la Ficha, en ambos casos, en un plazo máximo de setenta y dos (72) horas, elabora un Informe y remite el mismo al CPETI, para que posteriormente esta pueda coordinar acciones en el marco de sus competencias y funciones.


15. MECANISMO DE RETROALIMENTACIÓN

- 15.1. La retroalimentación tiene como finalidad permitir el control de la aplicación del presente Protocolo por los propios miembros del Sistema de Inspección del Trabajo, y que en este se tomen las medidas correctivas necesarias sobre la base de la información realimentada.



16. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- 16.1. Deróguese la Directiva General N° 001-2011-MTPE/2/16, Directiva General que establece disposiciones para la investigación, fiscalización y sanción administrativa del trabajo infantil y trabajo adolescente prohibido o sin las formalidades de ley;

	Título: Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

asimismo, déjense sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan al presente Protocolo.

17. ANEXOS

Anexo 1: Ficha de datos de presuntos NNA inmersos en situación de trabajo infantil.



ANEXO 1

FICHA DE DATOS DE PRESUNTOS NNA INMERSOS EN SITUACIÓN DE TRABAJO INFANTIL

NÚMERO	APELLIDOS Y NOMBRES	CMI	SEXO	EDAD	FECHA DE NACIMIENTO	DOMICILIO	LUGAR DE NACIMIENTO	INSTITUCIÓN EDUCATIVA	RELACIÓN DE PARENTESCO CON EL EMPLEADOR	JORNADA LABORAL	INSTITUCIÓN DERIVADA
1					/ /						
2					/ /						
3					/ /						
4					/ /						
5					/ /						
6					/ /						
7					/ /						
8					/ /						
9					/ /						
10					/ /						





Resolución de Superintendencia N° 152 -2019-SUNAFIL

Lima, 07 MAYO 2019

VISTOS:

El Informe N° 017-2019-SUNAFIL/ILM, de fecha 28 de febrero de 2019, de la Intendencia de Lima Metropolitana; el Informe N° 056-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 25 de marzo de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Acta de Reunión de fecha 26 de marzo de 2019; el Informe N° 178-2019-SUNAFIL/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de fecha 17 de abril de 2019; el Informe N° 146-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 24 de abril de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como Organismo Técnico Especializado adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, siendo responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico socio laboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como de brindar asistencia técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, el artículo 18 de la mencionada Ley establece que la SUNAFIL es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y como ente rector del sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema con la participación de los gobiernos regionales y de otras entidades del Estado, según corresponda;

Que, mediante el artículo 1 de la Resolución de Superintendencia N° 05-2018-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 11 de enero de 2018, se crea el Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT – TFI SUNAFIL); y, según el artículo 2 de la citada resolución se aprueba el Protocolo N° 01-2018-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT – TFI SUNAFIL)";

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por funciones el formular y proponer la política institucional, en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, el formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo, y el determinar las áreas temáticas sensibles que requieran la conformación de equipos especializados de inspectores de trabajo;





Que, a través del Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) presenta la propuesta de la Versión 2 del Protocolo N° 001-2018-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT - TFI SUNAFIL)", que tiene por objetivo modificar los numerales 7.2.1 y 7.2.2 del apartado 7.2, y numeral 7.3.1 del apartado 7.3 del referido Protocolo, relacionados con la conformación del GEIT - TFI SUNAFIL y los requisitos para integrar el GEIT - TFI SUNAFIL, respectivamente;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 178-2019-SUNAFIL/OGPP, emite opinión favorable para la aprobación de la Versión 2 del Protocolo N° 001-2018-SUNAFIL/INI denominado "Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT - TFI SUNAFIL)", en tanto cumple con lo regulado en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, denominada "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, señalando, asimismo, que se trata de un instrumento que contribuirá a lograr una mayor eficiencia y eficacia en la fiscalización en materia de trabajo forzoso e infantil; por lo que, corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente de Lima Metropolitana, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobación de la Versión 2 del Protocolo de Actuación del GEIT - TFI SUNAFIL

Aprobar la Versión 2 del Protocolo N° 01-2018-SUNAFIL/INI, denominado "PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE INSPECTORES DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO Y TRABAJO INFANTIL DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.


Artículo 2.- Publicación

Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gov.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUENO ALEMAN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL











	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 001-2018-SUNAFIL/INI

PROTOCOLO DE ACTUACIÓN DEL GRUPO ESPECIALIZADO DE INSPECTORES DEL TRABAJO EN MATERIA DE TRABAJO FORZOSO Y TRABAJO INFANTIL

Aprobado por Resolución de Superintendencia
 N° -2019-SUNAFIL


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Elroy Barrantos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	25 MAR 2019	
Revisado por:	María Milagros del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	06 MAYO 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	06 MAYO 2019	
	Carlos G. Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	06 MAYO 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Uchoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	06 MAYO 2019	
	Carmen Cecilia López Diaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	06 MAYO 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Beduejo Aleman	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	07 MAYO 2019	

	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 Mayo 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de Vigencia
1		Versión inicial de documento	01	10/01/2018
2	7.8 7.15	Se elimina el numeral 8 de la Base Legal de la Versión 01, se reordena la numeración, se sustituye el numeral 17 por la Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo y se incorpora en el numeral 15, la Directiva de Gestión de Instrumentos Normativos.	02	
3	5	Retiro de abreviaturas que no se emplean en el documento	02	
4	6.4	Se eliminó el numeral 6.4 por redundancia con el 4.1 y por no emplearse en el documento los calificativos de "Inspector jefe" y "Inspector compañero".	02	
5	7.2.1 7.3.1	Se establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva será quien proponga a los integrantes del GEIT - TF SUNAFIL, dado su alcance nacional.	02	
6	7.2.2	Se modifica la conformación del GEIT - TF SUNAFIL a un mínimo de 10 inspectores, entre Supervisores inspectores, Inspectores de Trabajo e Inspectores Auxiliares, sumando la especificación de la cantidad para cada uno de ellos.	02	
7	7.3.1	Se modifica el requisito b) para integrar el GEIT - TF SUNAFIL, cambiando a necesidad de haber efectuado actuaciones inspectivas en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil por la de tener como mínimo un (01) año de servicios en la SUNAFIL como parte del personal inspectivo.	02	
8	7.4.1	Se modifica esta numeral a fin de señalar que los integrantes del GEIT - TF SUNAFIL desempeñan sus funciones regularmente en el órgano desconcentrado de la SUNAFIL, al que no encuentran adscritos, o al cumpliendo a la Intendencias Regionales.		
9	7.5, 7.6.2	Actualización al marco normativo vigente	02	
10	7.5.1	Se precisa que en caso exista dependencia de la SUNAFIL en la Región, el resultado de las actuaciones inspectivas del GEIT - TF SUNAFIL es derivado a la Intendencia Regional respectiva o a la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL para que prosiga con el trámite correspondiente, en concordancia con el numeral 7.6.2.		
11	7.7.4	Se mejora la redacción de este numeral a fin de precisar que la SUNAFIL es responsable de articular y coordinar actuaciones conjuntas con las entidades mencionadas.	02	




	Título: Protocolo de Actuación de Grupo Especializado de Inspectores de Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia:
		07 MAYO 2019

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	8
7.1. FUNCIONES DEL GEIT – TFI SUNAFIL	8
7.2. CONFORMACIÓN DEL GEIT – TFI SUNAFIL	8
7.3. REQUISITOS PARA INTEGRAR EL GEIT – TFI SUNAFIL	8
7.4. DEPENDENCIA ORGANICA DEL GEIT – TFI SUNAFIL	9
7.5. DESPLAZAMIENTOS DEL GEIT – TFI SUNAFIL	9
7.6. RESULTADOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DEL GEIT – TFI SUNAFIL	9
7.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	9



	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02
		Fecha de Vigencia: 07 MAR 2019


1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca disposiciones para la actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEST – TRSUNAFIL), integrado por personal inspectivo especializado, con la finalidad de lograr una mayor eficiencia y eficacia en la fiscalización que compete al Sistema de Inspección del Trabajo en las indicadas materias bajo un enfoque intersectorial e intergubernamental, a fin de prevenir y erradicar el trabajo forzado y el trabajo infantil.

2. BASE LEGAL


N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Convenio núm. 81 de la OIT, sobre la Inspección del Trabajo, 1947.	Establece la asignación de funciones especiales a los inspectores y a las inspectoras.
2	Convenio núm. 138 de la OIT sobre la edad mínima de admisión al empleo, 1973.	Establece la edad mínima de admisión al empleo. Ratificado por el Estado Peruano el 13 noviembre del 2002
3	Convenio núm. 182, sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999.	Establece la prohibición de las peores formas de trabajo infantil y la acción inmediata para su eliminación. Ratificado por el Estado Peruano el 10 de enero del 2002.
4	Convenio núm. 29 de la OIT sobre el trabajo forzado, 1930.	Define el trabajo forzado -a los efectos del derecho internacional- como "todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente" Ratificado por el Estado Peruano el 1 de febrero de 1960.
5	Convenio núm. 105 de la OIT, sobre la abolición del trabajo forzado, 1957	Especifica que no se puede recurrir nunca al trabajo forzado con fines de fomento económico, como medio de educación política o como medida de discriminación, de disciplina en el trabajo o de castigo por haber participado en huelgas. Ratificado por el Estado Peruano el 6 de diciembre de 1960.
6	Decreto Supremo N° 015-2012-TR, aprueba la Estrategia Nacional para la Prevención y Erradicación del Trabajo Infantil 2012-2021 (ENPETI).	Instrumento que articula y consolida la respuesta de las entidades del sector público y diversos actores del sector privado, en torno al objetivo de prevenir y erradicar el trabajo infantil y, prioritariamente, sus peores formas.
7	Resolución Ministerial N° 265-2012-TR, aprueba el Protocolo de Actuación Sectorial en Trabajo Infantil.	Establece el marco que orienta la actuación de los diferentes órganos de línea, unidades orgánicas, programas, proyectos y organismos públicos comprendidos en el ámbito de competencia del Sector Trabajo y Promoción del Empleo en lo relativo a la prevención y erradicación del trabajo infantil.



	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 MARZO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

8	Decreto Supremo N° 011-2014-TR, aprueba el Protocolo Intersectorial contra el Trabajo Forzoso.	Describe la acción gubernamental sobre el trabajo forzoso exponiendo las acciones identificadas que se vienen desarrollando al interior de cada Sector a favor de la intervención oportuna sobre trabajo forzoso, y sugiere el desarrollo de acciones y/o la elaboración de instrumentos que pueden complementar y fortalecer la labor coordinada y articulada de los Sectores.
9	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	El artículo 4 establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
10	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
11	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	El artículo 4, primer párrafo, señala lo siguiente: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3 de la Ley".
12	Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo	La Segunda Disposición Complementaria Transitoria, señala que mientras culmina el proceso de implementación de sus Intendencias Regionales a nivel nacional, la SUNAFIL, en su rol de Autoridad Central del Sistema de Inspección del Trabajo, puede disponer la realización de actuaciones inspectivas a través de sus inspectores fuera de los límites territoriales de la Intendencia Regional a la que estuvieran adscritos, por el tiempo o modalidad que estime pertinente. En el supuesto referido en el párrafo precedente, el procedimiento administrativo sancionador está a cargo de la SUNAFIL.



	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 Mayo 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

13	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR.	El artículo 32, inciso c), establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
14	Resolución de Superintendencia N° 036-2016-SUNAFIL, que aprueba el Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INU, Protocolo de actuación en materia de trabajo forzoso.	Establece las pautas mínimas de observancia obligatoria que contribuirán a una actuación articulada y eficiente del Sistema de Inspección del Trabajo en materia de prevención y erradicación del Trabajo Forzoso.
15	Resolución de Gerencia General N° 014-2016-SUNAFIL-GG, que aprueba la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL-SG-OGA, Gestión de Instrumentos Normativos de la SUNAFIL	Establece los lineamientos para la gestión única y estándar de los instrumentos normativos que regulan la gestión operativa de todos los órganos y unidades orgánicas de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.


3. ALCANCE



- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Personal inspectivo:** son los Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, en los que descansa la función inspectiva que emprende el Poder Ejecutivo a través del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y de los Gobiernos Regionales.
- 4.2 **Agregación temporal de inspectores y asignación de actuaciones inspectivas:** es una atribución de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, mediante la cual se faculta al personal inspectivo a realizar actuaciones inspectivas fuera de los límites territoriales del órgano al que se encuentra adscritos, conforme a los requisitos y procedimientos establecidos en el presente protocolo.
- 4.3 **Trabajo Infantil:** se considera trabajo infantil que deba ser objeto de prevención o erradicación: (i) el trabajo de niños, niñas y adolescentes que están ocupados en la producción económica y que tienen menos de la edad mínima permitida para trabajar de acuerdo con la legislación nacional y la normatividad internacional; (ii) el trabajo de adolescentes que están ocupados en la producción económica y que teniendo la edad mínima permitida para trabajar, realizan actividades peligrosas que ponen en riesgo su salud, seguridad y desarrollo moral; (iii) la explotación infantil y

	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 MAYO 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

adolescente, también denominada “peores formas de trabajo infantil no designadas como trabajo peligroso” de niños, niñas y adolescentes.

- 4.4 Trabajo forzoso:** todo trabajo o servicio exigido a un individuo bajo la amenaza de una pena cualquiera y para el cual dicho individuo no se ofrece voluntariamente. Así, a efectos del presente Protocolo, se considera como trabajo forzoso a toda situación de vulneración de la libertad de trabajo, que supone una restricción ilícita de la capacidad de la persona para decidir si trabaja o no, para quien y en qué condiciones.


5. ABBREVIATURAS

- **CNUCTF** : Comisión Nacional para la Lucha contra el Trabajo Forzoso
- **DEMUNA** : Defensorías Municipales del Niño y Adolescente
- **DIVINTRAP** : Dirección contra la Trata de Personas y Tráfico Ilícito de Migrantes.
- **DGDFST** : Dirección General de Derechos Fundamentales y Seguridad y Salud en el Trabajo del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GEIT – TFI** : Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil.
- **INI** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **MEM** : Ministerio de Energía y Minas
- **MIMP** : Ministerio de la Mujer y Poblaciones Vulnerables
- **MINEDU** : Ministerio de Educación
- **MINJUS** : Ministerio de Justicia y Derechos Humanos
- **MINSA** : Ministerio de Salud
- **MIRAGRI** : Ministerio de Agricultura y Riego
- **OIT** : Organización Internacional de Trabajo
- **PAIT** : Plan Anual de Inspección del Trabajo
- **PNP** : Policía Nacional del Perú
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1** El Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (GEIT – TFI SUNAFIL) es integrado por personal inspectivo especializado y calificado para realizar actuaciones inspectivas orientadas a verificar el cumplimiento de los derechos fundamentales en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil.
- 6.2** La finalidad del GEIT – TFI SUNAFIL es contar con personal inspectivo seleccionado por sus cualidades y especialidades con el objetivo de aprovechar sus capacidades en la identificación y fiscalización de los casos de trabajo forzoso y trabajo infantil, que en forma rigurosa pueda advertir y constatar los hechos y recabar los indicios y medios probatorios que sustentan los resultados de las actuaciones inspectivas que pueda garantizar la defensa de los derechos fundamentales de estos grupos vulnerables.
- 6.3** El presente Protocolo es un Instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección

	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 Mayo 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional.

DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. FUNCIONES DEL GEIT – TFI SUNAFIL

El GEIT – TFI SUNAFIL cumplirá las siguientes funciones:

- 7.1.1. Realizar las actuaciones inspectivas de fiscalización y orientación en materia de trabajo infantil y trabajo forzoso de acuerdo a la programación establecido en el Plan Anual de Inspección del Trabajo (PAIT) y cuando la SUNAFIL lo requiera.
- 7.1.2. Generar información que permita adoptar políticas, planes y acciones respecto de la ejecución del trabajo realizado.
- 7.1.3. Promover el trabajo articulado, multisectorial e Intergubernamental en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil.
- 7.1.4. Participar en las capacitaciones y/o pasantías en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil
- 7.1.5. Proponer mejoras para el Sistema de Inspección del Trabajo en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil.
- 7.1.6. Las demás funciones que le asigne el responsable del GEIT – TFI SUNAFIL.


7.2. CONFORMACIÓN DEL GEIT – TFI SUNAFIL

- 7.2.1. Mediante Resolución de Superintendencia se designa a los integrantes del GEIT – TFI SUNAFIL, a propuesta de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) de la SUNAFIL. La designación de los integrantes del GEIT – TFI SUNAFIL tiene una periodicidad igual al año calendario.
- 7.2.2. El GEIT-TFI SUNAFIL se encuentra conformado por un mínimo de diez (10) inspectores, entre Supervisores Inspectores, Inspectores de Trabajo e Inspectores Auxiliares y debe contar como mínimo con un (01) Supervisor Inspector de la SUNAFIL.
- 7.2.3. La modificación de la composición del GEIT – TFI SUNAFIL puede ser total o parcial con la inclusión de nuevos profesionales que se incorporen al grupo y es efectuada mediante Resolución de Superintendencia.

7.3. REQUISITOS PARA INTEGRAR EL GEIT – TFI SUNAFIL

- 7.3.1. Para la integrar el GEIT – TFI SUNAFIL, la INII propondrá una relación de inspectores que cumplan los siguientes requisitos:



	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 MAR 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- a) Contar con capacitación en cualquiera de los siguientes temas: Derecho Constitucional, Derechos Humanos, Derechos del Niño, Niña y Adolescente, trabajo forzoso y/o trabajo infantil.
- b) Tener como mínimo un (01) año de servicios en la SUNAFIL, desde su incorporación como personal inspectivo.
- c) Tener la condición de apto en los exámenes médicos, psicológicos y ocupacionales dispuestos por la SUNAFIL.

7.4. DEPENDENCIA ORGANICA DEL GEIT – TFI SUNAFIL

- 7.4.1. Los integrantes del GEIT – TFI SUNAFIL desempeñan sus funciones regularmente en el órgano desconcentrado de la SUNAFIL al cual se encuentran adscritos.
- 7.4.2. Para efectos de su desplazamiento y generación de órdenes de inspección a nivel nacional en el marco del cumplimiento de sus funciones como parte del GEIT – TFI SUNAFIL dependen de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI).

7.5. DESPLAZAMIENTOS DEL GEIT – TFI SUNAFIL

Los desplazamientos del GEIT – TFI SUNAFIL fuera del ámbito de Lima Metropolitana se realiza de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2019-SUNAFIL/INSSI.


7.6. RESULTADOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DEL GEIT – TFI SUNAFIL

- 7.6.1. En el caso exista dependencia de la SUNAFIL en la región, el resultado de las actuaciones inspectivas del GEIT – TFI SUNAFIL es derivado a la Intendencia Regional respectiva o a la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL para que prosiga con el trámite correspondiente.
- 7.6.2. En aquellas regiones en las que aún no se haya implementado la correspondiente Intendencia Regional de la SUNAFIL, el resultado de las actuaciones inspectivas del GEIT – TFI SUNAFIL, es derivado al órgano desconcentrado de la SUNAFIL que corresponde, bajo el marco normativo vigente.

7.7. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 7.7.1. El GEIT – TFI SUNAFIL es un grupo distinto a los que maneja la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) para el cumplimiento de sus funciones. Para la ejecución de lo establecido en el numeral 7.4.2 del presente Protocolo se asigna a dicha Intendencia Nacional los recursos correspondientes.
- 7.7.2. En lo no previsto en el presente protocolo las actuaciones inspectivas de fiscalización y orientación en materia de trabajo forzoso y trabajo infantil



	Título: Protocolo de Actuación del Grupo Especializado de Inspectores del Trabajo en Materia de Trabajo Forzoso y Trabajo Infantil	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 07 Mayo 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

deberán ser ejecutadas por los integrantes del GEIT – TFI SUNAFIL según lo dispuesto en los Protocolos aprobados para estas materias por la SUNAFIL, así como por las disposiciones normativas relacionadas.

- 7.7.3. La SUNAFIL es responsable de articular y coordinar actuaciones conjuntas con la Secretaría Técnica de la ONLCTF, la DGDPSST, el MEM, el MINAGRI, el MINSA, el MINEDU, el MINJUS, los Gobiernos Regionales, la Dirección General de Niñas, Niños y Adolescentes del MIMP, la DEMUNA, la Defensoría del Pueblo y la DIVINTRAP de la PNP, entre otros actores involucrados.



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

JAIRO OSCAR RAMOS HINOJOSA
FEDATARIO
OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA
Fecha: 11 ENE 2018



Resolución de Superintendencia N° 07 -2018-SUNAFIL

Lima, 11 ENE 2018

VISTOS:

El Informe N° 010-2018-SUNAFIL/INII, de fecha 11 de enero de 2018, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 006-2018-SUNAFIL/SG-OGPP, de fecha 11 de enero de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 016-2018-SUNAFIL/SG-OGAJ, de fecha 11 de enero de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como entidad responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función a ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por funciones el formular y proponer la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, y el formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, a través del Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva propone el proyecto de "Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral", que tiene como objetivo establecer reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro en la planilla electrónica del personal del sujeto inspeccionado, así como su inscripción en la seguridad social en salud, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación;

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

JAIRO OSCAR RAMOS HINOJOSA
PEDATARIO
OFICINA GENERAL DE
ASESORIA JURIDICA
Fecha: 11 ENE 2018

Que, el referido Protocolo contiene, entre otros aspectos, las pautas que debe seguir el Inspector del trabajo durante la comprobación de datos, la visita de inspección, la comparecencia y la medida de requerimiento, así como los criterios que debe tomar en cuenta para determinar la existencia de elementos de una relación laboral. Adicionalmente, dispone los documentos que debe solicitar cuando detecta que el trabajador ha sido declarado como pensionista o como personal que presta servicios bajo la modalidad de terceros;

Que, la citada propuesta normativa ha sido publicada en el Diario Oficial El Peruano a mérito de la Resolución de Superintendencia N° 212-2017-SUNAFIL, de fecha 25 de octubre de 2017, a fin de que las personas naturales o jurídicas interesadas formulen sus aportes y comentarios, los mismos que han sido revisados y acogidos en lo que corresponde; contando, asimismo, con opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto conforme al documento de vistos; por lo que resulta procedente emitir la presente resolución de aprobación de la propuesta del Protocolo en mención;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, de la Intendencia de Lima Metropolitana, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, y el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INII - "PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL




PROTOCOLO N° 002-2018-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN PARA LA FORMALIZACIÓN LABORAL

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rubén Teófilo Cabello Pardo	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	11 ENE. 2018	
Revisado por:	Gabriela del Carmen Soto Hoyos	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	11 ENE. 2018	
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoin	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	11 ENE. 2018	
	Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	11 ENE. 2018	
	Yolanda Koc Medina	Intendente de Lima Metropolitana	11 ENE. 2018	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	11 ENE. 2018	
	Juan Carlos Requejo Alemán	Secretario General	11 ENE. 2018	
Aprobado por:	Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	11 ENE. 2018	

	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	ALCANCE.....	5
4.	DEFINICIONES.....	5
5.	ABREVIATURAS.....	5
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	6
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	6
7.1.	PROGRAMACIÓN DE DEY OPERATIVOS Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN.....	6
7.2.	PLAZO Y MATERIA.....	7
7.3.	CUESTIONES PREVIAS A TOMAR EN CUENTA.....	7
7.4.	ACTUACIONES INSPECTIVAS.....	8
7.4.1.	COMPROBACIÓN DE DATOS.....	8
7.4.2.	VISITA DE INSPECCIÓN AL DOMICILIO DEL EMPLEADOR.....	8
7.4.3.	COMPARECENCIA.....	10
7.4.4.	MEDIDA DE REQUERIMIENTO.....	10
8.	CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL.....	11
8.1.	APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS.....	11
8.2.	INDICIOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE UNA RESPECTO A LA PRESTACIÓN PERSONAL DE SERVICIOS:.....	11
8.3.	INDICIOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE LA SUBORDINACIÓN:.....	11
8.4.	INDICIOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE LA REMUNERACIÓN:.....	12
9.	RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL.....	13
10.	SITUACIONES ESPECIALES.....	13
11.	ACCIONES DE FORMALIZACIÓN EN INSPECCIONES REFERIDAS A OTRAS MATERIAS.....	13
12.	APORTE DE MEDIOS PROBATORIOS ADICIONALES.....	14
13.	FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	14
14.	ANEXOS.....	15
	ANEXO 1.....	16
	CUESTIONARIO PARA EL TRABAJADOR NO REGISTRADO O REGISTRADO COMO PRESTADOR DE SERVICIO.....	16
	ANEXO 2.....	17
	CUESTIONARIO PARA EL SUJETO INSPECCIONADO O JEFE INMEDIATO.....	17

	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 FEB 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------


1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro de los trabajadores del sujeto inspeccionado en la planilla electrónica y la inscripción a la seguridad social en salud, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	Establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	El artículo II del Título Preliminar señala que dicha Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
4	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece disposiciones para el régimen laboral de la actividad privada.
5	Decreto Supremo N° 001-96-TR, que aprueba el Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.	Complementa la normativa aplicable al régimen laboral de la actividad privada.
6	Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y sus modificatorias.	Regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y entregar boletas de pago a sus trabajadores.
7	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.



	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

8	Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica" y modificatorias.	Establece definiciones y el contenido de la planilla electrónica.
9	Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva	Establece las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de las actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento sancionador.

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Indicios de la relación laboral:** actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distinto a aquel que debe ser probado; que luego de una evaluación conjunta por parte del Inspector de trabajo, permite inferir o deducir bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia la existencia de una relación laboral.
- 4.2 **Primacía de la realidad:** cuando se produzca una discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos, debe preferirse lo primero, es decir los hechos constatados por el inspector del trabajo.
- 4.3 **Planilla Electrónica:** es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT, en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes. Se encuentra conformada por la información del Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) que se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en dicho Registro.

5. ABREVIATURAS

- INII : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- INSSI : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- IRE : Intendencia Regional
- LGIT : Ley General de Inspección del Trabajo
- RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- MTPE : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- SIAI : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva

	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

- **SUNAFIL :** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **TUO DL 728:** Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.2 Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominada "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" – en adelante Directiva General; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3 En toda mención que se haga a las IRE debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, así como a las Zonales de Trabajo. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4 A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector del trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROGRAMACIÓN DE DEY OPERATIVOS Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN

- 7.1.1. La SIAI o la que haga sus veces en la región, al momento de asignar al personal inspectivo órdenes de inspección, debe tener en cuenta que los centros de trabajo a inspeccionar se encuentren en zonas contiguas.
- 7.1.2. La SIAI de las IRES de la SUNAFIL debe coordinar con la INII para la elaboración de las pautas generales para la programación de operativos.

7.2. PLAZO Y MATERIA

7.2.1. La realización de las actuaciones inspectivas tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles y una ampliación máxima de diez (10) días hábiles. La evaluación de la ampliación de los días se realizará en función a razones objetivas, tales como, el número de trabajadores, tipo de empresa y otras características del sujeto inspeccionado. Este plazo será de aplicación únicamente para aquellas actuaciones derivadas de la materia precisada en el numeral 7.2.2 del presente Protocolo. En cualquier otro caso se debe proceder según los plazos estipulados en los numerales 13.3 y 13.4 del artículo 13 del RLGIT, así como según lo señalado en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominada Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.

7.2.2. Las órdenes de inspección contendrán las siguientes materias y sub materias:

Materia: Planilla Electrónica o registro que la sustituya

a. Sub materia: Registro de trabajadores y otros en la Planilla Electrónica.

Materia: Inscripción en la Seguridad Social

a. Sub materia: Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.

7.3. CUESTIONES PREVIAS A TOMAR EN CUENTA

7.3.1. De conformidad con el artículo 4 del TUO del DL 728, se presume la existencia de una relación de naturaleza laboral a plazo indeterminado cuando se verifica la existencia de los tres (3) elementos esenciales que configuran una relación laboral: prestación personal de servicios, remuneración y subordinación.

7.3.2. A fin de constatar la existencia de una relación laboral y siempre que los hechos constatados lo permitan se debe aplicar el principio de primacía de la realidad, en virtud del cual, si se presentan discordancias entre los documentos y los hechos verificados en la realidad, prevalecen los hechos constatados sobre lo contenido en los documentos.

La aplicación de este principio debe estar debidamente sustentada y debe constar en la medida inspectiva de requerimiento, como en el informe de actuaciones inspectivas o acta de infracción, según corresponda.

7.3.3. Teniendo en cuenta lo anterior, los inspectores comisionados procuraran verificar la existencia de una relación laboral que se sustente en base a medios de prueba y/o haciendo referencia a los indicios señalados en el numeral 8 del presente Protocolo sin que sea un listado restrictivo.



7.3.4. Las conclusiones a las que se arribe durante la actuación inspectiva deben estar consignadas en el Acta de Infracción o en el Informe respectivo, según corresponda, debidamente motivadas, en base a una interpretación articulada de los hechos, medios de prueba, indicios y demás elementos y criterios que generan certeza en el inspector comisionado respecto a la existencia de una relación laboral.

7.3.5. En caso el empleador reconozca la existencia de una la relación laboral, se deja constancia de ello a través de la firma del sujeto inspeccionado. En su declaración se debe dejar constancia de la fecha de ingreso, la remuneración, labores efectuadas y demás datos laborales relevantes.

7.3.6. Si existiera discrepancia entre el trabajador y el sujeto inspeccionado sobre la fecha de ingreso y la remuneración, se debe dejar constancia de ello en el informe o acta de infracción.

7.4. ACTUACIONES INSPECTIVAS

7.4.1. COMPROBACIÓN DE DATOS

7.4.1.1. El inspector comisionado debe revisar la Planilla Electrónica del sujeto a inspeccionar: personal registrado en planillas, personal de terceros, personal en formación y locadores de servicios. Asimismo, de ser el caso, debe consultar en la página web de SUNAT la situación del sujeto inspeccionado, específicamente, si cuenta con establecimientos anexos (centros de trabajo y demás datos relevantes para la inspección).

7.4.1.2. El inspector comisionado, al revisar la Planilla Electrónica, debe poner énfasis en el personal declarado como prestador de servicios, a fin de que durante la visita inspectiva pueda verificar la naturaleza de la prestación de servicios; priorizando la verificación respecto de aquellos prestadores que perciben una contraprestación fija y permanente.

7.4.2. VISITA DE INSPECCIÓN AL DOMICILIO DEL EMPLEADOR

7.4.2.1. Los inspectores comisionados deben identificar y resguardar, de existir, salidas traseras o de emergencia del centro de trabajo, a fin de evitar que el personal que se encuentra dentro sea retirado o escondido, los cuales podrían ser considerados como actos de obstrucción a la labor inspectiva. Asimismo, deben efectuar su recorrido por todo el centro de trabajo inspeccionado, corroborando que el personal encontrado se encuentre registrado en la planilla electrónica.

7.4.2.2. A fin de verificar el registro de trabajadoras en la planilla, el inspector comisionado solicita al empleador, de manera aleatoria, que exhiba la constancia de alta en el T-Registro (Planilla electrónica) o la copia del contrato de trabajo que fuera debidamente entregado al trabajador, si fuera el caso.



7.4.2.3. En caso solicite la Planilla Electrónica debe tener en cuenta el vencimiento del plazo de presentación de la Planilla, de acuerdo al último dígito del RUC del sujeto inspeccionado, debiéndose requerir la última declaración de la planilla electrónica.

7.4.2.4. Cuando el Inspector del Trabajo, Inspector Auxiliar o equipo de inspección recorra las instalaciones del centro de trabajo debe individualizar a los trabajadores (nombres, apellidos y documento de identidad), asimismo debe recabar información relevante que permita determinar la existencia de vínculo laboral o de trabajadores no registrados en la planilla electrónica, a través del formato "Relación del personal".

De advertir la presencia de menores, el empleador debe precisar la edad y las labores que éstos realizan, a efectos de evaluar si se procede conforme a lo indicado en el Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil, aprobado mediante Resolución de Superintendencia N° 114-2017-SUNAFIL.

7.4.2.5. El inspector actuante con el objetivo de realizar una evaluación general debe aplicar las preguntas que se muestran en el Anexo 2 (Cuestionario para el sujeto inspeccionado o jefe inmediato) y otros que considere conveniente. Asimismo, puede aplicar el cuestionario del Anexo 1 (Cuestionario para el personal no registrado o registrado como prestador de servicio).

7.4.2.6. El inspector comisionado puede tomar fotos, realizar filmaciones a efectos de contar con pruebas de las constataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva General.

7.4.2.7. Asimismo, el inspector del trabajo puede dejar un requerimiento de información y documentación, Formato R12: Rentas de cuarta categoría – comprobantes, de ser posible, de los últimos tres meses.

Adicionalmente, debe solicitar la relación de locadores de servicios (en medio físico y magnético) que vayan prestando algún tipo de servicio a la fecha, con datos referidos a: fecha de inicio de la prestación del servicio, tipo de servicio prestado, jornada u horario en que se presta el servicio, retribución por el servicio prestado y de ser el caso, la existencia de un lugar físico dentro del centro de labores donde desarrollan sus actividades los locadores de servicios.

7.4.2.8. Posteriormente, de ser necesario, realiza como máximo dos visitas, a fin de corroborar la información presentada por el sujeto inspeccionado en el numeral 7.4.2.7.



	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 FNE 2018
--	-------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------

7.4.2.9. En el caso que el inspector actuante no encuentre al sujeto inspeccionado o no le permitan el ingreso al centro de trabajo, deja constancia de la visita inspectiva y realiza mínimo dos visitas de inspección adicionales, de conformidad con lo establecido en la Directiva General.

7.4.3. COMPARECENCIA

7.4.3.1. El inspector del trabajo, de ser necesario, cita a comparecencia al sujeto inspeccionado, por solo dos veces como máximo, a fin de solicitarle información adicional no proporcionada en el momento de la visita inspectiva o para acreditar el cumplimiento de la medida de requerimiento.

7.4.3.2. Si el sujeto inspeccionado no asiste a la primera comparecencia, el inspector comisionado no debe cerrar la orden de inspección; debiendo proceder conforme a lo previsto en la Directiva General.

7.4.4. MEDIDA DE REQUERIMIENTO


7.4.4.1. Una vez que se haya verificado la existencia de un incumplimiento sociolaboral, se emite la respectiva medida inspectiva de requerimiento a efectos de que el sujeto inspeccionado cumpla con subsanar dicho incumplimiento. El plazo a otorgar debe encontrarse dentro del conferido para la culminación de la orden de inspección.

7.4.4.2. En caso la medida de requerimiento consista únicamente en solicitar el registro en planilla de uno o más trabajadores, el plazo para el cumplimiento de la misma debe ser tres (3) días hábiles. El inspector de trabajo debe instruir al administrado que en caso de cumplir con la medida de requerimiento será considerada como una subsanación del incumplimiento detectado y un eximente que lo puede liberar de la sanción que podría corresponder, y a su vez, evita que se pueda configurar la infracción de incumplimiento de la medida de requerimiento.

7.4.4.3. Es obligatorio e imprescindible que el inspector que emita la medida inspectiva de requerimiento detalle y describa en forma clara, precisa y concisa los hechos, circunstancias y demás documentos que haya observado durante la visita inspectiva; así como, la interpretación articulada de las pruebas, indicios, hechos o actos constitutivos de infracciones, entre otros, que han sido considerados para justificar la determinación de una relación laboral.

De igual forma debe incluirse la relación de trabajadores afectados y las normas vulneradas.



	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Esta sustentación debe plasmarse en la medida de requerimiento y, reflejarse, también con rigurosidad en el Acta de Infracción.

8. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

8.1. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS

8.1.1. Los elementos de la relación laboral son: prestación personal de servicios, subordinación y remuneración. La falta de presencia de pruebas o indicios para acreditar el pago de la remuneración no enerva la posibilidad que, se pueda determinar la existencia de una relación laboral, siempre que se acredite la presencia de los elementos de prestación personal de servicios y subordinación.

8.1.2. Los inspectores comisionados analizan la presencia de los indicios o pruebas de manera conjunta con la finalidad de que sirvan de referencia para acreditar la configuración de los elementos de la relación laboral.

8.2. INDICIOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE UNA RESPECTO A LA PRESTACIÓN PERSONAL DE SERVICIOS:

Constituyen indicios de cuya evaluación conjunta podría inferirse la existencia de una prestación personal de servicios, cuando se verifique que:

8.2.1. Las funciones realizadas por el personal entrevistado en determinada área administrativa o unidad productiva de la empresa previstas en el manual de organización y funciones de la empresa, o documentos que haga sus veces.

8.2.2. El servicio prestado se realiza sin ayuda de terceros.

8.2.3. La realización de una labor o la prestación de servicios de un cargo similar o equivalente al de otro trabajador que se encuentra registrado en la Planilla Electrónica de la empresa.

8.2.4. Ha realizado anteriormente la misma labor en calidad de trabajador.

8.2.5. La exclusividad en la prestación de servicios a favor de la empresa inspeccionada.

8.3. INDICIOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE LA SUBORDINACIÓN:

Constituyen indicios de cuya evaluación conjunta podría inferirse la existencia de una labor subordinada, cuando se verifique:

8.3.1. El control de entrada y salida para lo cual debe revisarse no solo el registro de control de asistencia, sino también, por ejemplo, hojas de tarea, cuadernos bajo custodia de los vigilantes o secretarías en el centro de trabajo.

8.3.2. La asignación de correos electrónicos institucionales.

8.3.3. La asignación de un fotocheck o credencial de la empresa.


- 8.3.4. La asignación de escritorios, computadoras, laptops, etc., los cuales se deberá tomar nota de algún registro o acta de entrega, así como que el número de inventario que corresponda a la empresa, de ser el caso.
- 8.3.5. Que una persona que tiene contrato de locación de servicios sobre el cual se presume la existencia de una relación laboral, el inspector del trabajo debe pedir autorización al usuario del equipo y/o al titular de la cuenta de correo electrónico para ingresar y verificar los documentos y comunicaciones relacionadas con las labores que realiza.
- 8.3.6. La existencia de memorándums, circulares, cartas, envío de correos electrónicos, mensajes de texto, comunicación mediante redes sociales, mensajería instantánea o cualquier otra documentación donde se observe la delegación de funciones, dictado de órdenes, el cumplimiento de políticas empresariales, requerimiento de información, imposición de medidas disciplinarias, etc.
- 8.3.7. La entrega o el uso de indumentaria de trabajo y equipos de protección personal.
- 8.3.8. La entrega de reglamento interno de trabajo y de seguridad y salud en el trabajo.
- 8.3.9. Si ha participado en capacitaciones patrocinados por la empresa.
- 8.3.10. La inclusión del puesto en el organigrama de la empresa.
- 8.3.11. Si ha recibido invitación para celebrar festividades o aniversarios patrocinados por la empresa.
- 8.3.12. La concesión de licencias o la realización de comisiones de servicios.
- 8.3.13. El sometimiento a procesos disciplinarios propios de los trabajadores dependientes.
- 8.3.14. La determinación del lugar de prestación de servicios por parte de la empresa inspeccionada.

8.4. INDICIOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE LA REMUNERACIÓN:

Constituyen indicios de cuya evaluación conjunta podría inferirse la existencia de una prestación remunerada, cuando se verifiquen:

- 8.4.1. Depósitos realizados de forma periódica y por montos regulares, lo cual puede corroborarse con los respectivos vouchers de depósitos, estados de cuenta o constancias correspondientes.
- 8.4.2. Boletas o comprobantes de pago, cuadernos o libretas donde consten montos pagados, etc.
- 8.4.3. Recibos por honorarios físicos o electrónicos periódicos y, de ser posible,



	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

verificar la existencia de una numeración continua y/o de montos similares y/o el concepto por el que fueron girados.

- 8.4.4. Facturas periódicas y de ser posible verificar la existencia de una numeración continua.

9. RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL

- 9.1. El Inspector del Trabajo verifica en la Planilla Electrónica y boletas de pago el cumplimiento de la inscripción en la seguridad social en salud.
- 9.2. Constituye infracción muy grave en materia de seguridad social la falta de inscripción de trabajadores u otras personas respecto de las que exista la obligación de inscripción, en el régimen de seguridad social en salud o en el régimen de seguridad social en pensiones, sean éstos públicos o privados, incurriéndose en una infracción por cada trabajador afectado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 44-B.1 del artículo 44-B° del RLGIT.

10. SITUACIONES ESPECIALES


- 10.1. El inspector comisionado verifica al personal declarado por la empresa en la categoría de "pensionistas" y comprueba si los mismos deben efectivamente tener esa categoría; caso contrario, verifica si es un trabajador y por lo tanto ser declarado como tal.
- 10.2. En los casos en que el trabajador sea declarado como trabajador de una empresa intermediadora o tercerizadora, en este caso el inspector comisionado debe solicitar el contrato de locación de servicios con la empresa intermediadora o tercerizadora, y el Reporte 13 (R13) – Personal de terceros, a fin de verificar que efectivamente ha sido declarado como personal de terceros.

11. ACCIONES DE FORMALIZACIÓN EN INSPECCIONES REFERIDAS A OTRAS MATERIAS

- 11.1. En caso los inspectores comisionados para la verificación de otras materias constaten la existencia de trabajadores no registrados en planillas, pueden realizar actuaciones de oficio a fin de obtener pruebas cuya desaparición o modificación puede afectar el resultado de la inspección, en virtud a lo que dispone el artículo 8.5 del RLGIT.

En dicho caso, dentro de las 48 horas siguientes el inspector debe emitir un informe escrito dirigido al directivo que emitió la orden de inspección, con el visto bueno del Supervisor Inspector a cargo, sobre las circunstancias y formas en las que tomó conocimiento de los hechos, las actuaciones realizadas y materias comprendidas, solicitando la convalidación de lo actuado, a efectos que se genere una nueva orden de inspección por registro en planillas, debiendo en ese caso aplicarse lo previsto en el presente Protocolo.

- 11.2. Ante ausencia de riesgo de desaparición o modificación de los medios de prueba y en virtud a lo señalado por el literal c) del artículo 12° de la LGIT, el inspector debe transmitir la información al Supervisor Inspector, quien a su vez deriva dicha

	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

información a la SIAI o la que haga sus veces, a efectos de que se emita la correspondiente Orden de Inspección en el plazo de 10 días hábiles, debiendo en ese caso aplicarse lo previsto en el presente protocolo.

12. APOORTE DE MEDIOS PROBATORIOS ADICIONALES


- 12.1. Los trabajadores que se consideren afectados, en cualquiera de las fiscalizaciones sobre formalización, pueden presentar información adicional o documentación que acredite las situaciones descritas en el numeral 8 del presente Protocolo.
- 12.2. Cualquier persona comprendida o no en las actuaciones inspectivas puede coordinar con el Inspector comisionado a fin de entregar los documentos pertinentes que puedan contribuir a determinar la existencia de un vínculo laboral antes de la expedición de la medida inspectiva de requerimiento por parte del Inspector comisionado.

13. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 13.1. Concluidas las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos el Inspector actuante emite el correspondiente informe de actuaciones inspectivas de investigación.
- 13.2. En caso el Inspector comisionado advierta la comisión de infracciones, según corresponda, adopta la medida inspectiva de requerimiento, posterior a ello, según corresponda emite un informe de actuaciones inspectivas de investigación o un Acta de infracción, las cuáles se sujetan a las disposiciones establecidas en la Directiva General.
- 13.3. Asimismo, se debe incorporar, como un hecho constatado en el acta de infracción o informe, la relación de trabajadores del centro laboral inspeccionado, con indicación de: apellidos, nombres, DNI, fecha de ingreso y cargo.
- 13.4. En la medida inspectiva de requerimiento y en el acta de infracción que extienda, el Inspector comisionado debe detallar y describir de forma clara, precisa y concisa los hechos o actos constitutivos de infracción, las normas sustantivas vulneradas y el numeral respectivo del reglamento que tipifica a tales hechos o actos como infracción en el RLGIT; asimismo debe evaluar cada caso específico y no generalizar.
- 13.5. El Inspector del Trabajo debe anexar al expediente una copia de la documentación que acredite el registro del trabajador en la planilla y su inscripción en el régimen de seguridad social en salud y en pensiones, conforme a ley (Reporte TR5, Constancia de Alta, Baja o modificación, etc.).
- 13.6. Respecto a la infracción, el incumplimiento del registro en planillas es considerado una infracción muy grave conforme a lo dispuesto en el numeral 25.20. del artículo 25 del RLGIT.

"25.20. No registrar trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal contratado bajo modalidades formativas laborales, personal de



	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

terceros o derechohabientes en las planillas de pago o planillas electrónicas a que se refiere el Decreto Supremo Nº 018-2007-TR y sus modificatorias, o no registrar trabajadores y prestadores de servicios en el registro de trabajadores y prestadores de servicios, en el plazo y con los requisitos previstos, incurriéndose en una infracción por cada trabajador, pensionista, prestador de servicios, personal en formación - Modalidad Formativa Laboral y otros, personal de terceros o derechohabiente”.


En el caso que la orden de inspección termine en informe porque no se han tenido los elementos suficientes que permitan establecer la existencia de una relación de naturaleza laboral, el inspector comisionado debe dejar constancia de ello, sin que esto limite el derecho de la consignar en dicho informe “resulta pertinente dejar a salvo el derecho de dicha persona, para que, de ser el caso, lo haga valer en la vía legal respectiva”.

14.ANEXOS

ANEXO 1: Cuestionario para el personal no registrado o registrado como prestador de servicio

ANEXO 2: Cuestionario para el sujeto inspeccionado y/o jefe inmediato



	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ANEXO 1

CUESTIONARIO PARA EL TRABAJADOR NO REGISTRADO O REGISTRADO COMO PRESTADOR DE SERVICIO

1) ¿Usted registra su asistencia, a través de qué documento (físico o virtual)? ¿Cuál es su hora de ingreso y salida del trabajo?
2) ¿Quién le señala cuáles son las funciones que tiene que realizar?
3) ¿En alguna ocasión recibió una sanción por incumplir sus obligaciones? ¿A través de que mecanismo se hizo efectiva dicha sanción?
4) ¿Alguna vez le indicaron cómo tenía que cumplir sus funciones? ¿A través de que mecanismo le hicieron dicha indicación?
5) ¿Cuál es monto y periodicidad del pago que recibe por los servicios que presta?
6) ¿Cuándo usted tiene una inasistencia o tardanza, se le descuenta de su contraprestación?
7) ¿Qué materiales o bienes se le ha otorgado para el desempeño de sus funciones?
8) ¿Quién es su supervisor o jefe inmediato?



ANEXO 2

CUESTIONARIO PARA EL SUJETO INSPECCIONADO O JEFE INMEDIATO

1) ¿Qué actividades realiza el supuesto trabajador?
2) ¿Qué días y en qué horario ingresa y sale el supuesto trabajador?
3) ¿A través de qué medio realiza el pago de la retribución por el servicio? ¿Cuál es el monto y periodicidad de la retribución?
4) ¿Qué tipo de contrato tiene con el supuesto trabajador (contrato de locación de servicios, tercerización, entre otros)?
5) ¿Cuándo el supuesto trabajador tiene una inasistencia o tardanza, le descuenta una parte de su retribución?
6) ¿Le imparte órdenes al supuesto trabajador?





COPIA CERTIFICADA
 El presente es COPIA FIEL del documento que he
 tenido a la vista.

Anibe Mosqueira Neira

ANIBE MOSQUEIRA NEIRA
 Coordinadora del Equipo Funcional Unidad de
 Trámite Documental y Archivo
 SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

Resolución de Superintendencia N° 153 -2019-SUNAFIL

Lima, 08 MAY 2019

VISTOS:

El Acta N° 005-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 18 de febrero de 2019, los Informes N°s 032 y 090-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 19 de febrero y 3 de mayo de 2019, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; los Informes N°s 074 y 105-2019-SUNAFIL/OSPP, de fecha 21 de febrero y 6 de mayo de 2019, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; los Informes N°s 049 y 162-2019-SUNAFIL/GG-OGA, de fecha 21 de febrero y 6 de mayo de 2019, respectivamente, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asistencia técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función a ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, el Decreto Legislativo N° 727, Ley de Fomento a la Inversión Privada en la Construcción, establece las normas orientadas a crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la inversión privada en la actividad de la construcción, señalando que están comprendidas en los alcances de la citada Ley, las personas naturales y jurídicas, nacionales y extranjeras, que se dediquen o promuevan las actividades de la construcción comprendidas en la Gran División 5 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de las Naciones Unidas (CIIU);

Que, según el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;





Que, de acuerdo con lo señalado por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva en su Informe N° 032-2019-SUNAFIL/INI, la actividad de construcción civil es una de las principales actividades que contribuyen con el crecimiento económico del país, el cual tiene un impacto significativo en la generación de empleo a nivel nacional; sin embargo, señala, se ha constatado que en la actualidad dicho Sector se caracteriza por contar con un mercado de trabajo de altos índices de rotación y de informalidad laboral, que se encuentran vinculados con conductas delictivas, situación que justifica una especial atención por parte del Estado y una participación coordinada de las organizaciones empresariales y sindicales, a fin de institucionalizar un eficiente mercado de trabajo, así como prevenir y sancionar las conductas delictivas en dicho sector;

Que, en ese sentido, siendo la Inspección del Trabajo el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo, así como de exigir las responsabilidades administrativas a que hubiese lugar estando a la especialidad de la actividad de la construcción civil, propone la aprobación del denominado "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción", cuyo objetivo es contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa previa al inicio del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de contribuir y coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de la normativa en materia sociolaboral en el sector construcción;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 083-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 23 de febrero de 2019, se dispone la publicación del Proyecto de "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción", a fin de que, en el plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de dicha resolución, los interesados presenten, por escrito, sus comentarios y/o sugerencias en la Mesa de Partes de la SUNAFIL; información que ha sido revisada y analizada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva para los fines de contar con una propuesta actualizada;

Que, con el Informe N° 205-2019-SUNAFIL/OGPP, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión favorable para la aprobación de la propuesta normativa denominada "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción", señalando que cumple con lo regulado en la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, "Gestión de Instrumentos Normativos", Versión 2, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG, el cual constituirá un instrumento que estandarice las intervenciones del inspector del trabajo en el sector construcción, definiendo una línea base para la mejora continua en dicho proceso; por lo que, corresponde emitir la presente resolución de aprobación de la propuesta en mención;





Resolución de Superintendencia N° 153 -2019-SUNAFIL

Con el visado del Gerente General, del Intendente Regional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, y la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, "Gestión de Instrumentos Normativos", Versión 2, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG.

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar el Protocolo N° 003-2019-SUNAFIL/INI, denominado "PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE NORMAS SOCIO-LABORALES EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS REQUENA ALAMAN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL











	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------


PROTOCOLO N° 003 -2019-SUNAFIL/INI

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE NORMAS SOCIOLABORALES EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 153-2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	03 MAY 2019	
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	03 MAY 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	03 MAY 2019	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	03 MAY 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	07 MAY 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	07 MAY 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	07 MAY 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Raquejo Alemán	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	08 MAY 2019	

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	5
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	7
6. DISPOSICIONES GENERALES	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	9
7.1. RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	9
7.2. CATEGORÍAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	11
7.3. SOBRE LOS REGISTROS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN CIVIL	13
7.4. REMUNERACIONES Y PRINCIPALES BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL	13
7.5. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN	18
7.6. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN, MODALIDADES DE ACTUACIÓN Y COMPROBACIÓN DE DATOS	19
7.7. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARECENCIA	20
7.8. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	23
8. ANEXOS	24



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa previa al inicio del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de contribuir y coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de la normativa en materia sociolaboral en el sector construcción.

2. BASE LEGAL

N°	Norma jurídica	Referencia aplicable
1	Ley N° 28808, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias	Establece las reglas que rigen al sistema de inspección del trabajo, así como las infracciones y sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas sociolaborales.
2	Ley N° 29961, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral.
3	Ley N° 24324, Día de la Construcción Civil	Se declaró el 25 de octubre de cada año "Día de los Trabajadores en Construcción Civil", en reconocimiento y gratitud nacional a dichos abnegados trabajadores. Es día no laborable el día 25 de octubre de cada año para todos los Trabajadores en Construcción Civil de la República, con goce de salario sin que afecte el salario dominical.
4	Decreto Legislativo N° 727, Ley de Fomento a la Inversión Privada de la Construcción.	Establece las normas orientadas a crear las condiciones necesarias para el desarrollo de la inversión privada en la actividad de la construcción.
5	Decreto Legislativo N° 1187, Ley que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil	Establece las normas, las medidas de prevención y sanciones contra la violencia en la actividad de construcción civil. Tiene como finalidad, entre otros, velar por el libre ejercicio de los derechos individuales y colectivos de los trabajadores de la actividad de construcción civil.
6	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Garantiza los ingresos de los trabajadores, así como la protección contra el despido arbitrario y las normas constitucionales; unifica las normas sobre contratación laboral y consolida los beneficios sociales existentes, entre otros.
7	Decreto Supremo N° 019-2006-TR que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por



		Incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
8	Decreto Supremo N° 009-2016-TR, aprueba el Reglamento del Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC	Establece disposiciones que regulan el Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC, su ámbito de aplicación, los requisitos y procedimientos para la inscripción y renovación en el registro, las causales de suspensión y cancelación, y demás normas de aplicación.
9	Decreto Supremo N° 008-2013-TR, Establecen el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC	Establece las disposiciones que regula el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC.
10	Resolución Ministerial N° 146-2015-TR	Establecen disposiciones relativas a la inscripción ante el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC y dictan otras disposiciones.

3. ALCANCE

El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, monitorea y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en el presente Protocolo.



4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1 **Centro de Trabajo:** Lugar donde se desarrolla la obra de construcción.
- 4.2 **Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las Actividades Económicas (CIU):** Es la clasificación internacional de referencia de las actividades productivas, cuyo propósito principal es ofrecer un conjunto de categorías de actividades que se pueda utilizar para la reunión y difusión de datos estadísticos de acuerdo con esas actividades.
- Mediante Resolución Jefatural N° 024-2010-INEL, se establece oficialmente en el país, la adopción de la cuarta revisión de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas (CIU Revisión 4).
- 4.3 **Contratista:** Es aquella que ejecuta para el propietario de una obra o proyecto, actividades de construcción, con medios y materiales propios o ajenos, pudiendo estar

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

a cargo de toda o de una parte de la obra o proyecto, así como ejecutarla a través de subcontratistas, a razón de la especialidad de las tareas.

- 4.4 **Convención Colectiva de Trabajo:** es un acuerdo destinado a regular las remuneraciones, las condiciones de trabajo, productividad y demás, concernientes a las relaciones entre trabajadores y empleadores, celebrado, de una parte, por una o varias organizaciones sindicales de trabajadores o, en ausencia de éstas, por representantes de los trabajadores interesados, expresamente elegidos y autorizados y, de la otra, por un empleador, un grupo de empleadores, o varias organizaciones de empleadores.
- 4.5 **Empleador Principal:** Es aquella que encarga o delega el desarrollo de una o más partes de su actividad principal a una empresa tercerizadora (empresa contratista) a efectos de que esta última la ejecute de forma integral y autónoma, bajo su cuenta, costo y riesgo.
- 4.6 **Indicios de la relación laboral:** Son aquellos actos, circunstancias o hechos verificados por el personal inspectivo, durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas; que luego de una valoración conjunta por parte de éste, permiten inferir o deducir razonablemente, la existencia de una relación laboral.
- 4.7 **Obra de construcción civil:** Es aquella actividad contenida en la sección F; División 41, grupos 410 al 439 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), Revisión 4.
- 4.8 **Primacía de la realidad:** Principio ordenador del Sistema de Inspección del Trabajo, por medio del cual el personal inspectivo, en caso de advertir discordancia entre los hechos constatados y los hechos reflejados en los documentos formales, debe siempre privilegiarse los hechos constatados.
- 4.9 **Propietario de Obra:** Es aquella Persona Natural o Jurídica que tiene a cargo el desarrollo de una obra o proyecto de construcción, pudiendo para ello ejecutar directamente la obra o realizarlo a través de un contratista.
- 4.10 **Registro Nacional de Obras de Construcción Civil:** Es el registro automático y gratuito donde se registran las empresas contratistas y subcontratistas, que realizan obras de construcción civil cuyos costos individuales exceden las cincuenta (50) UIT's; dicho registro es administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante un aplicativo informático. No están comprendidas en la presente norma, las personas naturales que construyen directamente sus propias unidades de vivienda.
- 4.11 **Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil:** Es aquel Registro Nacional de Trabajadores que realizan actividades de construcción civil de manera personal, subordinada y remunerada a favor de otra persona natural o jurídica, pública o privada, independientemente de la duración del vínculo; administrado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del empleo.




- 4.12 **Sub contratista:** Es aquella que es contratada por un contratista para que se encargue de la ejecución de una parte o tarea específica del proyecto general.
- 4.13 **Sujeto inspeccionado:** Es aquella persona natural o jurídica, de derecho público o privado, inscrita o no inscrita, de acuerdo a la ley de la materia, sociedades conyugales, sucesiones indivisas, otras formas de patrimonio autónomo, que incurran en las infracciones administrativas de acuerdo a lo establecido en el artículo 1 de la LGIT, respecto del cual exista una relación laboral con los trabajadores que prestan servicios en una obra de construcción a su cargo o por cuenta de tercero.
- 4.14 **Supervisores inspectores, inspectores del Trabajo e inspectores Auxiliares:** Son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales.
- 4.15 **Trabajador de construcción civil:** Es toda persona natural que realiza una labor de subordinada y remunerada para otra persona natural o jurídica, en la actividad de construcción civil que es aquella contenida en la sección F; División 41, grupos 410 al 439 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), Revisión 4.

5. ABBREVIATURAS

- **INI** : Intendencia Nacional de Intefigancia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IREs** : Intendencias Regionales
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **OIT** : Organización Internacional de Trabajo
- **RGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RENOCC** : Registro Nacional de Obras de Construcción Civil
- **RETOC** : Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil
- **SMI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de
- **TUO LPCL** : Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- **TUO DE LA LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS
- **UIT(s)** : Unidad(es) Impositiva(s) Tributaria(s)



	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema de Inspección del Trabajo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.2 Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones normativas que regulan el Sistema de Inspección del Trabajo; así como aquellas de aplicación especial en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3 En toda mención que se haga a las IREs, debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana, así como a las Zonales de Trabajo. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4 A los efectos del presente Protocolo, con carácter general, la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido, de forma indistinta, a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector del trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5 El presente Protocolo establece pautas de fiscalización en materia sociolaboral aplicables al sector construcción, comprende a los empleadores y los trabajadores de dicho sector, en todo el territorio nacional. Con relación a los trabajadores del sector público se aplicarán las disposiciones previstas en el numeral 6.4.2. de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, que establece las Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.
- 6.6 En caso que las actuaciones inspectivas en materia sociolaboral en el sector construcción se sujetan a las disposiciones de otro protocolo, cuya regulación contenga disposiciones más específicas, primará esta última, debiendo considerarse las disposiciones del presente Protocolo en los aspectos no regulados.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

- a) **Naturaleza de la labor:** El Régimen Laboral Especial de Construcción Civil, está dado por la especial naturaleza de las labores que implican la realización de dicha actividad, la organización del trabajo, la especialización de los trabajadores, entre otros factores, para lo cual resulta necesario recurrir a la Clasificación Industrial Internacional

Uniforme (CIU), a fin de determinarse, de acuerdo a las actividades que desarrolla cada persona, si corresponden al régimen laboral especial de construcción civil.

- b) **Actividades de Construcción:** En la referida Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU), sección F, División 41, grupos 410 al 439, Revisión 4, se desarrollan las actividades que comprende la industria de la construcción; habiéndose establecido oficialmente su adopción en el Perú mediante Resolución Jefatural N° 024-2010-INEI. Tales actividades son las siguientes:

Sección F Construcción

División 41: Construcción de edificios

Grupo 410 Construcción de edificios

Clase 4100 Construcción de edificios

División 42: Obras de ingeniería civil

Grupo 421 Construcción de carreteras y vías de ferrocarril

Clase 4210 Construcción de carreteras y vías de ferrocarril

Grupo 422 Construcción de proyectos de servicio público

Clase 4220 Construcción de proyectos de servicio público

Grupo 429 Construcción de otras obras de ingeniería civil

Clase 4290 Construcción de otras obras de ingeniería civil

División 43: Actividades especializadas de construcción

Grupo 431 Demolición y preparación del terreno

Clase 4311 Demolición

Clase 4312 Preparación del terreno

Grupo 432 Instalaciones eléctricas y de fontanería y otras instalaciones para obras de construcción.

Clase 4321 Instalaciones eléctricas

Clase 4322 Instalaciones de fontanería, calefacción y aire acondicionado

Clase 4329 Otras instalaciones para obras de construcción

Grupo 433 Terminación y acabado de edificios

Clase 4330 Terminación y acabado de edificios

Grupo 439 Otras actividades especializadas de construcción

Clase 4390 Otras actividades especializadas de construcción

En ese sentido, a todas aquellas personas naturales que desarrollen actividades que se encuentren comprendidas en la Sección F de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIU), se consideran trabajadores de construcción civil.

- c) **Exclusiones al Régimen Laboral Especial de Construcción Civil:**

- A los trabajadores que presten servicios en las empresas de inversión limitada, es decir, que ejecutan obras cuyos costos individuales no excedan de cincuenta (50) UITs.



- A las personas naturales que construyan directamente sus propias unidades de vivienda, siempre que la obra no supere el límite señalado.

En estos casos, el régimen laboral aplicable corresponde al régimen de la actividad privada.

d) Características Especiales de la actividad de construcción civil:

- **La eventualidad:** La relación laboral tiene carácter temporal, es decir, durará mientras se ejecute la labor por la cual se ha contratado al trabajador o mientras dure la ejecución de la obra.
- **La ubicación relativa:** dado que no existe un lugar fijo y permanente donde se realicen las labores de construcción.

e) Determinación del valor de la obra o proyecto:

El valor de la obra o proyecto será el autorizado en la licencia de edificación emitida por la Municipalidad correspondiente.

En ningún caso se podrá subdividir los montos de una sola obra o proyecto de construcción, debiéndose tener en cuenta el monto total de toda la obra o proyecto para la determinación de su monto.

7.1. CATEGORÍAS DE TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Existen tres (3) categorías de trabajadores de construcción civil, de mayor a menor rango, los siguientes: operarios, ayudantes u oficiales y peones.



7.2.1 Operarios: son trabajadores especializados, con calificación acreditada en una especialidad del ramo. Están incluidos en esta categoría, los albañiles, carpinteros, fierros, pintores, electricistas, gasfiteros, plomeros, almaceneros, choferes, mecánicos y demás trabajadores calificados, así como aquellos que se dedican a la construcción de puentes, caminos y túneles y los maquinistas que desempeñan las funciones de operarios mezcladores, concreteros y wincheros.

A continuación, se muestra una lista referencial de actividades, no limitativa, de otras actividades de los Operarios, que puedan resultar incluidas en dicha labor:

- **Actividades de albañilería:** Asentado de ladrillos de toda clase de muros interiores, fachadas, cercos, etc. tarrajeros con mezcla de techos y paredes, enlucido con yeso en techos y paredes, falsos pisos de concreto y mezcla, trabajador en molduraje ya sea en yeso o cualquier material, asentados en losas de toda dimensión -y dibujo-, enchapados de

mayólicas, colocación de cerámicas, colocación de tejas, colocación de pipelina, pisos de mezcla frotachada, para parquet, vestiduras de escaleras con toda clase de materiales, vestiduras de fachadas con el material que en las vestiduras se emplea, trabajos de pistas, veredas y otros que se realicen en las urbanizaciones, vestiduras de derrame y volteado de arcos, trabajo de zócalo con toda clase de materiales; pisos de granito martelinado, lavado de terrazo y otros materiales; pisos con mezcla, enlucidos con cemento o cualquier otro material, trabajos de jambas, jardineras en puertas y ventanas y demás labores calificadas de albañilería.

- **De carpintería:** Toda clase de encofrados en paredes, techos, sobrecimientos, dinteles, columnas, vigas, escaleras; trabajos de pisos en madera machihembrada de 1 x 3 y 1 x 6; pisos de toda clase de parquet, toda clase de zócalos de maderas, colocación de marcos, puertas y ventanas, jambas y chapas, colocación de celotex, vestiduras de columnas y botavtradas, vestiduras de escaleras.
- **Electricistas:** Toda clase de instalaciones eléctricas, los trabajadores que realizan las labores de picado de canales quedan comprendidos dentro de la categoría de peones.
- **Instalaciones sanitarias y de aire acondicionado:** Toda clase de trabajos de instalaciones sanitarias y de aires acondicionado.
- **Armaduras de acero:** Trabajos de toda clase de doblados de fierro y su armadura de vigas, columnas, losas de concreto armado.
- **Pintores:** Toda clase de pinturas en general; asimismo se considera como trabajo correspondiente a los Oficiales, los efectuados con agua de cola, mano de agua de jabón, así como el masillado en general.
- **Soldadura:** Todo proceso de fijación en donde se realiza la unión de dos o más piezas de un material, generalmente metálico, para la elaboración y armado de estructuras, piezas de montaje y otros.
- **Otras ramas de trabajo en construcción civil:** considerando a las categorías de operación maquinistas, mecánicos obreros de instalación de ascensores, entre otras actividades que requieran especialización y que se desarrollen en el proceso de construcción.

7.2.2 Aprendices u oficiales: son los trabajadores que laboran como auxiliares de los operarios, si no contar con una calificación de la especialidad. En esta categoría están incluidos los trabajadores que efectúan actividades de oficiales, por ejemplo, son de pofeteado para tarrajeo, asentado de ladrillos pasteferos en la rama de albañilería. En carpintería, los oficiales efectuarán los trabajos de desencofrado.



7.2.3. Peones: son los trabajadoras no calificados, que se ocupan indistintamente de diversas tareas de la obra.

7.3. SOBRE LOS REGISTROS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN

7.3.1. Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC

Las empresas contratistas y subcontratistas que realizan obras de construcción civil se encuentran obligados a inscribirse en el Registro Nacional de Obras de Construcción Civil - RENOCC, teniendo en cuenta que esta inscripción es solo para obras de construcción con un valor superior a 50 UITs; debiendo actualizarse trimestralmente su inscripción.

7.3.2. Registro Nacional de Trabajadores de Construcción Civil - RETCC

Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de la actividad de la construcción civil, deben inscribirse obligatoriamente en el RETCC. El registro habilita al trabajador para laborar en la actividad de construcción civil en el ámbito nacional.

La acreditación en el RETCC se realiza mediante el carné emitido por la Autoridad Administrativa de Trabajo, el mismo que será título habilitante para el ejercicio de la actividad en el ámbito nacional, durante el plazo de su vigencia.

La inscripción en el Registro tiene una vigencia de dos (2) años; pudiendo ser renovada desde los cuarenta y cinco (45) días calendario anteriores a la fecha de su vencimiento. De no renovarse oportunamente la inscripción, esta caducará de manera automática.

Los empleadores, que realizan obras de construcción cuyos costos individuales exceden las cincuenta (50) UITs, incluyendo las que participan en aquéllas como contratistas o subcontratistas, deberán exigir que los trabajadores a su servicio se encuentren debidamente inscritos en el RETCC.

7.4. REMUNERACIONES Y PRINCIPALES BENEFICIOS DE LOS TRABAJADORES DEL RÉGIMEN LABORAL ESPECIAL DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Al tratarse de un régimen laboral especial, los trabajadores sujetos a éste perciben una variedad de conceptos y beneficios laborales. A continuación, presentamos los principales, cuyo pago debe ser constatado durante las actuaciones inspectivas, sin perjuicio de la correspondiente verificación del cumplimiento de los demás que correspondan a este régimen especial.

7.4.1. JORNAL BÁSICO:

Es el salario percibido a razón de un día de trabajo y que anualmente, mediante convención colectiva, se determina su monto en función a un respectivo aumento. Para el presente año y por el periodo comprendido desde el 1 de junio 2018 hasta el 31 de mayo de 2019, mediante Acta Final de Negociación Colectiva del Sector



Construcción Civil, publicada con Resolución Ministerial N° 224-2018-TR, se estableció los siguientes incrementos remunerativos, según categoría de los trabajadores de construcción civil:

Categorías	Incrementos
Operario	S/ 2.90 (dos con 90/100 soles)
Oficial	S/ 1.70 (uno con 70/100 soles)
Peón	S/ 1.60 (uno con 60/100 soles)

Sobre esta base, el jornal básico corresponde al siguiente:

Categorías	Incrementos
Operario	S/ 67.20 (sesenta y siete con 20/100 soles)
Oficial	S/ 53.70 (cincuenta y tres con 70/100 soles)
Peón	S/ 48.10 (cuarenta y ocho con 10/100 soles)

7.4.2. HORAS EXTRAS:

Se laboran a pedido del empleador y con consentimiento del trabajador. El cálculo se realiza conforme al Pacto Colectivo del 8 de mayo de 1951, según la siguiente Tabla:

Tiempo de Horas Extras	Sobretasa
Hasta las 10 horas	80% sobre el jornal básico
Desde las 10 horas hasta las 11:00 p.m.	100% sobre el jornal básico
Desde las 11:00 p.m.	Acuerdo entre las partes

7.4.3. DESCANSOS REMUNERADOS:



- Descanso Semanal Obligatorio:** regulado por el Decreto Legislativo N° 713, Ley de Descansos Remunerados, equivalente a una jornada básica y se abona en forma directamente proporcional al número de días efectivamente laborados.
- Domingos y Feriados:** tienen derecho a descansar los mismos días feriados establecidos para el régimen laboral de la actividad privada, con un feriado adicional que corresponde al 25 de octubre, por el Día de los Trabajadores de Construcción Civil.
- Feriado del 1 de mayo:** regulado según el Decreto Legislativo N° 715, tienen derecho a percibir el íntegro de su remuneración y descansar por tratarse de un feriado establecido por ley.
- Asignación Especial:** establecida por Resolución Ministerial N° 176-2014-TR, Acta Final de Negociación Colectiva en Construcción Civil 2014-2015, para los trabajadores que laboren en días feriados, les corresponderá lo siguiente:

- 10% de la BUC (Bonificación Unificada de la Construcción), y;
 - 10% de la BAE (Bonificación por Alta Especialización).
- e) **Compensación Vacacional:** regulado por el Decreto Supremo N° 9 del 25 de julio de 1958, Resolución Suprema N° 144-69 del 14 de julio de 1963, Resolución Ministerial N° 918 del 6 de agosto de 1965, Punto 9 del Acta de fecha 13 de agosto de 1993 que solucionó el pliego de 1993 y Punto 8 del Convenio Colectivo N° 181-2004 del 9 de setiembre de 2004; que reconoce por concepto de vacaciones trancas, el 10% del jornal básico por día efectivo de trabajo y descansos médicos acreditados, hasta por 60 días.

7.4.4. BONIFICACIONES ESPECIALES

- a) **Bonificación Unificada de la Construcción (BUC):** condición de trabajo regulada por el Punto 3 de la Resolución Sub Directoral N° 193-91-ISO-MEC, que comprende los siguientes conceptos:

- Bonificación por desgaste de herramientas y ropa.
- Bonificación por alimentación.
- Bonificación por agua potable.
- Bonificación por especialización para el operario.

El monto equivale a un porcentaje de jornal básico, de la siguiente manera, según el Punto 3 de la Resolución Directoral N° 155-94:

Categorías	Porcentaje del Jornal Básico
Operario	32%
Oficial	30%
Peón	30%

- b) **Bonificación por Alta Especialización (BAE):** establecido mediante Convenio Colectivo N° 2012-2018, otorgado a los trabajadores operarios especializados, certificados por el empleador o por una institución educativa especializada; y corresponde a un porcentaje del jornal básico.

Categorías	Porcentaje del Jornal Básico
Operario de equipo mediano	8%
Operario topógrafo	9%
Operario de equipo pesado	10%
Operario electromecánico	15%

- c) **Movilidad:** la Resolución Ministerial N° 662-73-TR, y Resolución Directoral N° 777-87-DR-10M, Punto 1, disponen que se debe pagar por movilidad urbana e interurbana, para el desplazamiento del domicilio a la obra y viceversa, el equivalente a seis (6) pasajes urbanos, sin distinción de categoría.



- d) **Bonificación por Altura:** regulada por *Resolución Ministerial N° 480 del 20 de marzo de 1964, artículos 5 y 17 de la R.M. N° 918 del 6 de agosto de 1965, artículo 5 de la Resolución Sub Directoral N° 604-76 del 8 de abril de 1973, Resolución Ministerial N° 072 del 4 de febrero de 1967, R. M. N° 187-2020 y R. M. N° 233-2012-TR*, que se paga a los trabajadores que realizan las siguientes tareas:
- Trabajo en altura por revestimiento de fachadas.
 - Trabajo en andamios, revoques, edificación de toda clase, revestimiento de toda clase, molduras, encofrados de aleros y otros.
 - Trabajo en fachadas interiores en las que se usen andamios y compartan los mismos riesgos que las labores señaladas.
 - Trabajo en tanques elevados a partir de 5 metros de altura.
 - Trabajadores que laboran en el tendido de cables eléctricos o torres.
- e) **Bonificación por Altitud:** según el *Convenio Colectivo 2014-2025*, se otorga a todos los trabajadores que laboran en obras o centros de trabajo ubicados a partir de los 3,000 metros sobre el nivel del mar. El monto corresponde a S/ 1.80 por día laborado.
- f) **Bonificación por contacto directo con agua:** de acuerdo al Punto 5 de la *Resolución Ministerial N° 480 del 20 de marzo de 1964*, para los trabajadores de construcción civil que tengan que ingresar al agua, su monto corresponde al 20% del jornal básico.
- g) **Bonificación por contacto directo con aguas servidas:** conforme al Punto 6 del *Convenio Colectivo N° 131-2004 del 9 de setiembre de 2004, Convenio Colectivo 2007-2008, y la Resolución Ministerial N° 214-2007-TR*, se otorga a quienes laboran directamente con aguas servidas en los sistemas de alcantarillado y recolectores, su monto corresponde al 20% del jornal básico.
- h) **Bonificación por riesgo de trabajo bajo cota cero:** conforme al *Convenio Colectivo 2013-2014*, para quienes laboren en un nivel inferior al segundo sótano o 5 metros bajo la cota cero. Su monto equivale a S/ 1.90 por día laborado.
- i) **Bonificación por Turno Nocturno:** de acuerdo a la *Resolución Ministerial N° 082 del 24 de abril de 1964, Resolución Ministerial N° 072 del 4 de febrero de 1967 y artículo 6 de la Resolución Directoral N° 100-72-DPRTESS*, otorgado a los trabajadores que laboren desde las 11:00 pm. hasta las 6:00 am. Su monto equivale al 25% del jornal básico. Además del otorgamiento de un refrigerio.

7.4.5. ASIGNACIONES:

- a) **Por escolaridad:** por cada hijo hasta los 21 años, que se encuentren cursando estudios de inicial, básica, técnica o superior. Regulado en la *Resolución Sub*



Directoral N° 531-81-912000 del 24 de julio de 1981, Resolución Sub Directoral N° 711-75-911000 del 23 de abril de 1975, Resolución Directoral N° 155-94-DPSC, Decreto de la SDNC de la DRTPEL del 5 de octubre de 2005, que registra el Convenio Colectivo N° 101-2005 del 27 de junio de 2006, Punto 4 del el Convenio Colectivo N° 132-2004 del 9 de setiembre de 2004, y Punto 3 de la Resolución Ministerial N° 115-2006-TR del 7 de setiembre de 2006. Su monto equivale a 30 jornales básicos por año, por cada hijo, sin distinción de categorías.

Se puede pagar de manera mensual, a razón de 12 cuotas entregadas durante la última semana de cada mes.

- b) Por sepelio: conforme al Convenio Colectivo 2011-2012, se abona a los familiares de los trabajadores fallecidos durante la vigencia del contrato de trabajo; su monto equivale a 1 Unidad Impositiva Tributaria (UIT), siempre que el costo de la obra presupuestada sea mayor a 50 UITs.

7.4.6. GRATIFICACIONES LEGALES:

Se encuentra regulado por la Resolución Sub Directoral N° 258-77-912000 (Punto 4 del Acta) del 15 de marzo de 1977, Resolución Sub Directoral N° 531-81-911000 (Punto 2 del Acta) del 24 de julio de 1981, Resolución Directoral N° 155-94-DPSC (Punto 4 del Acta), Acto Sub Directoral de la SDNC de la DRTPEL, que registra el Colectivo N° 132-2004 del 9 de setiembre de 2004.

Se otorga dos (2) gratificaciones anuales por Fiestas Patrias y Navidad, a pagarse en la semana anterior a estas festividades, según el siguiente detalle:

Gratificaciones	Monto
Por Fiestas Patrias	Pago íntegro (período enero a julio): 40 jornales básicos.
	Pago por mes: 1/7 de 40 jornales por mes calendario completo.
Por Navidad	Pago íntegro (período agosto a diciembre): 40 jornales básicos.
	Pago parcial: 1/5 de 40 jornales por mes calendario completo.



7.4.7. COMPENSACIÓN POR TIEMPO DE SERVICIOS - CTS (Indemnización):

Se otorga conforme a lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto Supremo del 29 de octubre de 1942, artículo Único de Decreto Supremo del 5 de diciembre de 1946, y la Resolución Ministerial N° 489 del 20 de marzo de 1964 y Resolución Sub Directoral N° 430-90-2SD-MEC, del 25 de mayo de 1990, Decreto Supremo N° 001-97-TR y Punto 4 del Convenio Colectivo N° 132-2004 del 9 de setiembre de 2004. Su monto corresponde al 15% del total de jornales básicos, percibidos por el trabajador durante el tiempo de servicios para un mismo empleador.

7.5. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN

7.5.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación, en materia sociolaboral, se sujeta a lo establecido en el artículo 12 de la LGIT y el artículo 8 del RLGIT.

7.5.1.1. En caso de presentación de Denuncias:

- a) Las denuncias laborales relacionadas al sector construcción, deberán sujetarse a lo establecido en la Versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INI, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", aprobada por la Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL.
- b) Los demandantes podrán acceder a los mecanismos que garanticen la protección de la reserva de identidad y de confidencialidad, en caso se trate de denuncias por vulneración de derechos fundamentales laborales relacionados al sector construcción, conforme a los criterios establecidos en la precitada Directiva de Atención de Denuncias Laborales.
- c) Conforme a las normas internas del SIT, cuando las denuncias provengan de diferentes trabajadores, contra un mismo empleador y mismas materias, se procederá conforme lo dispone la Directiva de Servicio de Atención de Denuncias Laborales.

7.5.1.2. En caso de Operativos:

Tomar en cuenta las pautas o instrucciones contenidas en el Lineamiento, Memorándum, Oficio o documento correspondiente.


7.5.2. La planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno y externo, se sujetan a la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, que establece las Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.

7.5.3. Al momento de la generación de la orden de inspección, se tomará en cuenta las características especiales de la obra o proyecto de construcción, así como su ubicación y la etapa de construcción en la que se encuentre, a fin de adoptar las medidas necesarias que garanticen la efectividad de la investigación, entre éstas, el número de inspectores de trabajo asignados, entre otras.

7.6. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN, MODALIDADES DE ACTUACIÓN Y COMPROBACIÓN DE DATOS

7.6.1. El trámite de las actuaciones inspectivas de investigación, se desarrolla conforme lo dispuesto en el numeral 7 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva.



	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 7.6.2.** Cuando el centro de trabajo a inspeccionar se trate de una obra de construcción civil, previo a la visita inspectiva el inspector comisionado deberá indagar la etapa en la que se encuentra la obra que desarrolla el sujeto inspeccionado, debiendo identificar al empleador de los trabajadores, tomando como referencia la información declarada en la ficha del Registro Único Contribuyente de la empresa. De estimarlo conveniente, puede utilizar otros mecanismos de gestión, que coadyuven al cumplimiento de las funciones inspectivas (verificar en el registro de las municipalidades, SUNARP, SUNAT, entre otras).
- 7.6.3.** A efectos de lo señalado en el numeral anterior, en caso no exista información del sujeto inspeccionado, el inspector comisionado podrá buscar información vía Internet o indagaciones directas a instancias públicas y/o privadas, con la finalidad de alcanzar el objetivo de la inspección del trabajo; sin perjuicio de la información que obra en la Autoridad Administrativa de Trabajo, sobre aquellas obras de construcción civil, incluyendo los contratistas y subcontratistas. Asimismo, estas últimas están obligados a brindar las facilidades para el control y fiscalización, que sean requeridas por el Sistema de Inspección del Trabajo, según las disposiciones del Decreto Legislativo N° 1187 que previene y sanciona la violencia en la actividad de construcción civil.
- 7.6.4.** La autoridad competente del SIT, realiza acciones de inspección en la actividad de construcción civil con la finalidad de velar por el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, contando para ello con el apoyo de la Policía Nacional del Perú, según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1187, y en concordancia con las disposiciones sobre este punto, contenidas en la Directiva N° 003-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva".
- 7.6.5.** Los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo, oficiarán al Ministerio Público, en caso de posible existencia de illictos penales, que pueda apreciarse de la verificación de hechos constitutivos de infracción, durante el trámite del procedimiento sancionador.




7.7. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARECENCIA

- 7.7.1.** Al momento de realizar la visita inspectiva en la obra o proyecto de construcción, el inspector deberá exhibir su fotocheck para su debida identificación ante la entidad empleadora y otros que participen en dicha diligencia, procurando entrevistarse con el empleador, su representante o al encargado de la obra.
- 7.7.2.** En relación al sujeto inspeccionado, el inspector comisionado, deberá tener en cuenta lo señalado en el numeral 7.1 del presente Protocolo, sobre la actividad de construcción que realiza, sus características especiales, así como la identificación del régimen laboral o regímenes laborales que coexistan en la obra de construcción, y que pudieran determinar la exclusión de trabajadores del régimen laboral especial de construcción civil.

- 7.7.3.** En caso se determine que el sujeto inspeccionado se encuentra obligado a cumplir la normativa establecida para el régimen laboral especial de construcción civil, se procederá a verificar el su cumplimiento de las obligaciones materias de fiscalización. Si el empleador o representante no presenta la documentación que acredite el cumplimiento de dichas obligaciones sociolaborales, el inspector lo citará a una comparecencia a fin de que acredite documentalmente las mismas, respecto de los trabajadores afectados materia de fiscalización.
- 7.7.4.** Además de lo dispuesto en la LGIT y el RLGIT, el inspector o inspectores a cargo de la orden de inspección asignada, procederán a completar la información del Anexo N° 02, y realizarán en la obra de construcción, las acciones indicadas a continuación, las cuales no son limitativas:
- a) Identificación del sujeto inspeccionado:** tomando en cuenta la siguiente información:
- Razón social.
 - Número de RUC.
 - Domicilio principal.
 - Lugar de ejecución de la obra.
 - Dirección de otros centros de trabajo a su cargo.
 - En caso de tratarse de contratos de colaboración empresarial (consorcio y otros), se requerirá la información antes detallada respecto de cada uno de los integrantes del mismo, a fin de establecer si existe responsabilidad solidaria, de conformidad a lo establecido en el artículo 42 de la LGIT.
 - En caso que el personal inspectivo advierta que el consorcio no cuenta con RUC, deberá solicitar formalmente a la Sub Intendencia de Actuación Inspectiva (SIAI) o la que haga sus veces, la generación de órdenes de inspección para cada una de las empresas consorciadas, o en caso que la actuación inspectiva se siga respecto de uno o varios denunciados, se solicitará la generación de la(s) orden(es) de inspección a la(s) empresa(s) que este(os) declara(n) que laboran.
- b) Requerimientos comunes:**
- Registro de Control de asistencia.
 - Tarea diario.
 - Horarios de trabajo.
 - Labores específicas de construcción que se desarrollan o que se desarrollaron.
- 7.7.5.** El personal inspectivo entrevista al sujeto inspeccionado, formulando como mínimo las preguntas descritas en el Anexo N° 01 del presente Protocolo. En el caso que el sujeto inspeccionado no disponga de los documentos que sustentan lo indicado por éste, se citará a comparecencia o se realizarán las acciones que correspondan a fin de que acredite todo lo manifestado.
- 7.7.6.** El personal inspectivo, cuando lo considere necesario, podrá entrevistar a solas a los trabajadores sin la presencia de los representantes del sujeto inspeccionado.



	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 7.7.7. En caso de determinarse la existencia de una o varias sub contratistas así como la existencia de entidades empleadoras que realicen labores en la misma obra, pero distintas a la que originó la orden de inspección, el inspector actuante podrá solicitar como mínimo lo siguiente:
- o Identificación de la o las subcontratistas.
 - o Número de trabajadores de cada una de las sub contratistas.
 - o Relación de trabajadores de cada una de las sub contratistas (Nombres, apellidos, número de DNI, cargo, fecha de ingreso y última remuneración).
- 7.7.8. El personal inspectivo podrá recomendar la generación de órdenes de inspección para verificar el cumplimiento de normas sociolaborales a aquellas empresas intermediadoras o tercerizadoras cuyos trabajadores realizan labores en el mismo centro de trabajo de la empresa principal inspeccionada.
- 7.7.9. Para dichos efectos, las actuaciones inspectivas a las empresas intermediadoras o tercerizadoras, además de verificar el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales de cada empleador, debe verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos para las empresas intermediadoras o tercerizadoras.
- 7.7.10. En caso la inspección de trabajo se realice en una obra de construcción cuya ejecución se encuentre a cargo de un consorcio o bajo dicha modalidad (Contrato de colaboración empresarial) u otra forma de organización asociativa (sin personería jurídica) se realizará la inspección de trabajo respecto de todos los integrantes del consorcio, conforme a la información que brinden los encargados de la obra, siendo imprescindible la presentación del contrato de consorcio o colaboración empresarial, caso contrario se procederá a extender un requerimiento de comparecencia para la exhibición del citado contrato.
- 7.7.11. El inspector emite el requerimiento de comparecencia al sujeto inspeccionado, conforme a las disposiciones contenidas en los artículos 69 y 70 del TUO de la LPAG.
- 7.7.12. Ante situaciones de contingencias que pongan en riesgo la integridad física del inspector, éste deberá comunicar a su Supervisor Inspector a cargo y/o quien haga sus veces en la IRE o GORE, a fin que adopten las medidas que garanticen su integridad física; sin perjuicio de lo dispuesto en el numeral 7.7.15 del presente Protocolo.
- 7.7.13. Según lo previsto en el Decreto Legislativo N° 1187, en concordancia con las disposiciones sobre este punto, contenidas en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, denominado "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva", dependiendo de las características especiales de la obra de construcción o proyecto a inspeccionar, los empleadores brindan las facilidades al personal inspectivo y ponen a su disposición, equipos de protección personal para no menos de cuatro (4) representantes de las autoridades competentes para el caso de obras cuyo valor supere las cincuenta (50) unidades impositivas tributarias (UIT).



7.7.14. En caso de que, el personal inspectivo verifique la comisión flagrante de infracciones administrativas a la normativa del ordenamiento sociolaboral, deberá proceder conforme lo dispuesto en:

- ✓ En caso de trabajo infantil, según lo establecido en el numeral 12.1 "Actuación Inspectiva en materia de trabajo infantil No programada" del Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil".
- ✓ En caso de trabajo forzoso, de acuerdo con el numeral 7.5.2 "Actuación Inspectiva" del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso".

7.7.15. En caso se presenten riesgos graves e inminentes en las condiciones de trabajo que atenten contra la seguridad y salud del personal que labora en la obra de construcción, el inspector o inspectores comisionados, deberán proceder conforme lo establecido en el numeral 7.7.2. "Medidas Inspectivas" de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, denominado "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva", sin perjuicio de continuar con las actuaciones correspondientes, a fin de determinar el (los) incumplimiento(s), materia de la orden de Inspección.

7.8. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

El personal inspectivo una vez concluidas las actuaciones inspectivas, deberá proceder conforme lo dispuesto en la LGIT y su RLGIT, en concordancia con el numeral 7.7 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, denominada Reglas Generales para el Ejercicio de la Función Inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL o normativa que la reemplace.



8 ANEXOS

- 8.1. ANEXO N° 01: CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA EL SUJETO INSPECCIONADO DEL SECTOR CONSTRUCCION CIVIL.
- 8.2. ANEXO N° 02: DOCUMENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOCIOLABORALES EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN CIVIL.

ANEXO N° 01

CUESTIONARIO DE PREGUNTAS PARA EL SUJETO INSPECCIONADO DEL SECTOR CONSTRUCCION CIVIL

¿Quién es el empleador del trabajador? RESPUESTA:
Inicio de la obra y Etapa de construcción en la que se encuentra.
¿Tiene un contrato con alguna la empresa Intermediadora o tercerizadora? De ser el caso, indicar su denominación y número de RUC. RESPUESTA:
¿Realizó la inscripción en el PLAME como personal de terceros (RE3)? Precisar fecha. RESPUESTA:
¿Desde cuándo el trabajador realiza las actividades para las cuáles ha sido desplazado? RESPUESTA:
¿Quién es la persona que le indica cómo realizar sus labores a los trabajadores afectados? RESPUESTA:



	Título: Protocolo para la fiscalización en materia de Normas Socio Laborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------



ANEXO N° 2



VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS SOCIO LABORALES - SECTOR CONSTRUCCIÓN CIVIL

Fecha:

Hora de Inicio:

1.1. DATOS DE QUIEN EJECUTA LA OBRA / PROPIETARIO DE LA OBRA

1.1.1. Datos de quien ejecuta la obra

Razón Social:

Domicilio Fiscal:

Ubicación de la Obra:

Obra Pública:

Obra Privada:

N° Trabajadores:

Etapas de la Obra:

RUC:

1.2. Datos de Sub Contratistas (Cuando resulte aplicable)

Sub Contratista 1

Razón social:

Domicilio Fiscal:

N° Trabajadores:

RUC:

Sub Contratista 2

Razón social:

Domicilio Fiscal:

N° Trabajadores:

RUC:

RUC:



Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción

Versión: 01
Fecha de Vigencia:



Sub Centralista :

Razón social :

Domicilio Fiscal :

N° Trabajadores :

1.3. Datos del Propietario de la Obra

Razón Social/ Nombres :

Domicilio Fiscal/ Real :

RUC:

RUC:

Monto/ Valor autorizado de la obra de construcción en su totalidad :

Número de Orden de Inspección:

Inspeccionar (por) actuante (s):

II. VERIFICACIÓN DE VÍNCULO LABORAL

Matrícula	SI	NO	N/A	N° Trabajadores	Observaciones
Registro en Planilla					
Boletas de Pago					
Registro de control de asistencia					
Cuentas con Tarnos					
Otros					

III. DATOS DE LOS TRABAJADORES DE CONSTRUCCIÓN CIVIL

Nombre:	Apellido	Observaciones
Concepto		
Fecha de ingreso		
Empleador		



	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de Vigencia:
-------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Cargo u. ocupación	
Categoría	
Jornada	
Horario de Trabajo	
Modalidad de Remuneración percibida	
Afiliación Sindical	
Descuento de Cuota Sindical	
Cursos	

IV. VERIFICACIÓN DE REMUNERACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

Remuneración	Sueldo Legal		Cargas			Monto		Observaciones
	SI	NO	M/A	Hora	Día	Semana		
Jornal Básico vigente								
Horas Extras al 60%								
Horas Extras al 100%								
Descuento Semanal Obligatorio								
Domingo laborado sin Descuento								
Descenso en Feriados								
Por Año de 1 de mayo								
Compensación Vacacional								
Asignación Especial por Feriado laborado								
Bonificación Unificada (BUC)								
BAE Operario de equipo mecánico								
BAE Operario de equipo pesado								
BAE Operario eléctrico mecánico								
BAE Operario topógrafo								
Bonificación por Movilidad								
Bonificación por Altura								



Verifica: D1
Fecha de Vigencias

Trabaja: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociales laborales en el Sector Construcción



Bonificación por Aftitud									
Bonificación por contacto directo con agua									
Bonificación por contacto directo con aguas servidas									
Bonificación por riesgo de trabajo bajo calor como									
Bonificación por Trabajo con altas temperaturas en									
infraestructura vial									
Bonificación por turno Noche									
Asignación por Escorialidad									
Asignación por Sepelio									
Gratificaciones por Fiestas Patrias									
Gratificaciones por Navidad									
Compensación por Tiempo de Servicios (Indemnización)									
Otros									

V. CONTRIBUCIÓN DE PÓLIZAS

Póliza / Cobertura	Sustento Legal	SI	NO	N/A	Trabajadores coberturados	Observaciones
Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo						
EsSalud Vida - Accidentes						
Otros						

VI. SEGURIDAD SOCIAL Y RETENCIONES

Póliza / Cobertura	Sustento Legal	SI	NO	N/A	Trabajadores coberturados	Observaciones
EsSalud						
ONP						
AFP						



Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Normas Sociolaborales en el Sector Construcción

Versión: 01
Fecha de Vigencia:



Otros										
-------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Hora de Finalización:

Sello y Firma del Inspector (es) actuante (s)



Resolución de Superintendencia N° 234 -2019-SUNAFIL

Lima, 19 JUL 2019

VISTOS:

El informe N° 116-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 24 de mayo de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; los Informes N°s 313 y 337-2019-SUNAFIL/DGPP, de fecha 2 y 10 de julio de 2019, respectivamente, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 284-2019-SUNAFIL/GG-OGA, de fecha 16 de julio de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29983 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, a través de la Ley N° 30709, se prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo, en concordancia con el mandato constitucional de igualdad de oportunidades sin discriminación en las relaciones laborales, así como del lineamiento de idéntico ingreso por trabajo de igual valor indicado en la Ley N° 28983, Ley de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres; siendo que la Segunda Disposición Complementaria Final de la precitada Ley N° 30709, atribuye a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, conforme a sus competencias y funciones, la fiscalización del cumplimiento de la misma;

Que, la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2018-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley N° 30709, establece que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL emite las directivas o protocolos necesarios para la fiscalización de las obligaciones previstas en la Ley N° 30709;



Que, la Única Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 005-2018-TR, a través del cual se emiten disposiciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 30709, y de su Reglamento, señala que la aprobación de las directivas o protocolos para la fiscalización de las obligaciones previstas en la citada Ley se efectúa de forma posterior a la entrada en vigencia de la resolución ministerial a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2018-TR;

Que, la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 002-2018-TR, dispone que el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, mediante resolución ministerial, emita las pautas referenciales que pueden ser utilizadas por el empleador para evaluar los puestos de trabajo y definir el cuadro de categorías y funciones;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 243-2018-TR, publicada el 25 de setiembre de 2018, se aprueba la "Guía que contiene las pautas referenciales que pueden ser utilizadas por la organización empleadora para evaluar puestos de trabajo y definir el cuadro de categoría y funciones, el modelo de cuadro de categorías y funciones y el contenido mínimo referencial de la política salarial";

Que, a través de la Resolución de Superintendencia N° 169-2019-SUNAFIL, publicada el 22 de mayo de 2019, se aprueba el Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/MI, denominado "Protocolo para la Fiscalización de las Obligaciones en Materia Remunerativa Previstas en la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres", que tiene como objeto establecer las reglas y pautas para la fiscalización de las obligaciones en materia remunerativa, esto es, de igualdad y no discriminación salarial, previstas en la Ley N° 30709;

Que, mediante la Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, publicada el 22 de mayo de 2019, se aprueba la "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones";

Que, de conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 29983, la SUNAFIL es la autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por función formular y proponer la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, así como formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;





Resolución de Superintendencia N° 234 -2019-SUNAFIL

Que, a través del Informe N° 116-2019-SUNAFIL/INI, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva propone y sustenta la aprobación de la Versión 2 del Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo para la Fiscalización de las Obligaciones en Materia Remunerativa Previstas en la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres", a fin de que en su contenido se considere las disposiciones contenidas en la Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, que aprueba la "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones";

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través de los Informes N°s 313 y 337-2019-SUNAFIL/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Versión 2 del Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INI, denominado "Protocolo para la Fiscalización de las Obligaciones en Materia Remunerativa Previstas en la Ley N° 30709, Ley que Prohíbe la Discriminación Remunerativa entre Varones y Mujeres", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

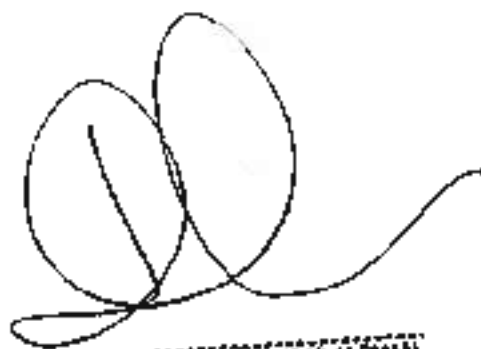
De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 del Protocolo N° 004-2019-SUNAFIL/INI, denominado "PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA REMUNERATIVA PREVISTAS EN LA LEY N° 30709, LEY QUE PROHÍBE LA DISCRIMINACIÓN REMUNERATIVA ENTRE VARONES Y MUJERES", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano

Regístrese, comuníquese y publíquese.



JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



PROTOCOLO N° 004-2019-SUNAFIL/INII
PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS OBLIGACIONES EN MATERIA REMUNERATIVA PREVISTAS EN LA LEY N° 30709, LEY QUE PROHÍBE LA DISCRIMINACIÓN REMUNERATIVA ENTRE VARONES Y MUJERES
Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 234-2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	24 MAY 2019	
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	19 JUL 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	19 JUL 2019	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	19 JUL 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	19 JUL 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	19 JUL 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	19 JUL 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Raquejo Aleman	Superintendente	19 JUL 2019	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítem	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	22/05/2019
2	3	Se incorpora la Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, que aprueba la "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones"	02	
3	8.1.3	Se añade como parte de los documentos que pueden ser empleados por el sujeto inspeccionado para la elaboración de los Cuadros de Categorías y Funciones la Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, que aprueba la "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones".	02	
4	8.1.7	Al ser un documento de carácter referencial, se hace mención de la Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, que aprueba la "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones", a efectos de que su inobservancia no dé lugar a una infracción.	02	



ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. FINALIDAD.....	4
3. BASE LEGAL.....	4
4. ALCANCE.....	6
5. DEFINICIONES.....	8
6. ABREVIATURAS.....	9
7. DISPOSICIONES GENERALES.....	10
8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	12
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	16



1. OBJETO

Establecer las reglas y pautas para la fiscalización de las obligaciones en materia remunerativa, esto es, de igualdad de oportunidades y no discriminación salarial, previstas en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo.

2. FINALIDAD

Promover el cumplimiento de las obligaciones en materia remunerativa que derivan de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	<p>El artículo 2 inciso 2 que establece como un derecho fundamental de la persona el derecho a la igualdad ante la ley y la prohibición de discriminación basada en el sexo.</p> <p>El artículo 22 que consagra el derecho al trabajo y que en sus diversas modalidades es objeto de atención prioritaria del Estado.</p> <p>El artículo 23 que establece en su penúltimo párrafo que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.</p> <p>El artículo 26 que establece que en toda relación laboral se respeta el principio de igualdad de oportunidades sin discriminación.</p>
2	Convención sobre eliminación de todas las formas de discriminación contra la Mujer	Convención adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas por Resolución 34/180 de diciembre de 1971 y aprobada por el Congreso del Perú mediante Resolución Legislativa N° 23432.



3	<p>Convenio relativo a la inspección del trabajo en la industria y el comercio (Número 81) de la Organización Internacional del Trabajo.</p>	<p>Artículo 3, inciso b) Facilitar información técnica y asesorar a los empleadores y a los trabajadores sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones legales.</p>
4	<p>Convenio sobre igualdad de remuneración (núm. 100) de la Organización Internacional del Trabajo</p>	<p>Convenio ratificado por el Estado Peruano el 01 de febrero de 1960. Señala que todo miembro deberá promover y, en la medida en que sea compatible con los métodos vigentes de fijación de tasas de remuneración, garantizar la aplicación del principio de igualdad de remuneración entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina por un trabajo de igual valor.</p>
5	<p>Convenio sobre la discriminación (empleo y ocupación) (núm. 111) de la Organización Internacional del Trabajo</p>	<p>Convenio ratificado por el Estado Peruano el 10 de agosto de 1970. Indica que los miembros para los cuales se halle en vigor este documento, se obligan a formular y llevar a cabo una política nacional que promueva, por métodos adecuados a las condiciones y a la práctica nacionales, la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto.</p>
6	<p>Ley N° 28963, Ley de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres</p>	<p>Ley que tiene por objeto establecer el marco normativo, institucional y de políticas públicas en el ámbito nacional, regional y local, para garantizar a mujeres y hombres el ejercicio de sus derechos a la igualdad, dignidad, libre desarrollo, bienestar y autonomía, impidiendo la discriminación en todas las esferas de su vida, pública y privada, propendiendo a la plena igualdad.</p>
7	<p>Ley N° 30709. Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres</p>	<p>Cuyo objeto es prohibir la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual remuneración por igual trabajo, así como otras obligaciones para coadyunar al logro de tal objetivo.</p>



8	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27667, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
9	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias	El artículo 3, párrafo primero, que establece que corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral.
10	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias	Regula la forma de ejercer la función fiscalizadora que desarrolla la inspección del trabajo.
11	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR	El artículo 32, inciso c), establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo. Artículo 33, incisos c) y d) establece que la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene entre sus funciones implementar programas de difusión y capacitación del Sistema de Inspección del Trabajo; coordinar con los órganos desconcentrados la ejecución y cumplimiento de las acciones de promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, así como la mejora continua de la atención a la ciudadanía.
12	Decreto Supremo N° 004-2019-MUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Texto normativo que en el Capítulo II del Título IV regula la actividad administrativa de fiscalización. En ese sentido, en el artículo 242 y 243, respectivamente, precisa los derechos y deberes de los administrados fiscalizados.



13	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo	Tiene como objetivo reglamentar el SIT a efectos de cumplir con los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.
14	Decreto Supremo N° 002-2018-TR, Reglamento de la Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres	Regula las obligaciones contenidas en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.
15	Decreto Supremo N° 005-2018-TR, a través del cual se emiten disposiciones para garantizar el cumplimiento de la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y del Reglamento de la Ley N° 30709, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR	Establece el plazo para que la SUNAFIL apruebe las directivas y/o protocolos necesarios para la fiscalización de las obligaciones previstas en la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, y su Reglamento. Ello, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la entrada en vigencia de la resolución ministerial que aprueba las pautas referenciales a que se refiere la Tercera Disposición Complementaria Final del Reglamento de la Ley N° 30709.
16	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	El Título II regula los contratos sujetos a modalidad, incluyendo los supuestos de desnaturalización de los mismos.
17	Decreto Supremo N° 096-2018-PCM, que aprueba la Política General de Gobierno al 2021	El artículo 4, que prevé los Lineamientos prioritarios de la Política General de Gobierno al 2021, indica que uno de tales lineamientos, relacionadas con el Desarrollo social y bienestar de la población, es la promoción la igualdad y no discriminación entre hombres y mujeres, así como garantizar la protección de la niñez, la adolescencia y las mujeres frente a todo tipo de violencia.
18	Resolución Ministerial N° 243-2018-TR	Aprueba la "Guía que contiene las pautas referenciales que pueden ser utilizadas por la organización empleadora para evaluar puestos de trabajo y definir el cuadro de categorías y funciones", el modelo de cuadro de categorías y funciones y el contenido mínimo referencial de la política salarial.



19	Resolución Ministerial N° 145-2019-TR	Aprueba la "Guía Metodológica para la Valoración Objetiva, sin Discriminación de Género, de Puestos de Trabajo y Elaboración de Cuadros de Categorías y Funciones", documento, de carácter referencial y no obligatorio para el empleador, que amplía y complementa los conceptos desarrollados en la Guía aprobada mediante Resolución Ministerial N° 243-2018-TR.
20	Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL	Aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII denominada "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva".
21	Resolución de Superintendencia N° 045-2019-SUNAFIL	Aprueba la Versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII "Servicio de atención de denuncias laborales".

4. ALCANCE

- 4.1. El presente Protocolo se aplica a nivel nacional por las Intendencias Regionales de la SUNAFIL, por los Gobiernos Regionales, y por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo (MTPE); así como al personal inspectivo que ejercen función inspectiva en el ámbito de sus competencias.
- 4.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) monitorea y supervisa el cumplimiento de las reglas y pautas contenidas en el presente Protocolo.

5. DEFINICIONES

A efectos del presente Protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- 5.1. **Actuación inspectiva:** Diligencia que la inspección del trabajo sigue de oficio con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para corroborar si se cumple la normativa en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, y adoptar las medidas inspectivas que ameritan a fin de garantizar el cumplimiento de la normativa.
- 5.2. **Brecha salarial:** Diferencia entre el salario de varones y mujeres percibido por trabajo asalariado.
- 5.3. **Cuadro de Categorías y Funciones:** Mecanismo mediante el cual el empleador evalúa y organiza los puestos de trabajo de acuerdo a criterios objetivos y a la necesidad de su actividad económica.
- 5.4. **Discriminación:** Cualquier distinción, diferenciación, exclusión o preferencia basada en motivos prohibidos como la raza, sexo, religión, opinión, origen social,



condición económica, estado civil, edad o de cualquier otra índole, que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación.

- 5.5. **Discriminación directa:** Situación que se produce cuando la normativa o la práctica excluyen o dan preferencia a una persona o a un grupo de personas sobre la base de un motivo prohibido.
- 5.6. **Discriminación indirecta:** Situación que se produce cuando las normas o prácticas establecen una medida aparentemente neutra, pero que en su aplicación afecta, de manera desproporcionada a los miembros de un grupo o colectivo protegido, generando un impacto adverso.
- 5.7. **Política salarial o remunerativa:** Conjunto de criterios y directrices establecidos por el empleador para la gestión, fijación o reajuste de los diferentes esquemas de remuneración de los trabajadores/as.
- 5.8. **Remuneración:** En concordancia con el artículo 1 del Convenio 100 de la Organización Internacional de Trabajo, sobre igualdad de remuneración, el término remuneración comprende el salario o sueldo ordinario, básico o mínimo, y cualquier otro emolumento en dinero o en especie pagados por el empleador, directa o indirectamente, al/la trabajador/a, en concepto del empleo de este último.
- 5.9. **Trabajador/a afectado/a:** Aquella persona que presuntamente se ve perjudicada por el empleador en la determinación de su remuneración en atención a su sexo.
- 5.10. **Trabajador/a referente:** Aquella persona que, bajo características objetivas similares a las del trabajador/a afectado/a, resulta comparable a efectos de determinar la existencia o no de discriminación en el caso concreto.



6. ABREVIATURAS

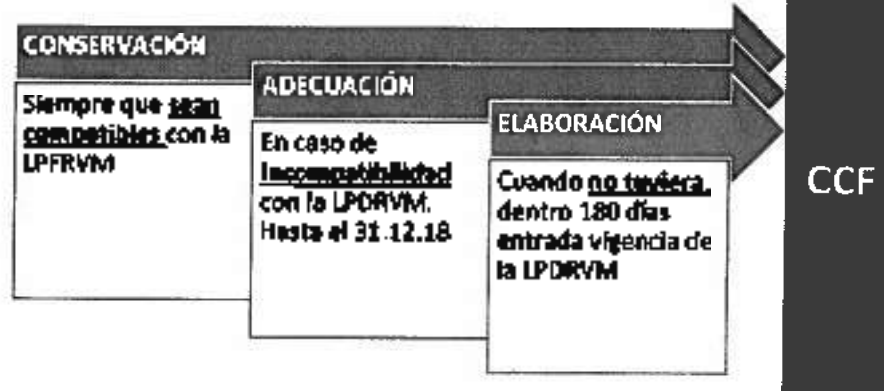
- CCF : Cuadro de Categorías y Funciones.
- D/GRTP : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- GORE : Gobiernos Regionales.
- INI : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- INPA : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- INSSI : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- IRE : Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- LGIT : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- UPCL : Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- LPDRVM : Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres.

- **REGLAMENTO** : Reglamento de la Ley que prohíbe la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2018-TR.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **TUCO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

7. DISPOSICIONES GENERALES

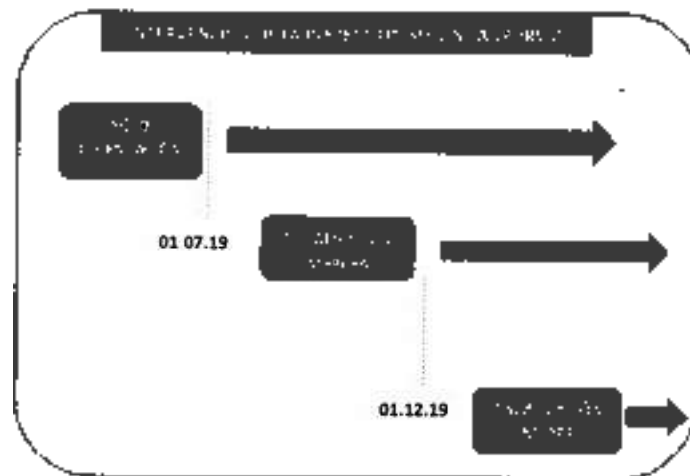
- 7.1. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones contenidas en la LGIT y su RLGIT.
- 7.2. Toda mención que se haga en el presente Protocolo a las Intendencias Regionales (IRES) debe entenderse comprendidas la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de dichas dependencias. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 7.3. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo o Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 7.4. **SOBRE LA CONSERVACIÓN, ADECUACIÓN Y ELABORACIÓN DEL CCF SEGÚN LA LPDRVM**
- 7.4.1. En relación con los CCF, el personal inspectivo debe verificar lo siguiente:
- a) La compatibilidad del CCF, que el sujeto inspeccionado haya tenido implementado al 28 de diciembre de 2017, con el objeto de la LPDRVM.
 - b) En caso de incompatibilidad, que al 31 de diciembre de 2018, el CCF haya sido adecuado al objeto de la LPDRVM.
 - c) En caso que el sujeto inspeccionado no hubiera tenido elaborado su CCF al 28 de diciembre de 2017, que el mismo haya sido elaborado dentro de los ciento ochenta días (180) días de la entrada en vigencia de la LPDRVM, es decir, al 25 de junio de 2018.





7.5. SOBRE LA FUNCIÓN INSPECTIVA

- 7.5.1. A partir del 01 de julio de 2019, las dependencias integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo, en el ámbito de sus competencias, fiscalizan el cumplimiento de las obligaciones que derivan de la Ley N° 30709 y su Reglamento.
- 7.5.2. Para el caso de las micro y pequeñas empresas, la fiscalización se inicia a partir del 1 de diciembre de 2019.



7.6. SOBRE LA PROGRAMACIÓN Y EJECUCIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

- 7.6.1. Las Sub Intendencias de Actuación Inspectiva de las IRE de la SUNAFIL y las que hagan sus veces en las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo de los GÓRES, reciben y verifican que las denuncias laborales en materia de discriminación remunerativa reúnan los requisitos mínimos establecidos en la Versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INI,

"Servicio de atención de denuncias laborales", debiendo indicar además, lo siguiente:

- a) La relación de los hechos.
- b) Las circunstancias de tiempo, lugar y modo que permitan su constatación.
- c) La indicación de sus presuntos autores e involucrados, como el cargo y puesto del/la trabajador/a referente respecto de quien se realiza la comparación por la supuesta discriminación, los beneficios que se consideran distintos, entre otros datos que coadyuvan la investigación.
- d) El aporte de la evidencia o su descripción, de contar con la misma.

Considerando los elementos antes descritos, las Sub Intendencias de Actuación Inspectiva de las IRE de la SUNAFIL y las que hagan sus veces en las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo de los GOREs, determinan si corresponde o no su atención mediante la generación de una orden de inspección, dentro de los plazos establecidos en la Versión 2 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, "Servicio de atención de denuncias laborales", bajo responsabilidad.



- 7.6.2. El personal inspectivo responsable en el desarrollo de las actuaciones inspectivas sobre la materia de discriminación remunerativa, ejerce sus funciones y atribuciones descritas en el artículo 5 de la LGIT y el artículo 6 del RLGIT, en correlación con las pautas previstas en el presente Protocolo.
- 7.6.3. El cumplimiento de lo anterior corresponde al personal referido según el ámbito de su competencia y conforme a los fines para los que le fueron conferidas sus atribuciones, ello, en el marco de los principios, deberes y disposiciones prescritos en la LGIT y el TUO de la LPAG.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias sobre la materia se llevan a cabo de acuerdo a las disposiciones que se describen a continuación:

8.1. FISCALIZACIÓN DE LA OBLIGACIÓN DE CONTAR CON EL CCF Y CON UNA POLÍTICA SALARIAL

- 8.1.1. El personal inspectivo verifica que el sujeto inspeccionado cuente con el CCF.
- 8.1.2. Asimismo, verifica que el CCF tenga el siguiente contenido mínimo:
 - a) Puestos de trabajo incluidos en la categoría;
 - b) Descripción general de las características de los puestos de trabajo que justifican su agrupación en una categoría; y,

- c) La ordenación y/o jerarquización de las categorías en base a su valoración y a la necesidad de la actividad económica.

El CCF es elaborado por el empleador considerando los criterios objetivos para la valoración de los puestos de trabajo en base a las tareas desarrolladas, aptitudes y habilidades para realizarlas y el perfil del puesto, las que no deberán tener ninguna justificación basada en el sexo de las personas.

- 8.1.3. Para la elaboración del CCF el sujeto inspeccionado puede utilizar la "GUÍA QUE CONTIENE PAUTAS REFERENCIALES QUE PUEDEN SER UTILIZADAS POR LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA PARA EVALUAR PUESTOS DE TRABAJO Y DEFINIR EL CUADRO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES", aprobada por Resolución Ministerial 243-2018-TR y la "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN OBJETIVA, SIN DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO, DE PUESTOS DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE CUADROS DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES", aprobada con Resolución Ministerial N° 145-2019-TR, u otra metodología que considere pertinente.
- 8.1.4. El personal inspectivo verifica que el sujeto inspeccionado cuente con una política salarial y que la información acerca de la misma haya sido puesta en conocimiento de los/as trabajadores/as. Para ello, el sujeto inspeccionado puede acreditar que dicha comunicación se realizó mediante reuniones informativas individuales o colectivas o vía comunicaciones escritas o digitales con los detalles de la política aplicable.
- 8.1.5. El personal inspectivo verifica que esta comunicación se dio en las siguientes oportunidades:
- a) Al momento del ingreso del/la trabajador/a a la empresa o entidad;
 - b) Cuando se produzca una modificación de la categoría ocupacional a la que pertenece el/la trabajador/a;
 - c) Cuando se efectúa una modificación del esquema de remuneración que les aplique según la política remunerativa;
- 8.1.6. No constituye requisito indispensable que la política remunerativa comunicada a los trabajadores contenga los montos que forman parte de la estructura salarial.
- 8.1.7. En ningún caso, el uso de una metodología distinta a la establecida en la "GUÍA QUE CONTIENE PAUTAS REFERENCIALES QUE PUEDEN SER UTILIZADAS POR LA ORGANIZACIÓN EMPLEADORA PARA EVALUAR PUESTOS DE TRABAJO Y DEFINIR EL CUADRO DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES" y "GUÍA METODOLÓGICA PARA LA VALORACIÓN OBJETIVA, SIN DISCRIMINACIÓN DE GÉNERO, DE PUESTOS DE TRABAJO Y ELABORACIÓN DE CUADROS DE CATEGORÍAS Y FUNCIONES", para la elaboración del CCF o del contenido de la política salarial, da lugar a



infracción alguna, siempre que se tenga presente la observancia de lo establecido en los numerales 8.1.2 al 8.1.5 del presente Protocolo, salvo disposición normativa que disponga lo contrario.

8.2. FISCALIZACIÓN SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA PROHIBICIÓN DE DISCRIMINACIÓN EN LA DETERMINACIÓN DE LAS REMUNERACIONES

8.2.1. El personal inspectivo debe verificar que los sujetos inspeccionados no incurran en discriminación directa o indirecta por motivo de sexo. Para ello, no podrá considerarse como una diferencia objetiva y razonable que justifica un tratamiento remunerativo diferenciado al embarazo, la maternidad, la paternidad, la lactancia, las responsabilidades familiares, ser víctima de violencia.

8.2.2. A efectos de determinar la existencia o no de la discriminación remunerativa directa por razones de sexo, el personal inspectivo realiza, como mínimo, lo siguiente:

8.2.2.1. Compara y determina si entre las funciones, labores desarrolladas o responsabilidades asignadas a la trabajadora o trabajador afectado coinciden o son similares con el puesto atribuido en el CCF y la política salarial del sujeto inspeccionado.

El/La trabajador/a referente puede ser un trabajador/a o un grupo de trabajadores/as, atendiendo al caso concreto.

8.2.2.2. Las remuneraciones del trabajador/a afectado/a son diferentes a las del trabajador o trabajadora referente.

8.2.2.3. En el caso de verificar la existencia de diferencias remunerativas de trabajadores/as que pertenecen a una misma categoría, debe considerarse como criterios objetivos de justificación de dichas diferencias, entre otros, los siguientes:

- i. Antigüedad;
- ii. Desempeño;
- iii. La negociación colectiva;
- iv. Escasez de oferta de mano de obra calificada para un puesto determinado, cuando objetivamente se demuestre que las calificaciones requeridas por un puesto de trabajo son escasas en el mercado;
- v. El costo de vida;
- vi. La experiencia laboral;
- vii. El perfil académico o educativo;
- viii. El lugar de trabajo;
- ix. La realización de trabajo en jornada reducida, en jornadas atípicas o a tiempo parcial;



- x. La modificación de la estructura salarial u organizacional, reclasificación, degradación o ajuste razonable, aunque el valor asignado al puesto de trabajo o categoría haya decrecido o el nuevo puesto de trabajo corresponda a una categoría de inferior nivel remunerativo; entre otros.
- 8.2.3. El personal inspectivo aplica lo anterior, sin perjuicio de la restante información que mediante sus actuaciones inspectivas y, de acuerdo al caso concreto objeto de investigación, pueda recabar.
- 8.2.4. La ausencia de justificación objetiva y razonable de diferencia remunerativa entre trabajadores/as de diferentes sexos da lugar a que el inspector determine la existencia de discriminación remunerativa directa por sexo.
- 8.2.5. De conformidad con el artículo 2 del Reglamento de la Ley N° 30709, a efectos de determinar la discriminación remunerativa indirecta por sexo, el personal inspectivo verifica como mínimo los siguientes:
- 8.2.5.1. Las medidas adoptadas por el sujeto inspeccionado a efectos de no incurrir en discriminación remunerativa sean neutras, es decir, no estén basadas en motivos de sexo que tenga por efecto anular o alterar la igualdad de oportunidades o de trato en el empleo y la ocupación. Situación que podría ser determinada a partir de lo establecido en el CCF y la política salarial, así como de lo advertido en la práctica.
- 8.2.5.2. La aplicación por igual de la medida neutra a todos los trabajadores y todas las trabajadoras de la empresa con independencia de su sexo.
- 8.2.5.3. Si la aplicación de la medida neutra produce efectos perjudiciales para el colectivo de mujeres que laboran en la empresa.
- 8.2.5.4. La existencia o no de justificación objetiva para la aplicación de la medida neutra, o si se encuentra vinculada a las necesidades del negocio de la empresa.
- 8.2.6. El personal inspectivo aplica lo anterior, sin perjuicio de la restante información que mediante sus actuaciones inspectivas y, de acuerdo al caso concreto objeto de investigación, pueda recabar.
- 8.2.7. En la medida inspectiva de requerimiento, así como en el acta de infracción, según corresponda, el inspector comisionado deja constancia expresa y clara de las razones por las cuales considere a determinado trabajador/a o grupo de trabajadores/as como referente comparativo del presunto afectado indicando la categoría y funciones de éstos, asimismo,



de las medidas adoptadas por el sujeto inspeccionado que dan lugar a la discriminación salarial.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

- 9.1. En todo aquello no contemplado en el presente Protocolo relacionado a la función inspectiva, será aplicable las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INN, denominada "REGLAS GENERALES PARA EL EJERCICIO DE LA FUNCIÓN INSPECTIVA" o norma que lo sustituya.
- 9.2. La Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría implementa las estrategias de promoción y difusión, orientados a la sensibilización sobre las disposiciones de la Ley N° 30709 y su Reglamento.





Resolución de Superintendencia N° 235 -2019-SUNAFIL

Lima, 23 JUL 2019

VISTOS:

El Acta de Reunión de fecha 31 de mayo de 2019, los Informes N°s 124 y 177-2019-SUNAFIL/INII, de fecha 3 de junio y 23 de julio de 2019, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 365-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 23 de julio de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 292-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 23 de julio de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;



Que, de acuerdo al artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, una de las finalidades de la inspección del trabajo es la vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, tales como las relativas a migraciones laborales y trabajo de extranjeros;

Que, el Capítulo VI del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, recoge las infracciones leves, graves y muy graves en materia de contratación de trabajadores extranjeros;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, con el Informe N° 124-2019-SUNAFIL/INI, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de documento denominado "Protocolo de Fiscalización del Cumplimiento de las Disposiciones Referentes a la Contratación de Trabajadores Extranjeros", señalando la necesidad de contar con un instrumento técnico normativo que determine las acciones a seguir durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas para la verificación del cumplimiento de las disposiciones relacionadas a la contratación de trabajadores extranjeros;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 187-2019-SUNAFIL, se publica, con fecha 6 de junio de 2019 en el Diario Oficial El Peruano, el proyecto de Protocolo denominado "Protocolo de Fiscalización del Cumplimiento de las Disposiciones Referentes a la Contratación de Trabajadores Extranjeros", a fin de que las personas interesadas formulen comentarios sobre dicha propuesta, información que ha sido revisada y analizada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva para los fines de contar con una propuesta final;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 365-2019-SUNAFIL/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta del documento denominado "Protocolo de Fiscalización del Cumplimiento de las Disposiciones Referentes a la Contratación de Trabajadores Extranjeros", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Intendente de Lima Metropolitana, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;





Resolución de Superintendencia N° 235 -2019-SUNAFIL

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Protocolo N° 005-2019-SUNAFIL/INI, denominado "PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES REFERENTES A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.








JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



PROTOCOLO N° 05 -2019-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES REFERENTES A LA CONTRATACIÓN DE TRABAJADORES EXTRANJEROS

Aprobado por Resolución de Superintendencia N°25-2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	23 JUL. 2019	
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	23 JUL. 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	23 JUL. 2019	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	23 JUL. 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	23 JUL. 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	23 JUL. 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	23 JUL. 2019	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	23 JUL. 2019	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ÍNDICE

1.	OBJETO.....	4
2.	FINALIDAD.....	4
3.	BASE LEGAL.....	4
4.	ALCANCE.....	6
5.	DEFINICIONES.....	7
6.	ABREVIATURAS.....	8
7.	DISPOSICIONES GENERALES.....	8
8.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	9
9.	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	13



1. OBJETO

Establecer las reglas para la fiscalización de las obligaciones en materia de contratación de trabajadores extranjeros.

2. FINALIDAD

Velar por el cumplimiento de las obligaciones que derivan del Decreto Legislativo N° 689, Ley para la contratación de trabajadores extranjeros y su reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-92-TR.

3. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Decreto Legislativo N° 689, Dictan Ley para la contratación de trabajadores extranjeros	Mediante esta norma se regula el marco general correspondiente a la contratación de trabajadores extranjeros
2	Decreto Legislativo N° 1350, Decreto Legislativo de Migraciones	El artículo 29 regula los tipos de calidades migratorias, entre las cuales se encuentra la de "trabajo".
3	Ley N° 27891, Ley del Refugiado	La presente Ley tiene por finalidad regular el ingreso, el reconocimiento y las relaciones jurídicas del Estado Peruano con el refugiado, de conformidad con los instrumentos internacionales de los que forma parte el Perú y las leyes internas sobre la materia.
4	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



5	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias	El artículo 3, párrafo primero, que establece que corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral.
6	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y modificatorias	Regula la forma de ejercer la función fiscalizadora que desarrolla la inspección del trabajo.
7	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, modificado por el Decreto Supremo N° 009-2013-TR	El artículo 32, inciso c), establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo. El artículo 33, incisos c) y d) establece que la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría tiene entre sus funciones implementar programas de difusión y capacitación del Sistema de Inspección del Trabajo; coordinar con los órganos desconcentrados la ejecución y cumplimiento de las acciones de promoción del Sistema de Inspección del Trabajo, así como la mejora continua de la atención a la ciudadanía.
8	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Texto normativo que en el Capítulo II del Título IV regula la actividad administrativa de fiscalización. En ese sentido, en el artículo 242 y 243, respectivamente, precisa los derechos y deberes de los administrados fiscalizados.
9	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo	Tiene como objetivo reglamentar el SIT a efectos de cumplir con los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.



23 JUL. 2019

10	Decreto Supremo N° 014-92-TR, Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros y modificatorias	Mediante esta norma se desarrollan las disposiciones recogidas en el Decreto Legislativo N° 689
11	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral	Esta norma recoge las reglas generales del régimen laboral de la actividad privada
12	Decreto Supremo N° 119-2003-RE, aprueban Reglamento de la Ley del Refugiado	Este reglamento tiene por finalidad regular el ingreso y el reconocimiento de la calidad de refugiado, así como las relaciones jurídicas del Estado con la persona refugiada, de acuerdo con la Constitución Política del Perú, los tratados internacionales ratificados por el Estado sobre la materia y la Ley N° 27891.
13	Resolución Ministerial N° 176-2018-TR	Establecen disposiciones para la contratación laboral de personas de nacionalidad venezolana con Permiso Temporal de Permanencia - PTP o Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario - Provisional
14	Resolución Ministerial N° 291-2018-TR	Aprueban normativa complementaria para la aprobación, prórroga o modificación de los contratos de trabajo de personal extranjero, a través del "Sistema Virtual de Contratos de Extranjeros - SIVICE"
15	Resolución Ministerial N° 107-2019-TR	Dispóngase la simplificación de procedimientos administrativos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

4. ALCANCE

- 4.1. El presente Protocolo se aplica a nivel nacional por las Intendencias Regionales de la SUNAFIL, por los Gobiernos Regionales, y por la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del MTPE; así como por los inspectores auxiliares, inspectores del trabajo y supervisores inspectores que tienen encomendado el ejercicio de la función inspectiva en el ámbito de sus competencias.





- 4.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa el cumplimiento de las reglas de la presente directiva.

5. DEFINICIONES

A efectos de la presente Directiva, se establecen las siguientes definiciones:

- 5.1. **Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario – Provisional:** documento emitido por la Superintendencia Nacional de Migraciones (MIGRACIONES) que habilita al ciudadano venezolano a realizar actividades generadoras de renta de manera subordinada o independiente, por el plazo de sesenta (60) días calendario. Este documento se gestiona luego de haber entregado los documentos y registrado sus datos e imágenes para la emisión del Permiso Temporal de Permanencia – PTP.
- 5.2. **Actuación inspectiva:** diligencia que la Inspección de Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo y poder adoptar las medidas inspectivas que en caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 5.3. **Calidad migratoria de trabajo:** permite al extranjero a realizar actividades lucrativas de forma subordinada o independiente para los sectores públicos o privados, en virtud de un contrato de trabajo o contrato de prestación de servicios. Se otorga en virtud de un contrato de trabajo previamente aprobado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. Los plazos de permanencia del trabajador extranjero se regulan por las normas de la materia.
- 5.4. **Extranjero:** toda persona que no posea nacionalidad peruana.
- 5.5. **Permiso Temporal de Permanencia:** documento emitido por MIGRACIONES para las personas de nacionalidad venezolana, a través del cual se acredita la situación migratoria regular en el país y que habilita a la persona beneficiaria a desarrollar actividades en el marco de legislación peruana.
- 5.6. **Porcentajes limitativos:** porcentajes que representan los topes que las empresas nacionales o extranjeras no pueden superar cuando contratan personal extranjero. Tales topes son los siguientes: hasta el 20% del número total de sus servidores, empleados y obreros; y, hasta el 30% del total de la planilla de sueldos y salarios.
- 5.7. **Situación migratoria irregular:** estado en que se encuentra un extranjero que ha ingresado al territorio nacional sin autorización o sin observancia del plazo otorgado por las autoridades correspondientes de acuerdo a la normativa vigente.



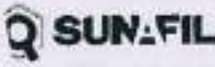
6. ABREVIATURAS

- **AAT** : Autoridad Administrativa de Trabajo
- **APTE-P** : Acta de Permiso de Trabajo Extraordinario – Provisional
- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GORES** : Gobiernos Regionales.
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- **LGIT** : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- **LPCL** : Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.
- **LCTE** : Decreto Legislativo N° 689, Dictan Ley para la contratación de trabajadores extranjeros
- **PTP** : Permiso Temporal de Permanencia
- **RLCTE** : Decreto Supremo N° 014-92-TR, Reglamento de la Ley de Contratación de Trabajadores Extranjeros
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

7. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, la presente Directiva tiene como referencia las disposiciones de la LGIT y el RLGIT.
- 7.2. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida a la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye además a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de dichas dependencias. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.



	Título: Protocolo de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones referentes a la contratación de trabajadores extranjeros	Versión: 01 Fecha de vigencia: 23 JUL. 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- 7.3. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los Supervisores Inspectores, Inspectores de Trabajo o Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 7.4. Dependiendo del tipo de infracción advertida, el personal inspectivo procederá de acuerdo a lo previsto en el numerales 17.2 y 17.3 del artículo 17 del RLGIT.
- 7.5. Las siguientes personas no se consideran como extranjeros para el cumplimiento de los límites porcentuales previstos en la LCTE, ni para el trámite de aprobación administrativa a cargo de la AAT, del contrato respectivo:
- a) Al extranjero con cónyuge, ascendientes, descendientes o hermanos peruanos;
 - b) Al extranjero con visa de inmigrante;
 - c) Al extranjero con cuyo país de origen exista convenio de reciprocidad laboral o de doble nacionalidad;
 - d) Al personal de empresas extranjeras dedicadas al servicio internacional de transporte, terrestre, aéreo o acuático con bandera y matrícula extranjera;
 - e) Al personal extranjero que labore en las empresas de servicios multinacionales o bancos multinacionales, sujetos a las normas legales dictadas para estos casos específicos;
 - f) El personal extranjero que, en virtud de convenios bilaterales o multilaterales celebrados por el Gobierno del Perú, prestare sus servicios en el país;
 - g) Al inversionista extranjero, haya o no renunciado a la exportación del capital y utilidades de su inversión, siempre que ésta tenga un monto permanente durante la vigencia del contrato no menor de 5 UIT;
 - h) Los artistas, deportistas y en general aquellos que actúen en espectáculos públicos en el territorio de la República, durante un período máximo de tres meses al año.

B. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

En las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias sobre la materia se llevan a cabo de acuerdo a las disposiciones que se describen a continuación:





8.1. Sobre la fiscalización de los incumplimientos que afecten a obligaciones meramente formales o documentales.

8.1.1. En caso el personal inspectivo verifique que el sujeto inspeccionado no ha entregado la copia del contrato de trabajo al trabajador extranjero en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el inicio de la prestación de servicios, se determina que el sujeto inspeccionado incurre en la infracción prevista en el numeral 41.2 del artículo 41 del RLGIT.

8.2. Sobre la fiscalización de la autorización administrativa para trabajar.

8.2.1. Durante sus actuaciones inspectivas, el personal inspectivo actuante debe exigir la presentación de:

- a) Documento que acredite que el trabajador que se encuentra prestando servicios, cuenta con la calidad migratoria habilitante vigente para trabajar.
- b) El contrato escrito de trabajo celebrado con el trabajador extranjero y aprobado por la AAT competente.

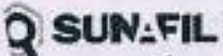
8.2.2. En caso el inspector identifique que el sujeto inspeccionado ha contratado trabajadores extranjeros sin contar con la calidad migratoria habilitante, se determina que el sujeto inspeccionado incurre en la infracción prevista en el numeral 43.1 del artículo 43 del RLGIT.

8.2.3. En caso que se identifique la prestación efectiva de labores por parte del trabajador extranjero sin que se haya celebrado el contrato por escrito o sin que este haya sido aprobado por la AAT, se determina que el sujeto inspeccionado incurre en la infracción prevista en el numeral 42.1 del artículo 42 del RLGIT.

8.2.4. El inspector actuante también considera como calidad migratoria habilitante, en el caso de los ciudadanos de nacionalidad venezolana, el PTP o APTE-P en cuyo caso no se requiere la verificación de la aprobación del contrato de trabajo por la AAT, de conformidad con las normas correspondientes del Sector Interior y la Resolución Ministerial N° 176-2018-TR.

En caso se verifique que los trabajadores de nacionalidad venezolana han obtenido una calidad migratoria distinta a la otorgada por el PTP o APTE-P, se le exige al sujeto inspeccionado que la contratación de aquellos se haya adecuado a las disposiciones correspondientes a la calidad migratoria distinta, de conformidad con lo previsto en la Resolución Ministerial N° 176-2018-TR.



	Título: Protocolo de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones referentes a la contratación de trabajadores extranjeros	Versión: 01 Fecha de vigencia: 23 JUL. 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

8.2.5. De constatarse que el trabajador se encuentra laborando sin la calidad migratoria habilitante, la SUNAFIL comunica tal hecho a la Autoridad Migratoria competente.

8.3. Sobre la fiscalización de los límites porcentuales de la contratación de trabajadores extranjeros.

8.3.1. Cuando el personal extranjero solicitado va a ingresar en sustitución de otro extranjero, no se incluirá en los cálculos de los porcentajes limitativos al que va a ser reemplazado, sino sólo al que pretende ingresar.

8.3.2. A fin de verificar si el sujeto inspeccionado ha cumplido con el límite porcentual relacionado con el número de trabajadores extranjeros que puede contratar, el inspector actuante procede de la siguiente manera:

- a) Toma el total del personal de la planilla, computando conjuntamente a todos los trabajadores, sean nacionales o extranjeros, estables o contratados a plazo determinado, con vínculo laboral vigente. Este número total de servidores será considerado el 100%.
- b) Luego, se determina el porcentaje de la planilla que representan los trabajadores nacionales y el porcentaje que representan los trabajadores extranjeros.
- c) Se compara el porcentaje que representan los trabajadores extranjeros frente al porcentaje de 20% autorizado por la LCTE, con el fin de apreciar el número de extranjeros que pueden ser contratados.

8.3.3. Para verificar el incumplimiento del tope porcentual relacionado con el número de trabajadores extranjeros, el inspector coordina con la AAT la verificación de los números de registro de los contratos presentados ante esta última.

8.3.4. En el caso de la verificación del cumplimiento del tope porcentual relacionado con el monto de la remuneración que puede percibir el personal extranjero, el inspector actuante procede de la siguiente manera:

- a) Toma el total de la planilla de sueldos y salarios que corresponden a los trabajadores nacionales o extranjeros, estables o contratados a plazo determinado, pagados en el mes anterior al de la presentación de la solicitud ante la AAT. El monto total resultante es considerado el 100%.

En los casos que se pacte el pago de la remuneración en moneda extranjera, se tomará en cuenta el tipo de cambio de venta del día, del



**SUNAFIL**Superintendencia
Nacional de Fomento y
Fomento Laboral**Título:** Protocolo de fiscalización del cumplimiento de las disposiciones referentes a la contratación de trabajadores extranjeros**Versión:** 01
Fecha de vigencia:
23 JUL. 2019

mercado libre, publicado en el Diario Oficial por la Superintendencia de Banca y Seguros, vigente al momento de presentación de la solicitud.

- b) Luego se determina el porcentaje del total que representan las remuneraciones de los trabajadores nacionales y el porcentaje que representan las remuneraciones de los trabajadores extranjeros.
- c) Se compara el porcentaje que representan las remuneraciones de los trabajadores extranjeros frente al 30% autorizado por la Ley, con el fin de apreciar el monto máximo de remuneraciones que pueden ser otorgadas.

8.3.5. Para efectos de verificar el cumplimiento del tope porcentual relacionado con el monto de la remuneración que puede percibir el personal extranjero, el personal inspectivo debe tener en cuenta el concepto de remuneración previsto en las normas de la materia.

8.3.6. La remuneración dineraria y en especie sirve para el cálculo del porcentaje limitativo correspondiente.

8.3.7. En caso que se verifique el incumplimiento de los referidos límites porcentuales, el inspector actuante determina que el sujeto inspeccionado incurre en la infracción prevista en el numeral 42.2 del artículo 42 del RGLIT.

8.4. Sobre la fiscalización de presentación de información o documentación falsa para la exoneración de los límites a la contratación de trabajadores extranjeros y la contratación fraudulenta de trabajadores extranjeros

8.4.1. El inspector actuante puede verificar que el sujeto inspeccionado incurre en las infracciones previstas en los numerales 43.2 y 43.3 del artículo 43 del RGLIT con la AAT encargada del trámite de aprobación de contrato de trabajo de personal extranjero y de la fiscalización posterior prevista en el artículo 33 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

8.5. Sobre el trabajador extranjero que tiene la calidad de refugiado

8.5.1. En caso que se verifique la prestación de labores por parte de un trabajador extranjero que tiene la calidad de refugiado, se toma en cuenta lo siguiente:

8.5.1.1. El documento expedido por la Comisión Especial para los Refugiados, que acredita que la solicitud de refugio se encuentra en trámite, faculta al extranjero a trabajar provisionalmente, de acuerdo a lo previsto en la Ley N° 27891 y su reglamento.



8.5.1.2. Las medidas de restricción de contratación laboral para extranjeros no se aplican a los refugiados reconocidos por el Estado peruano, cuando el refugiado:

- a) Tiene cónyuge de nacionalidad peruana, situación que no podrá invocarse si abandonó a su cónyuge;
- b) Tiene ascendiente, descendientes o hermanos peruanos; y,
- c) Ha cumplido dos años de residencia en el país.

9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

En todo aquello no contemplado en la presente directiva, en cuanto al desarrollo de la función inspectiva, serán aplicables las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII denominada "Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva" o norma que lo sustituya.





Resolución de Superintendencia N° 257-2022-SUNAFIL

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBINOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 12:00:57-0500

Lima, 12 de mayo de 2022

VISTOS:

El Acta de Reunión-SUNAFIL/INII y el Informe N° 152-2022-SUNAFIL/INII, de fecha 25 y 29 de marzo de 2022, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000134-2022-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 8 de abril de 2022, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 258-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 13 de abril de 2022, de la Oficina de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, se establecen las disposiciones para prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación; igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo;

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 11:48:26-0500

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 16:18:01-0500

Que, en el marco normativo señalado precedentemente, mediante la Resolución de Superintendencia N° 319-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 20 de octubre de 2019, se aprueba el Protocolo N° 007-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual”;

Que, posteriormente, en fecha 26 de julio de 2021, se publica el Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP, que modifica el Reglamento de la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, a través del cual, entre otros, se modifica el artículo 4, sobre los principios en los que se sustentan las acciones de prevención y sanción del hostigamiento sexual; el artículo 16, sobre el inicio del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual; y, el artículo 17, sobre la atención médica y psicológica; e incorpora el numeral 27.4 al artículo 27, referido al Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual;

Que, asimismo, a través de la Ley N° 31047, Ley de las trabajadoras y trabajadores del hogar, publicada en fecha 1 de octubre de 2020, se establecen las disposiciones sobre los beneficios laborales que alcanzan a este grupo de trabajadores y se regula, en específico, el tratamiento y procedimiento de los casos de hostigamiento sexual en el lugar de trabajo, a fin de prevenir y sancionar las conductas que constituyen actos de Hostigamiento Sexual, cuyo Reglamento se aprueba mediante el Decreto Supremo N° 009-2021-TR, que incorpora, entre otras, disposiciones referidas a la intervención de la Autoridad Inspectiva de Trabajo;

Que, en ese contexto, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII), a través del documento de vistos, presenta la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 007-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual”, señalando que la citada versión busca contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y pautas que debe seguir el personal inspectivo durante las actuaciones inspectivas de investigación, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sobre la materia; y, asimismo, actualizar el contenido del protocolo de acuerdo a las modificaciones normativas vigentes;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto (OGPP), a través del Informe N° 000134-2022-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 007-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual”, presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con el sustento pertinente y las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - “Gestión de Instrumentos Normativos”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 258-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal para la aprobación de la Versión N° 02 del Protocolo N° 007-2019-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual”, en razón a encontrarse alineado a la normativa vigente, así como sustentado con los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado de la Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBINOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 12:01:20-0500

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 11:18:44-0500

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 11:48:53-0500

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 16:18:08-0500



Resolución de Superintendencia **N° 257-2022-SUNAFIL**

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBINOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 12:01:34-0500

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR; y, la Ley N° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 014-2019-MIMP, modificado por Decreto Supremo N° 021-2021-MIMP.

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 02 del Protocolo N° 007-2019-SUNAFIL/INII, denominado “PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 11:18:50-0500

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.


Regístrese, comuníquese y publíquese.

JESÚS ADALBERTO BALDEÓN VÁSQUEZ
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

Firmado digitalmente por:
VIDELA ANAYA Vladimir FAU
20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 11:49:02-0500

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 1429433257449

Firmado digitalmente por:
VELASQUEZ BRACAMONTE
Teresa Angelica FAU 20555195444
soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 12/05/2022 16:18:15-0500


	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 007-2019-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

**Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 257-2022-SUNAFIL**

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Óscar Humberto Moreno Rubiños	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	12.05.2022	MORENO RUBIÑOS Oscar Humberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por MORENO RUBIÑOS Oscar Humberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 12:05:53 -05'00'
Revisado por:	José Manuel Rodríguez Haya	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	12.05.2022	RODRIGUEZ HAYA Jose Manuel FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por RODRIGUEZ HAYA Jose Manuel FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 12:30:02 -05'00'
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoín	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	12.05.2022	FUSTAMANTE IRIGOIN Guillermo Enrique FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por FUSTAMANTE IRIGOIN Guillermo Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 13:17:22 -05'00'
	Flor Marina Cruz Rodríguez	Intendente de Lima Metropolitana	12.05.2022	CRUZ RODRIGUEZ Flor Marina FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por CRUZ RODRIGUEZ Flor Marina FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 13:12:01 -05'00'
	Vladimir Videla Anaya	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	12.05.2022	VIDELA ANAYA Vladimir FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VIDELA ANAYA Vladimir FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 11:49:50 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	12.05.2022	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 11:19:46 -05'00'
	Teresa Angélica Velásquez Bracamonte	Gerente General	12.05.2022	VELASQUEZ BRACAMONTE Teresa Angelica FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VELASQUEZ BRACAMONTE Teresa Angelica FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 16:20:42 -05'00'
Aprobado por:	Jesús Adalberto Baldeón Vásquez	Superintendente	12.05.2022	BALDEON VASQUEZ Jesus Adalberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por BALDEON VASQUEZ Jesus Adalberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2022.05.12 16:55:45 -05'00'

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

N.º	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	1	19/10/2019
2	-	<p>Se incorporan:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Los numerales 9 y 10 de la Base Legal sobre la Ley N.º 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N.º 005-2012-TR. - Los subnumerales 6.4 y 6.7 del numeral 6, sobre el tratamiento del género inclusivo y sobre las conductas que pueden manifestarse como Hostigamiento Sexual. - Los subnumerales 7.2, 7.3, 7.5 y 7.8 del numeral 7, sobre la recepción, atención y calificación de denuncias laborales. - El punto ii) del subnumeral 8.1 y subnumeral 8.5 del numeral 8, en caso no se autorice la reserva de identidad y sobre el deber de confidencialidad. - El subnumeral 9.1.4; literal e) del subnumeral 9.2.1, y dos últimos párrafos del subnumeral 9.2.4 del numeral 9, relativos a las actuaciones inspectivas. - Los subnumerales 10.4, 10.5, 10.11, 10.12 y 10.13 del numeral 10, respecto de la fiscalización. 	2	

ÍNDICE

1. OBJETO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	6
4. DEFINICIONES.....	6
5. ABREVIATURAS.....	8
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	8
7. RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES SOBRE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL	9
8. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN SOBRE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	11
9. ACTUACIONES INSPECTIVAS EN RELACIÓN CON LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL.....	12
10. FISCALIZACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CASO DE TRABAJO DEL HOGAR.....	18
11. EN CASO DE INDICIOS DE DELITOS, ADVERTIDOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL.....	20
12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES.....	20


1. OBJETO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante las actuaciones inspectivas de investigación, ante los casos de hostigamiento sexual en el lugar o centro de trabajo, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa sobre la materia.

2. BASE LEGAL

N.º	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer – Convención de Belem do Pará	El artículo 3 de esta Convención señala que toda mujer tiene derecho a una vida libre de violencia, tanto en el ámbito público como en el privado.
2	Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer	El primer párrafo del artículo 11 de la Recomendación General N.º 19 de esta Convención prevé que la igualdad en el empleo puede verse seriamente perjudicada cuando se somete a las mujeres a violencia dirigida concretamente a ellas, por su condición de tales, por ejemplo, el hostigamiento sexual en el lugar de trabajo.
3	Convenio N.º 111, relativo a la Discriminación en Materia de Empleo y Ocupación de la Organización Internacional de Trabajo	El artículo 2 de este Convenio dispone que todo Estado Miembro se obliga a formular y llevar a cabo una política nacional que promueva, por métodos adecuados a las condiciones y a la práctica nacional, la igualdad de oportunidades y de trato en materia de empleo y ocupación, con objeto de eliminar cualquier discriminación a este respecto.
4	Constitución Política del Perú	El numeral 1 del artículo 2 establece que toda persona tiene derecho a la vida, a la identidad, a la integridad moral, psíquica y física y al libre desarrollo y bienestar; y el numeral 2 del mencionado artículo dispone que toda persona tiene derecho a la igualdad ante la ley y que nadie puede ser discriminado por motivo de origen, raza, sexo, idioma, religión, opinión condición económica o de cualquier otra índole. Por su parte, el tercer párrafo del artículo 23 de la Constitución Política del Perú establece que ninguna relación laboral puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador; y el numeral 1 del artículo 26 establece que el principio de igualdad de oportunidades sin discriminación debe ser respetado en la relación laboral.

5	Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Tiene el objeto de prevenir y sancionar el hostigamiento sexual producido en las relaciones de autoridad o dependencia, cualquiera sea la forma jurídica de esta relación. Igualmente, cuando se presente entre personas con prescindencia de jerarquía, estamento, grado, cargo, función, nivel remunerativo o análogo.
6	Decreto Legislativo N.° 1410, que incorpora el delito de acoso, acoso sexual, chantaje sexual y difusión de imágenes, materiales audiovisuales o audios con contenido sexual al Código Penal, y modifica el procedimiento de sanción del hostigamiento sexual	Modificó la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual, y la Ley N.° 30057, Ley del Servicio Civil, para precisar el concepto de hostigamiento sexual y optimizar el procedimiento de sanción de este tipo de actos. Asimismo, considera como nuevas modalidades de violencia de género, aquellas realizadas a través de las tecnologías de información; ampliando así, el marco de protección de la víctima de hostigamiento sexual.
7	Ley N.° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3, párrafo primero, el cual establece que corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el ordenamiento jurídico sociolaboral.
8	Ley N.° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N.° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
9	Ley N.° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	Los artículos 29 y 30 disponen la constitución o nombramiento de un Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, respectivamente, en los centros de trabajo; en atención a lo cual, el numeral 27.4 del artículo 27 del Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual refiere que, en todo lo no previsto sobre el funcionamiento del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, en aquello que corresponda, se aplica supletoriamente la regulación de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------

10	Decreto Supremo N.° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo	El Capítulo IV regula las disposiciones relacionadas al Comité o Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, respecto de lo cual, el numeral 27.4 del artículo 27 del Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual señala que, en todo lo no previsto sobre el funcionamiento del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual, en aquello que corresponda, se aplica supletoriamente la regulación de los Comités de Seguridad y Salud en el Trabajo
11	Decreto Supremo N.° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	Texto normativo que en el Capítulo II del Título IV regula la actividad administrativa de fiscalización. En ese sentido, en los artículos 242 y 243, respectivamente, se precisan los derechos y deberes de los administrados fiscalizados.
12	Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual	Desarrolla las normas generales y específicas para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual regulado en la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción de Hostigamiento Sexual.
13	Decreto Supremo N.° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	Regula la forma de ejercer la función fiscalizadora que desarrolla la inspección del trabajo.


3. ALCANCE

- 3.1.** Las disposiciones contenidas en el Protocolo son de aplicación obligatoria a nivel nacional por el personal inspectivo de las Intendencias Regionales de la SUNAFIL y por los Gobiernos Regionales del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, con competencia inspectiva.
- 3.2.** Es responsabilidad de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, así como de las autoridades con competencia para ejercer la función inspectiva, cautelar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

4. DEFINICIONES

A efectos del presente Protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1. Conducta de naturaleza sexual:** Comportamientos o actos físicos, verbales, gestuales u otros de connotación sexual, tales como comentarios e insinuaciones; observaciones o miradas lascivas; exhibición o exposición de material pornográfico;

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

tocamientos, roces o acercamientos corporales; exigencias o proposiciones sexuales; contacto virtual; entre otras de similar naturaleza.

4.2. Conducta sexista: Comportamientos o actos que promueven o refuerzan estereotipos en los cuales las mujeres y los hombres tienen atributos, roles o espacios propios, que suponen la subordinación de un sexo o género respecto del otro.

4.3. Denuncia laboral: es una de las formas de ejercicio del derecho de petición del ciudadano, mediante el que se comunica a la Autoridad Inspectiva del Trabajo determinadas conductas que, por acción u omisión, calificarían como una posible infracción laboral, la cual puede ser escrita o virtual.

4.4. Hostigado: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que es víctima de hostigamiento sexual.

4.5. Hostigador: Toda persona, independientemente de su sexo, identidad de género u orientación sexual, que realiza uno o más actos de hostigamiento sexual.

4.6. Hostigamiento Sexual: Se configura a través de una conducta de naturaleza o connotación sexual o sexista no deseada por la persona contra la que se dirige, que puede crear un ambiente intimidatorio, hostil o humillante; o que puede afectar su actividad o situación laboral, docente, formativa o de cualquier otra índole, y no requiere acreditar el rechazo o reiterancia de la conducta.

4.7. Indicio: Actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distinto a aquel que debe ser probado que, luego de una evaluación conjunta, permite inferir o deducir bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia, la existencia de un hecho.

4.8. Queja o denuncia: Acción mediante la cual una persona pone en conocimiento, de forma verbal o escrita, al centro de trabajo hechos que presuntamente constituyen actos de hostigamiento sexual, con el objeto de que la autoridad competente realice las acciones de investigación y sanción que correspondan.

4.9. Quejado o denunciado: Persona contra la que se presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

4.10. Quejoso o denunciante: Persona que presenta la queja o denuncia por hostigamiento sexual.

4.11. Relación de autoridad: Todo vínculo existente entre dos personas a través del cual una de ellas tiene poder de dirección sobre las actividades de la otra, o tiene una situación ventajosa frente a ella. Este concepto incluye el de relación de dependencia.

4.12. Relación de sujeción: Todo vínculo que se produce en el marco de una relación de prestación de servicios, formación, capacitación u otras similares, en las que existe un poder de influencia de una persona frente a la otra.

5. ABREVIATURAS

- **AAT** : Autoridad Administrativa de Trabajo.
- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GORE** : Gobierno Regional
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- **LGIT** : Ley N.° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- **LPSHS** : Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual y sus modificatorias
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
- **RLPSHS** : Decreto Supremo N.° 014-2019-MIMP, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento de la Ley N.° 27942, Ley de Prevención y Sanción del Hostigamiento Sexual
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **SAI** : Subintendencia de Actuaciones Inspectivas
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N.° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES GENERALES


6.1. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la LGIT y el RLGIT.

6.2. En toda mención que se haga a las IRE debe entenderse incluida a la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo. Toda mención a las D/GRTPE, incluye a los órganos con competencia inspectiva. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.

6.3. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “inspector actuante” o “inspector comisionado” se entenderá referido de forma indistinta a los supervisores inspectores, inspectores de trabajo o inspectores auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.4. En el presente protocolo, el tratamiento del género de las personas se realiza bajo un tratamiento genérico gramatical o del masculino inclusivo, el cual incluye a ambos géneros sin distinción alguna (masculino y femenino).

6.5. En concordancia con el artículo 25 del RLPSHS, las disposiciones del presente protocolo incluyen a las personas contratadas mediante convenios de modalidades

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

formativas o similares, según la Ley N.° 28518, Ley sobre Modalidades Formativas, contratistas, así como los trabajadores de empresas especiales de servicios y de tercerización de servicios que, con ocasión del trabajo, tienen contacto con el personal de las empresas principales o usuarias; y a los trabajadores del hogar.

6.6. En el desarrollo de las actuaciones inspectivas, y en cuanto sean aplicables, el inspector actuante considera los principios previstos en el artículo 4 del RLPSHS, especialmente, el principio de no revictimización de la víctima.

6.7. En el marco de las actuaciones inspectivas, el inspector comisionado valora las conductas que pueden manifestarse como Hostigamiento Sexual, establecidas en el artículo 6 de la LPSHS.

7. RECEPCIÓN, ATENCIÓN Y CALIFICACIÓN DE DENUNCIAS LABORALES SOBRE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL

7.1. Toda denuncia laboral sobre la supuesta comisión de actos de hostigamiento sexual, sin perjuicio de los requisitos que correspondan, previstos en el acápite 7.3 de la versión 4 de la Directiva N.° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada “Servicios de Atención de Denuncias Laborales”, o norma que la sustituya, contiene los siguientes datos:

- a) Nombre, cargo, función que realiza y relación laboral de la presunta víctima.
- b) Identificación del presunto hostigador: nombre, cargo, vínculo en el entorno laboral con la presunta víctima.
- c) Descripción de los hechos circunstanciales que considera manifestaciones de hostigamiento sexual y el detalle sobre el tiempo y lugar en que se produjeron.
- d) La indicación relativa a la presentación de la queja o denuncia ante la Oficina de Recursos Humanos, o la que haga sus veces, de la institución en la que labora, para lo cual, se adjuntará una copia del cargo de recepción de la mencionada queja o denuncia, o cualquier otro medio que acredite la recepción de la misma, cuando esta ha sido verbal.
- e) El levantamiento de la reserva de identidad, en caso el denunciante sea la supuesta víctima.
- f) De contar con ellos, los medios probatorios que acrediten el hostigamiento denunciado, tales como, declaración de testigos, documentos públicos o privados, grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, pericias o informes psicológicos, psiquiátricos forenses, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.

7.2. En caso se advierta que el denunciante (de ser la víctima) no manifiesta expresamente su autorización para el levantamiento de la reserva de identidad; la SIAI le otorga un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde su notificación, para que levante la reserva de su identidad, por cuanto resulta necesaria la individualización de la víctima

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

para el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación. Vencido dicho plazo, aun sin respuesta alguna o con respuesta negativa a lo requerido; la denuncia no es rechazada o archivada y se procede a su atención, evitando la revictimización.

7.3. De no contar con los requisitos señalados en los literales d) y f) del presente numeral, la denuncia correspondiente no será rechazada o archivada y será atendida por la SIAI, con los datos e información contenidos en la denuncia, evitando la revictimización.

7.4. Cuando las denuncias provengan de diferentes trabajadores de una misma institución, acusando de presuntos actos de hostigamiento sexual a la misma persona, se procederá a su acumulación.


7.5. La atención de las denuncias laborales sobre actos de hostigamiento sexual, se efectúa en el marco de los criterios señalados en el numeral 7.5.1 de la Directiva denominada “Servicios de Atención de Denuncias Laborales”, principalmente por el criterio de priorización en la atención de las denuncias que afectan derechos fundamentales.

7.6. De la calificación de la denuncia se pueden advertir los siguientes supuestos:

- a) Que la institución denunciada no conocía del supuesto acto de hostigamiento por la no presentación de la queja o denuncia ante su Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces.
- b) Que la institución denunciada sí ha recibido la queja o denuncia mencionada y no ha iniciado el procedimiento de investigación previsto en el artículo 29 del RLPSHS.
- c) Que la institución denunciada sí ha recibido la queja o denuncia mencionada y ha iniciado el procedimiento de investigación previsto en el artículo 29 del RLPSHS. A efectos de verificar el inicio del procedimiento, la SIAI solicita la información correspondiente a la AAT competente que ha recibido la comunicación a la que se refiere el numeral 29.3 del artículo 29 del RLPSHS.

7.7. Toda denuncia recibida por la Autoridad Inspectiva de Trabajo sobre supuestos actos de Hostigamiento Sexual, se remite al Ministerio Público mediante la Procuraduría Pública correspondiente, en el plazo de cinco (5) días calendario de haber recibido la misma por parte de la Subintendencia de Actuación Inspectiva o la que haga sus veces.

7.8. Siempre que la víctima lo autorice, la Subintendencia de Actuaciones Inspectivas o la que haga sus veces de las IRE, pone en conocimiento del **Servicio de orientación y acompañamiento para los casos de Hostigamiento Sexual en el Trabajo, denominado “Trabaja Sin Acoso”** de la DRTPE de Lima Metropolitana del MTPE o las D/GRTPE de los GORE, la recepción de una denuncia por supuestos actos de hostigamiento sexual, a efectos de que la presunta víctima reciba el acompañamiento psicológico o legal que, según su caso, corresponda; ello en un plazo no mayor a tres (3) días calendario de recibida la denuncia. La comunicación antes referida, contiene información relacionada con la presunta víctima y el empleador.

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

Al respecto, la SIAI coordina con el personal inspectivo comisionado sobre dicha comunicación, a fin de guardar concordancia con lo previsto en el numeral 10.4 del presente protocolo.

8. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN SOBRE ACTOS DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL


8.1. Para la generación de la orden de inspección sobre actos de hostigamiento sexual, se contempla lo siguiente:

- En el supuesto a) del numeral 7.6 del presente Protocolo, se toma en cuenta:
 - i) De haber autorizado el levantamiento de su reserva de identidad la presunta víctima¹, la SIAI emite una comunicación a la institución denunciada, informando sobre los presuntos actos de hostigamiento sexual denunciados, a fin de que proceda con iniciar el procedimiento de investigación previsto en el artículo 29 del RLPSH, dentro del plazo de dos (2) días hábiles de recibida la denuncia.

En este caso, la SIAI genera la orden de inspección dentro del plazo de tres (3) días hábiles de notificada la comunicación señalada en el párrafo anterior.
 - ii) De no contar con la precitada autorización del levantamiento de la reserva de identidad; en los términos referidos en el numeral 7.2 del presente protocolo, la SIAI genera la orden de inspección, como máximo, al día hábil siguiente del vencimiento del plazo otorgado para la subsanación de la denuncia.
- Si de las actuaciones de investigación el personal inspectivo advierte la necesidad de levantar la reserva de identidad de la presunta víctima, se lo comunica a su supervisor a fin de que dicho levantamiento se haga **de oficio**.
- En atención al **deber de confidencialidad**, el personal inspectivo, los servidores y funcionarios públicos que son parte del SIT, están prohibidos de revelar todo dato o información relativa a la denuncia, bajo responsabilidad; y sólo deben tener acceso a la información quienes se encuentren debidamente autorizados.
- En los supuestos b) y c) del numeral 7.6 del presente Protocolo, la SIAI genera la orden de inspección correspondiente dentro del plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la presentación de la denuncia. Dicho plazo se determina en función de las comunicaciones previas que puedan corresponder a los supuestos mencionados en el numeral 7 del presente.
- Asimismo, respecto al supuesto c), la SIAI entrega al personal inspectivo, de ser el caso, la información remitida por la AAT competente en relación a la comunicación a la que se refiere el numeral 29.3 del artículo 29 del RLPSHS.

8.2. Las actuaciones inspectivas, en cualquiera de estos casos, se efectúan en un plazo máximo de treinta (30) días hábiles, el cual puede ser ampliado por un plazo máximo de

¹ En el caso del literal e) del numeral 7.1. del presente Protocolo.

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

quince (15) días hábiles, cuyo trámite de solicitud y aprobación se realiza de acuerdo a las reglas generales de la función inspectiva.

8.3. Si la denuncia de hostigamiento sexual, contiene además otras materias, se procede con la generación de otra orden de inspección respecto a dichas materias, cuyas actuaciones se ajustarán a las reglas generales de la función inspectiva.

8.4. En caso de denuncias de hostigamiento sexual que involucren a empresas de tercerización o intermediación de servicios, la SIAI o la que haga sus veces, genera dos (2) órdenes de inspección, una para la empresa de tercerización o intermediación de servicios y la otra para la empresa usuaria o principal, respectivamente.

8.5. Se procura que el inicio de las actuaciones inspectivas en materia de hostigamiento sexual, se efectúen en el mismo día de recibida la orden de inspección por el inspector del trabajo comisionado, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 9 del RLGIT.

9. ACTUACIONES INSPECTIVAS EN RELACIÓN CON LA VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL

En el marco de las actuaciones inspectivas desarrolladas a partir de la orden de inspección emitida por supuestos actos de hostigamiento sexual, el inspector debe tener en cuenta las siguientes reglas:


9.1. Sobre el inicio del procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual

9.1.1. En caso de los supuestos b) y c) del numeral 7.6 del Protocolo, cuando el inspector del trabajo verifique que el sujeto inspeccionado no inició el procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual o no lo hizo dentro del plazo de ley, respectivamente, ante la presentación de una denuncia o queja sobre dichos actos, se configura la infracción prevista en el numeral 25.24 del artículo 25 del RLGIT.

Dicha infracción, también se configura en el caso del supuesto a) del numeral 7.6 del Protocolo, una vez que, comunicada la denuncia por la autoridad inspectiva competente al sujeto inspeccionado, este no inició el referido procedimiento en el plazo de ley.

9.1.2. Si el sujeto inspeccionado toma conocimiento de los presuntos actos de hostigamiento sexual, por vías distintas a la denuncia o la queja, el inspector debe dejar constancia de ello en el informe de actuaciones inspectivas o acta de infracción, según corresponda, identificando, además, la oportunidad exacta en que tomó conocimiento.

9.1.3. Identificada esta oportunidad, el inspector verifica que la comunicación del sujeto inspeccionado a la Oficina de Recursos Humanos o la que hace sus veces, se haya realizado en un plazo no mayor de un (1) día hábil.

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

De no haberse cumplido con esta comunicación o en caso de haberse realizado fuera de dicho plazo, se configura la infracción prevista en el numeral 25.24 del artículo 25 del RLGIT.

9.1.4. Se verifica la suscripción del “**Acta de derechos de la persona denunciante**” por parte del denunciante si se trata de la víctima, en la cual constan los derechos que le asisten, reconocidos en la LPSHS y RLPSHS, así como, el ofrecimiento de atención médica y psicológica señalado en el artículo 17 del RLPSHS; pudiendo utilizar para ello, formatos físicos o virtuales; de conformidad con el artículo 16 del RLPSHS. Ante el incumplimiento de dicha disposición, se configura la infracción prevista en el numeral 25.24 del artículo 25 del RLGIT.

En este caso, el inspector de trabajo verifica que el sujeto inspeccionado agotó el uso de los recursos, herramientas, equipos, programas informáticos, aplicaciones, entre otros, para establecer comunicación con la víctima.


9.1.5. La no implementación del Comité de intervención frente al hostigamiento sexual o la falta de designación de un Delegado contra el hostigamiento sexual, en los términos previstos por el RLPSHS, por parte del sujeto inspeccionado, califica como un supuesto de infracción recogido en el numeral 25.15 del artículo 25 del RLGIT.

9.1.6. En caso que el presunto hostigador sea titular del órgano que recibe la queja o denuncia, se verifica que aquel no haya recibido la misma, y que hubiera dispuesto las medidas a fin de que la queja o denuncia se presente ante su inmediato superior. Asimismo, se verifica que el presunto hostigador se haya abstenido de participar en la investigación. En caso de verificarse el incumplimiento de estas disposiciones, se configura la infracción prevista en el numeral 25.15 de artículo 25 del RLGIT.

9.1.7. Ante los incumplimientos de las obligaciones que tiene a su cargo el Comité de intervención frente al hostigamiento sexual o el Delegado que hace sus veces, previstas en el RLPSHS, el inspector evalúa que estos le sean imputables al sujeto inspeccionado, en cuyo caso se configura la infracción prevista en el numeral 25.15 del artículo 25 del RLGIT.

9.1.8. En los casos de hostigamiento sexual que involucran empresas de tercerización o intermediación de servicios, se tienen en cuenta las siguientes reglas:

- a) Cuando el presunto hostigador labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de la empresa usuaria o principal, se verifica que esta última haya llevado a cabo el procedimiento de investigación, de acuerdo a las reglas establecidas en los numerales anteriores.

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

- b) Cuando el informe final del Comité de intervención frente al Hostigamiento Sexual de la empresa usuaria o principal, incluya recomendaciones de sanción y otras adicionales para evitar nuevos casos de hostigamiento, se verifica que aquel haya sido remitido a la empresa de intermediación o tercerización de servicios, y que esta última haya actuado de acuerdo a lo regulado en el numeral 29.6 del artículo 29 del RLPSHS.
- c) Cuando el presunto hostigador labore para la empresa usuaria o principal, y la presunta víctima forme parte de la empresa de intermediación o tercerización de servicios, se verifica que la empresa usuaria o principal haya llevado a cabo el procedimiento de investigación y sanción, de acuerdo a las reglas establecidas en los numerales anteriores.
- d) Cuando el presunto hostigador y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la empresaria usuaria o principal, se verifica que el procedimiento de investigación y sanción haya estado a cargo de la empresa de tercerización o intermediación de servicios, sin que para ello importe si la queja o denuncia fue presentada ante la empresa principal o usuaria.

9.2. Sobre la verificación del otorgamiento de las medidas de protección y la puesta a disposición de atención médica y psicológica

9.2.1. El inspector actuante verifica que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, haya dictado y ejecutado, en favor de la supuesta víctima de los actos de hostigamiento, y en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles contados desde que se interpuso la queja o denuncia, cualquiera de las siguientes medidas de protección, de corresponder:

- a) Rotación o cambio de lugar del presunto hostigador.
- b) Suspensión imperfecta temporal del presunto hostigador.
- c) Rotación o cambio de lugar de la víctima, siempre que haya sido solicitada por ella.
- d) Solicitud al órgano competente para la emisión de una orden de impedimento de acercamiento, proximidad a la víctima o a su entorno familiar, o de entablar algún tipo de comunicación con la víctima.
- e) Cualquier otra medida que busque proteger y asegurar el bienestar de la presunta víctima, dependiendo de los supuestos actos de hostigamiento sexual.

9.2.2. En ningún caso se considera como una medida de protección válida, ofrecer a la víctima tomar vacaciones u otro tipo de suspensión imperfecta de labores, si la misma no lo ha solicitado.

9.2.3. El inspector verifica también que el sujeto inspeccionado haya otorgado las facilidades para que los trabajadores quejosos o denunciantes puedan asistir a centros de salud, denunciar y llevar a cabo cualquier otro acto derivado del hostigamiento sexual.

9.2.4. Asimismo, el inspector verifica si el órgano que recibe la queja o denuncia, en un plazo no mayor a un (1) día hábil, pone a disposición de la víctima los canales de atención médica, física y mental o psicológica, con los que cuente. Si el sujeto inspeccionado no cuenta con dichos servicios, se verifica que a la víctima se le haya derivado a aquellos servicios públicos o privados de salud a los que esta puede acudir.

Este ofrecimiento de atención médica y psicológica debe figurar en el “Acta de los derechos de las personas denunciantes”.

En caso de aceptar o renunciar a los servicios puestos a su disposición, lo hace constar con su firma o firma electrónica y huella en el documento, utilizando para ello, formatos físicos o virtuales.


9.2.5. El incumplimiento de las disposiciones previstas en los numerales anteriores, configura la infracción prevista en el numeral 25.25 del artículo 25 del RLGIT.

9.2.6. El informe que se emite como resultado de la atención médica, física y mental o psicológica, al que se refiere el artículo 17 del RLPSHS, puede ser incorporado a la investigación que realiza la Autoridad Inspectiva del Trabajo sobre hostigamiento sexual, solo si la víctima lo autoriza.

9.2.7. El incumplimiento de las disposiciones previstas en el segundo párrafo del numeral 18.2 del artículo 18 del RLPSHS configura la infracción prevista en el numeral 25.25 del artículo 25 del RLGIT; asimismo, los incumplimientos referidos a los numerales 18.3 y 18.4 del artículo 18 del RLPSHS, configuran la infracción del numeral 25.15 del artículo 25 del RLGIT.

9.2.8. En los casos de hostigamiento sexual que involucran empresas de tercerización o intermediación de servicios, se tienen en cuenta las siguientes reglas:

- a) Cuando el presunto hostigador labore para una empresa de intermediación o tercerización de servicios y la presunta víctima forme parte de la empresa principal o usuaria, se verifica que esta última se haya pronunciado sobre las medidas de protección, previstas en el numeral 18.2 del artículo 18 del RLPSHS, relacionadas a la protección de la supuesta víctima y haya puesto a

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

disposición de la supuesta víctima, los canales de atención médica y psicológica recogidas en el numeral 17.1 del artículo 17 de la misma norma.

- b) Cuando el presunto hostigador labore para la empresa principal o usuaria, y la presunta víctima forme parte de la empresa de intermediación o tercerización de servicios, se verifica que aquella haya dispuesto las medidas de protección previstas en el numeral 18.2 del artículo 18 del RLPSHS, a favor de la víctima, y que afectan las condiciones de trabajo del presunto hostigador. Por su parte, se verifica que la empresa principal o usuaria, haya puesto a disposición de la supuesta víctima, los canales de atención médica y psicológica recogidos en el numeral 17.1 del artículo 17 de la misma norma

- c) Cuando el presunto hostigador y la presunta víctima laboren para una empresa de tercerización o intermediación de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se haya producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la empresaria usuaria o principal, se verifica que la empresa de tercerización o intermediación de servicios haya dispuesto las medidas de protección, previstas en el numeral 18.2 del artículo 18 del RLPSHS, relacionadas a la protección de la supuesta víctima y haya puesto a disposición de la supuesta víctima, los canales de atención médica y psicológica recogidas en el numeral 17.1 del artículo 17 de la misma norma, sin que para ello importe si la queja o denuncia fue presentada ante la empresa principal o usuaria.

9.3. Sobre la verificación del cumplimiento de la obligación de emitir una decisión que ponga fin al procedimiento de investigación y sanción del hostigamiento sexual

9.3.1. El inspector verifica que la Oficina de Recursos Humanos o la que haga sus veces, haya emitido una decisión en un plazo no mayor a diez (10) días calendario de recibido el informe del Comité de Intervención frente al hostigamiento sexual. Se constata que dicho informe haya sido trasladado, dentro de dicho plazo, a la presunta víctima y al presunto hostigador, para la presentación de sus alegatos.

9.3.2. Asimismo, el inspector verifica que dicha decisión contenga, de ser el caso, la sanción a aplicar, así como otras medidas para evitar nuevos casos de hostigamiento sexual.

9.3.3. Se debe tener en cuenta que el sujeto inspeccionado no puede aplicar como sanción una medida que favorezca laboralmente al hostigador, ni considerar la medida de protección impuesta previamente como una forma de sanción.

9.3.4. El incumplimiento de estas disposiciones configura la infracción prevista en el numeral 25.26 del artículo 25 del RLGIT.

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------

9.4. Sobre la verificación de la comunicación de recepción de la denuncia y de la adopción de las medidas de protección

9.4.1. El inspector de trabajo verifica que, dentro del plazo máximo de seis (6) días hábiles de recibida la queja o denuncia, el sujeto inspeccionado haya comunicado a la AAT, las siguientes acciones:

- a) La recepción de la queja o denuncia, o la toma de conocimiento de hechos vinculados a un caso de hostigamiento sexual.
- b) Haber iniciado de oficio una investigación por hostigamiento sexual, dentro del plazo establecido.
- c) La adopción de alguna/s de las medidas de protección previstas en el numeral 18.2 del artículo 18 del RLPSHS.

9.4.2. Asimismo, el inspector del trabajo verifica que, dentro del plazo máximo de seis (6) días hábiles siguientes a la emisión de la decisión adoptada por el sujeto inspeccionado, este haya cumplido con su obligación de comunicar a la AAT, dicha decisión.

9.4.3. En los casos que involucren a empresas de intermediación o tercerización de servicios el inspector verifica el cumplimiento de la obligación de comunicación a la AAT, de acuerdo a las siguientes reglas:

- a) Si el presunto hostigador, labora en una empresa de intermediación o tercerizadora de servicios, y la presunta víctima forma parte de la empresaria usuaria o principal, se verifica que esta última haya cumplido con la comunicación prevista en el numeral 29.3 del artículo 29 del RLPSHS, mientras que la comunicación prevista en el numeral 29.6 del artículo 29 de la misma norma, la haya cumplido la empresa de intermediación o tercerizadora de servicios.
- b) Si el presunto hostigador forma parte de la empresa principal o usuaria y la presunta víctima labora para una empresa de intermediación o tercerizadora de servicios, se verifica que las comunicaciones previstas tanto en los numerales 29.3 y 29.6 del artículo 29 del RLPSHS, hayan sido cumplidas por la empresa usuaria o principal.
- c) Si el presunto hostigador y la presunta víctima laboran para una empresa de intermediación o tercerización de servicios, y el acto de hostigamiento sexual se ha producido dentro del ámbito de control o con ocasión del servicio que prestan a la empresaria usuaria o principal; se verifica que las comunicaciones previstas tanto en los numerales 29.3 y 29.6 del artículo 29 del RLPSHS, hayan sido cumplidas por la empresa de intermediación o tercerizadora de servicios.

9.4.4. El incumplimiento de estas obligaciones de comunicación, configura la infracción prevista en el numeral 23.10 del artículo 23 del RLGIT.

	<p align="center">Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual</p>	<p align="right">Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

9.5. Sobre la verificación del cumplimiento de la adopción de medidas de prevención del hostigamiento sexual y difusión de información periódica que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

9.5.1. El inspector de trabajo verifica que el sujeto inspeccionado haya cumplido con las siguientes obligaciones de capacitación:


- a) Una (1) capacitación en materia de hostigamiento sexual al inicio de la relación laboral, conforme a los términos establecidos en el literal a) del numeral 11.1 del artículo 11 del RLPSHS.
- b) Una (1) capacitación anual especializada para el área de Recursos Humanos o la que haga sus veces, el Comité de Intervención frente al Hostigamiento Sexual o el que haga sus veces y los demás involucrados en la investigación y sanción del hostigamiento sexual, conforme a los términos establecidos en el literal b) del numeral 11.1 del artículo 11 del RLPSHS. En casos de micro y pequeñas empresas, acreditadas en el Registro Nacional de la Micro y Pequeña Empresa – REMYPE, esta obligación no será exigible.

Asimismo, el inspector verifica que el sujeto inspeccionado haya cumplido con difundir periódicamente información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables, a través de cualquier medio que sea de libre acceso a todo el personal del centro de trabajo.

9.5.2. Para efecto de la determinación de la propuesta de multa relativa a la infracción prevista en el numeral 24.22 del artículo 24 del RGLIT², se considerarán como trabajadores afectados a todos los trabajadores del sujeto inspeccionado en los casos en que este último no haya difundido periódicamente la información que permita identificar las conductas que constituyan actos de hostigamiento sexual y las sanciones aplicables.

9.6. Las infracciones por hostigamiento sexual, se consideran de carácter insubsanables, por cuanto constituyen actos de violencia que afectan la dignidad e integridad de la persona humana, cuyo daño no puede ser revertido. Para fines de la sanción propuesta, el inspector comisionado evalúa dicho carácter irreversible de los incumplimientos, y deja constancia del carácter insubsanable de la infracción que corresponda, en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas y anexos; y procede conforme a las disposiciones de la Directiva sobre las Reglas Generales del Ejercicio de la Función Inspectiva.

² 24.22. No adoptar las medidas previstas en el artículo 11 del RLPSHS.

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

10. FISCALIZACIÓN DEL HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL CASO DEL TRABAJO DEL HOGAR

10.1. Para la recepción, atención y calificación brindada a las denuncias laborales por supuestos actos de hostigamiento producidos en el marco del trabajo del hogar, se aplican, en lo que corresponda, las disposiciones del numeral 7 de este Protocolo.

10.2. La SIAI genera la orden de inspección correspondiente dentro del plazo de tres (3) días hábiles desde la presentación de la denuncia.

Asimismo, se aplican los numerales 8.2 y 8.3 del acápite 8 del Protocolo.

10.3. En el desarrollo de su investigación, el inspector observa, en lo que corresponda, lo previsto en el Protocolo N.º 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de fiscalización de las obligaciones del régimen de los trabajadores del hogar y las trabajadoras del hogar” o instrumento que lo sustituya.

10.4. El inspector actuante informa a la persona trabajadora del hogar denunciante, sobre los servicios gratuitos de orientación y acompañamiento que ofrece el servicio Trabaja Sin Acoso, en el plazo máximo de tres (3) días de recibida la orden de inspección.

Para fines de lo acotado, considerar la coordinación efectuada por la SIAI, conforme a lo señalado en el numeral 7.8 del presente protocolo.

10.5. En el marco de la investigación, el inspector actuante verifica que el sujeto inspeccionado o persona empleadora del hogar, haya garantizado la asistencia como mínimo, de las siguientes **capacitaciones en materia de hostigamiento sexual** al trabajador del hogar:

- a) Una (1) capacitación al inicio de la relación laboral para la persona trabajadora del hogar.
- b) Una (1) capacitación programada anualmente dirigida a la persona trabajadora del hogar, así como, a la persona empleadora del hogar y los miembros del hogar, de forma separada.

10.6. En relación con la identificación del supuesto hostigador, el inspector debe tener en cuenta que, en el caso del trabajo del hogar, aquel puede ser el empleador, algún miembro del hogar en el que labora el trabajador del hogar; u otra persona que, sin ser miembro del hogar, tenga contacto con aquella con ocasión del servicio que presta.

10.7. El inspector, establece un contacto inicial con la supuesta víctima y/o testigos, a fin de recabar sus declaraciones sobre los actos de hostigamiento denunciados, las cuales serán valoradas en conjunto con otros datos, información o documentación obtenida durante la investigación.

10.8. A fin de identificar el supuesto hostigamiento sexual, el inspector puede recurrir a la técnica de los indicios, a fin de identificar cualquiera de las siguientes conductas:

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
--	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

- a) Promesa implícita o expresa a la víctima, de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación laboral actual o futura a cambio de favores sexuales;
- b) Amenazas mediante las cuales se exija en forma implícita o explícita una conducta no deseada por la víctima, que atente o agravie su dignidad;
- c) Uso de términos de naturaleza o connotación sexual o sexista (escritos o verbales), insinuaciones sexuales, proposiciones sexuales, gestos obscenos o exhibición a través de cualquier medio de imágenes de contenido sexual, que resulten insoportables, hostiles, humillantes u ofensivos para la víctima;
- d) Acercamientos corporales, roces, tocamientos u otras conductas físicas de naturaleza sexual, que resulten ofensivas y no deseadas por la víctima;
- e) Trato ofensivo u hostil por el rechazo de las conductas señaladas;
- f) Otras conductas que encajen en el concepto de hostigamiento sexual.

10.9. El inspector debe tener en cuenta que la configuración del hostigamiento sexual no requiere que la conducta de quien hostiga sea reiterada o el rechazo de la víctima sea expreso. La reiteración puede ser considerada como un elemento indiciario.

10.10. En caso que el inspector verifique que el trabajador/a del hogar ha sido víctima de hostigamiento sexual, propone la multa correspondiente a la infracción prevista en el numeral 25.14 del artículo 25 del RLGIT.


10.11. En el marco de la investigación, el inspector comisionado tiene en cuenta que, está facultado para ingresar en el día y hora que disponga, al domicilio donde labora la persona trabajadora del hogar, siempre que cuente con el consentimiento del empleador o con la autorización judicial oportuna.

10.12. De resistirse el empleador a dar su manifestación y otorgar las facilidades para verificar el cumplimiento de los derechos de la persona trabajadora, el inspector actuante levanta un acta con la sola versión de la parte denunciante respecto de las condiciones laborales incumplidas, y valora como presunción de hechos ciertos, la referida versión de la denunciante o persona trabajadora del hogar; en concordancia con el artículo 23 de la LTTH.

10.13. De considerarlo necesario y siempre que la víctima lo autorice, en el marco de la investigación, el inspector actuante puede solicitar un informe psicológico de la víctima al servicio Trabaja sin Acoso; respecto del cual, verifica que se remita en el plazo máximo de diez (10) días naturales de requerido.

11. EN CASO DE INDICIOS DE DELITOS, ADVERTIDOS DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS EN MATERIA DE HOSTIGAMIENTO SEXUAL LABORAL

11.1. De conformidad con el numeral 21.2 del artículo 21 del RLPSHS, la Autoridad Inspectiva del Trabajo competente o la autoridad a la cual este designe, pone en conocimiento del Ministerio Público, la Policía Nacional del Perú u otras instituciones

	Título: Protocolo de Fiscalización en materia de Hostigamiento Sexual	Versión: 2 Fecha de vigencia: 14.05.2022
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

competentes, los indicios de la comisión de delitos que, como consecuencia de las actuaciones inspectivas en materia de hostigamiento sexual laboral del sector privado, pudieron ser advertidos, en el plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de haber recibido la comunicación sobre los mismos.

11.2. La comunicación del personal inspectivo a la Autoridad Inspectiva competente, se efectúa en un plazo no mayor de veinticuatro (24) horas de encontrarse acreditada la existencia de los indicios de la comisión de delitos, que puede ser durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas o al término de las mismas.

12. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

12.1. En cuanto corresponda, el inspector actuante se encuentra facultado para realizar las coordinaciones pertinentes con los Centros de Emergencia Mujer; así como, con los Servicios Trabaja sin Acoso dependientes de las D/GRTPE.

12.2. En todo aquello no contemplado en la presente directiva, en cuanto al desarrollo de la función inspectiva, serán aplicables las disposiciones contenidas en la Directiva N.º 001-2020-SUNAFIL/INII denominada “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva”, versión 2 o norma que lo sustituya.

12.3. Con una periodicidad no mayor a seis (6) meses, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva evalúa la pertinencia de modificar las disposiciones previstas en el presente Protocolo, en atención a las particularidades que, por la naturaleza de la materia, pueda revestir la fiscalización en materia de hostigamiento sexual, así como la normatividad que pueda emitirse al respecto.



Resolución de Superintendencia *N° 249 -2021-SUNAFIL*

Lima, 29 de septiembre del 2021

VISTOS:

El Acta de Reunión -SUNAFIL/INII, de fecha 06 de agosto de 2021, y el Informe N° 305-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 09 de agosto de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000267-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 11 de agosto de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 476-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 16 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, la Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial, tiene por objeto garantizar los derechos laborales de las trabajadoras y los trabajadores reconocidos por la Constitución Política del Perú y los tratados internacionales laborales y de protección de los derechos humanos, y contribuir a la competitividad y desarrollo de las actividades de estos sectores;

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2020-TR, se aprueban medidas para la promoción de la formalización laboral y la protección de los derechos fundamentales laborales en el sector agrario;

Que, en ese marco, mediante la Resolución de Superintendencia N° 039-2020-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 12 de febrero de 2020, se aprueba el Protocolo N° 001-2020-SUNAFIL/ INII, denominado “Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del Cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario”

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del Cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario”, señalando que busca optimizar, dinamizar y hacer más efectivo el modelo de intervención establecido en dicho protocolo, así como actualizar el contenido de este instrumento normativo conforme a las últimas modificaciones realizadas a la regulación sobre inspección del trabajo, con el fin de lograr un mayor índice de formalidad laboral y cumplimiento de las obligaciones sociolaborales en el sector agrario y afines, cautelando así los derechos laborales de los trabajadores;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000267-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del Cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario”, presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - “Gestión de Instrumentos Normativos”, aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 476-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 2 del Protocolo señalado en los considerandos precedentes, en razón a encontrarse alineado a la normativa vigente, así como sustentado con los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.



Resolución de Superintendencia N° 249 -2021-SUNAFIL

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la versión 2 del Protocolo N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominado “PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIOLABORALES EN EL SECTOR AGRARIO”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 1029199249449

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


PROTOCOLO N° 001-2020-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LA FORMALIZACIÓN LABORAL Y DEL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES SOCIOLABORALES EN EL SECTOR AGRARIO

Aprobado por Resolución de Superintendencia

N° 249-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	09/08/2021	BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 17:54:40 -05'00'
Revisado por:	María Milagros del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	18/08/2021	DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 17:45:10 -05'00'
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	18/08/2021	GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 19:22:13 -05'00'
	Luis Alberto Morán Canales	Intendente Regional de Ica	18/08/2021	MORAN CANALES Luis Alberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por MORAN CANALES Luis Alberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 18:17:13 -05'00'
	Vanessa Victoria Vargas Chafloque	Intendenta Regional de Lambayeque	18/08/2021	VARGAS CHAFLOQUE Vanessa Victoria FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VARGAS CHAFLOQUE Vanessa Victoria FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 21:43:41 -05'00'
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	18/08/2021	CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 16:33:51 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	18/08/2021	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 13:10:25 -05'00'
	Sergio González Guerrero	Gerente General	18/08/2021	GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 17:19:25 -05'00'
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	29/09/2021	REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 18:46:46 -05'00'

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	07/02/2020
2	-	Se modifican los apartados 1, 2, 3, 7, 8 y 9; los numerales 4.1., 6.1., 7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5., 7.6., 7.7., 7.8., 7.10., 7.11. y 7.12.; los sub numerales 6.2.1. y 6.2.3.; el acápite 6.2.2.1., así como los Anexos 1 y 2.	02	01/10/2021



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	7
4. DEFINICIONES	7
5. ABREVIATURAS.....	8
6. DISPOSICIONES GENERALES	8
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	12
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	233
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA	23
10. ANEXOS	233

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO


Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las directrices y pautas para la fiscalización y promoción de la formalización laboral y del cumplimiento de las obligaciones sociolaborales en el Sector Agrario y Sectores Económicos priorizados en Planes y Programas Nacionales, aplicando un enfoque de modelo estratégico basado en la inteligencia previa.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y modificatorias.	Establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y asistencia técnica de la normativa sociolaboral.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias.	Establece que la Inspección de Trabajo es el servicio público de carácter permanente, el cual tiene como finalidades la vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas sociolaborales, así como brindar asistencia técnica sobre esta normativa; además, dispone que la Inspección del Trabajo programa y planifica su actuación de acuerdo con los objetivos que determinen las autoridades competentes, con sujeción a los principios de concepción institucional única e integral del Sistema de Inspección.
3	Ley N° 26790, Ley de Modernización de la Seguridad Social en Salud, y modificatorias.	Establece las disposiciones para la cobertura del seguro social en salud. Así, en los artículos 4 y 5 señala que los empleadores están obligados a registrarse como tales y de inscribir a los afiliados regulares que de ellas dependan, entendiéndose para ello los trabajadores que mantienen con éstas relación de dependencia.
4	Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y modificatorias.	El artículo II del Título Preliminar señala que dicha Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
5	Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para	Se establece el régimen laboral y de la seguridad social de los trabajadores pertenecientes a la actividad agraria;

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.	asimismo, se regula su forma de contratación, así como la remuneración y beneficios laborales que les corresponden.
6	Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago, y modificatorias.	Regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y entregar boletas de pago a sus trabajadores. De acuerdo con la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 018-2007-TR, el Decreto Supremo N° 001-98-TR mantiene su vigencia respecto de las disposiciones referidas a planillas en el caso de los empleadores no incluidos dentro de su artículo 2, y que cuentan con por lo menos un trabajador sujeto al régimen laboral de la actividad privada; así como, de las disposiciones referidas al pago de la remuneración, entrega y conservación de las boleta de pago para todos los empleadores que cuenten con trabajadores sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
7	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
8	Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado "Planilla Electrónica", y modificatorias.	Establece definiciones y el contenido de la planilla electrónica.
9	Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, modificada por la Resolución de Superintendencia N° 000020-2021/SUNAT, la cual aprueba la información de la Planilla Electrónica.	Establece la información que debe consignar la Planilla Electrónica, lo cual se precisa en sus anexos 1, 2 y 3. Mediante la Resolución de Superintendencia N° 000020-2021/SUNAT, se ha modificado el anexo 1, a fin de que el empleador indique si está sujeto al Régimen Laboral Agrario de la Ley N° 31110 y el tipo de actividad que realiza.
10	Decreto Supremo N° 002-2020-TR, que aprueba medidas para la promoción de la formalización laboral y la protección de los	Establece medidas para la promoción de la formalización laboral y la protección de los derechos fundamentales laborales en el sector agrario, aplicable a todas las actividades del sector agrario a nivel nacional

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	derechos fundamentales laborales en el sector agrario.	y abarca a todos los/las empleadores/as y los/las trabajadores/as comprendidos en el régimen laboral agrario.
11	Decreto Supremo N° 003-2020-TR, que aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.	Establece el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
12	Reglamento de la Ley N° 31110, Ley del Régimen Laboral Agrario y de Incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2021-MIDAGRI	Regula la aplicación de las normas establecidas en la Ley N° 31110, Ley del Régimen Laboral Agrario y de Incentivos para el Sector Agrario y Riego, Agroexportador y Agroindustrial, a fin de promover y fortalecer el sector agrario, así como garantizar los derechos laborales reconocidos a los trabajadores y trabajadoras de los empleadores comprendidos en dicha ley, así como los aspectos relacionados a la competitividad y promoción de las actividades agrarias.
13	Reglamento de negociación colectiva y condiciones mínimas de trabajo de la Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2021-TR.	Establece las disposiciones referidas al fomento de la negociación colectiva y las condiciones mínimas de trabajo en el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.
14	Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 031-2020.	Establece las reglas y disposiciones generales para el ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación, con la finalidad de coadyuvar a la adecuada verificación del cumplimiento de las normas sociolaborales.
15	Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, denominada "DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 140-2021-SUNAFIL.	Establece las pautas, metodología y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son de aplicación obligatoria por los servidores civiles de los órganos y dependencias de la SUNAFIL, quienes son responsables de su cumplimiento.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es el órgano responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.

4. DEFINICIONES


4.1 Carta Disuasiva: Es la comunicación efectuada por las Intendencias Nacionales de la SUNAFIL o por las IREs con competencia territorial respecto al centro de trabajo intervenido, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, que se notifica de forma personal o vía casilla electrónica, mediante la cual se pone en conocimiento de los empleadores identificados las posibles inconsistencias (diferencias u omisiones) advertidas en la planilla electrónica y/o los registros consignados en otras fuentes de información de las entidades públicas que remiten a la SUNAFIL, sea como colaboración o como parte de la interoperabilidad del Estado, con la finalidad de exhortarlos al cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores en materia de formalización laboral y obligaciones sociolaborales, de corresponder, de acuerdo a la acreditación documentada respectiva.

4.2 Empleador: Persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, y entidad del sector público que cuenta con trabajadores comprendidos bajo el régimen laboral de la actividad privada.

4.3 Indicios de la relación laboral: Actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distintos a aquel que debe ser probado, que luego de una evaluación conjunta por parte del inspector del trabajo, permite inferir o deducir, bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia, la existencia de una relación laboral.

4.4 Primacía de la realidad: Cuando se produzca una discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos, debe preferirse lo primero, es decir, los hechos constatados por el inspector del trabajo.

4.5 Planilla Electrónica: Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la Superintendencia Nacional de Adunas y Administración Tributaria (SUNAT), en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes. Se encuentra conformada por la información del Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) que se elabora, obligatoriamente, a partir de la información consignada en dicho Registro.

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

4.6 Trabajador: Persona natural que presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, sujeto al régimen laboral de la actividad privada, cualquiera sea la modalidad de contrato de trabajo.


5. ABREVIATURAS

- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE(s)** : Intendencia(s) Regional(es)
- **LGIT** : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
- **OIT** : Organización Internacional de Trabajo
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias.
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
- **TUO DE LA LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES

- 6.1.1.** El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.1.2.** Toda mención que se haga a las IRE(s), comprende también a la Intendencia de Lima Metropolitana, las Zonales de Trabajo, Plataformas de Inspección del Trabajo y demás áreas u oficinas con similares funciones.
- 6.1.3.** A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “inspector actuante” o “inspector comisionado” se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentran en los tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del inspector del trabajo, esto es, supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.1.4.** La intervención establecida en el presente Protocolo puede realizarse respecto de las siguientes materias:
 - Registro de trabajadores en la planilla electrónica.
 - Inscripción de trabajadores en la seguridad social (salud y pensiones).

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- Contratos de trabajo.
- Remuneración (Básica y Diaria).
- Bonificación Especial por Trabajo Agrario (BETA).
- Gratificación y compensación por tiempo de servicios.
- Jornada de trabajo, trabajo en sobretiempo y trabajo en horario nocturno.
- Descanso semanal obligatorio y en días feriados.
- Descanso vacacional.
- Participación en las utilidades.
- Asignación familiar.
- Derecho preferencial de contratación
- Otras materias sociolaborales reguladas por el ordenamiento legal vigente.

6.2. PROCESO DE INTERVENCIÓN

6.2.1. Inteligencia Previa

Es una estrategia de acción que se utiliza en el marco de la inspección del trabajo, a efectos de lograr la vigilancia de la formalización laboral y el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, la misma que se lleva a cabo antes de la intervención del SIT.

Partiendo de esa premisa, el desarrollo de la inteligencia previa comprende las siguientes acciones: Recopilación de Información, Análisis de Información, Inteligencia Territorial y Construcción del Caso

Estas acciones se encuentran a cargo de la INII, en coordinación con el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, así como con el apoyo de la IREs cuando corresponda.


6.2.1.1. Recopilación de información

Consiste en la exploración de toda base de datos que permita al SIT, conocer información sobre la problemática planteada, con el propósito de diseñar la mejor estrategia de intervención de la inspección del trabajo.

Para estos efectos, se emplea fuentes de información interna o externa. La interna está referida a la información generada y administrada por el SIT, tal es el caso del SIIT; y, la externa está referida a los distintos registros administrativos existentes, como la PLAME, el Padrón RUC, entre otros.

6.2.1.2. Análisis de la información (Inteligencia Analítica)

Sobre la base de lo recopilado, se analiza la información que, según la problemática planteada, resulte ser de mayor utilidad, tales como Planilla

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

Electrónica, Padrón RUC, SIIT, entre otros más específicos, que obran en los sectores o niveles de gobierno.

Se trata de realizar minería de datos y alcanzar la llamada inteligencia analítica, es decir, un análisis exhaustivo o minucioso de los datos recopilados a fin de comprender las características o condiciones en las que se desarrolla la relación laboral. Entonces, la principal acción de esta etapa, es la determinación de los criterios de riesgo, con los cuales se podrá establecer una priorización de la actuación sobre determinada etapa de la actividad económica en relación a las demás. El grado de especificidad de dicha acción guarda relación con los ejes que el SIT pretende abordar.

6.2.1.3. Inteligencia territorial

La inteligencia territorial es un método de apoyo para la inspección del trabajo, con el cual se pretende obtener, bajo reserva y confidencialidad, hallazgos o evidencias sobre las actividades y características del posible sujeto a ser intervenido, la interacción de éste con los trabajadores o presuntos trabajadores, la forma de captación de trabajadores, los posibles indicios de la relación laboral, las características de los trabajadores y de la prestación de las labores, entre otros, a través de la verificación *in situ* previa a la intervención del SIT.

De esta manera, la suma de la información recogida durante la inteligencia territorial, permite evaluar aquella relacionada y relevante con la presunta vulneración de la normativa en materia de formalización laboral o sociolaboral, y a partir de estos, plantear la hipótesis de informalidad laboral o de incumplimiento de obligaciones sociolaborales.


6.2.1.4. Construcción del Caso

La construcción del caso conlleva a la valoración de lo obtenido en las fases de análisis de la información e inteligencia territorial, los mismos que establecen los parámetros para la formulación de “la hipótesis de informalidad laboral o de incumplimiento de obligaciones sociolaborales”. La referida hipótesis se efectúa en cada caso concreto.

La información concluyente de la hipótesis se consolida en el documento denominado Ficha Técnica.

6.2.2. Intervención del Sistema de Inspección del Trabajo

6.2.2.1. Intervención

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

La intervención se define según lo establecido en la construcción del caso y, en atención a ello, se determinan las situaciones que ameritan ser priorizadas, así como la forma de dicha intervención, las cuales pueden ser:

- i) Actuaciones inspectivas de investigación o acciones de asistencia técnica.
- ii) Otras acciones de intervención, como la utilización de cartas disuasivas o realización de talleres de capacitación y difusión sobre la formalidad laboral y las obligaciones sociolaborales.

El empleo de otras acciones de intervención, como el uso de las cartas disuasivas dirigidas a las empresas susceptibles de intervención, se realiza sin perjuicio que el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados determine realizar actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica posteriores para verificar la formalización laboral o el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, ello en coordinación con las IREs.


Las cartas disuasivas son remitidas a los empleadores que cuenten con las características identificadas en la construcción del caso, de forma previa a la realización de las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica, salvo que el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados determine actuar de manera directa y llevar a cabo dichas diligencias, en coordinación con las IREs.

Las cartas disuasivas deben ser suscritas por el Intendente Nacional, Intendente Regional o Jefe Zonal que las emite, debiendo contener la exhortación para la formalización laboral o el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, estableciendo un plazo razonable para su acreditación correspondiente. La remisión de la carta disuasiva se realiza sin perjuicio de realizar de forma posterior actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica, a efectos de poder corroborar la información remitida, o bajo otros parámetros de evaluación.

El monitoreo para verificar el cumplimiento de las cartas disuasivas remitidas a los empleadores, está a cargo del órgano u oficina que las emitió.

Las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica a los empleadores que se encuentren dentro de las características de prioridad establecidas en la construcción del caso se realizan para verificar la formalidad laboral o el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, orientando al empleador a modificar su conducta y procurar respeto a los derechos laborales de sus trabajadores.

En ese sentido, de existir la predisposición de los empleadores para cumplir con la formalización laboral o las obligaciones sociolaborales, y de verificar esta situación en las actuaciones inspectivas de investigación o acciones de asistencia técnica,

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

los inspectores comisionados emiten una medida inspectiva de advertencia o recomendación a dichos empleadores.

Con relación a las acciones de asesoría, promoción y difusión, si la INII, en coordinación con el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, determina que corresponden ser realizadas, la IRE con la respectiva competencia territorial se encarga de llevarlas a cabo, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que le establezca la INPA, programándose su ejecución, teniendo en cuenta la información obtenida con la metodología antes mencionada.

6.2.3. Monitoreo y revisión del balance de resultados

El monitoreo de las actuaciones y acciones de intervención del presente modelo operativo, así como el seguimiento del cumplimiento de los plazos y fechas programadas en cada etapa de su ejecución, se encuentra a cargo del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados y de la IRE, debiendo esta última reportar los resultados finales de la intervención a la INII, en la oportunidad que se determine.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La INII, en coordinación con el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, con el apoyo de la IREs cuando corresponda, y conforme a la necesidad advertida, variables y situaciones específicas, determina el grupo de empleadores a ser intervenido mediante alguna de las actuaciones y/o acciones señaladas en el presente Protocolo, considerando lo previsto por la LGIT y el RLGIT respecto al origen de dicho tipo de diligencias, para lo cual lleva a cabo lo siguiente:

7.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Verifica la información que se registra y/o administra:

- SUNAT
- Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo - MTPE
- Seguro Social de Salud – ESSALUD
- SIIT
- Planilla electrónica
- Municipalidades
- Ministerios o entidades públicas relacionadas a los empleadores intervenidos.
- Gobiernos Regionales.
- INEI
- Cualquier otra que coadyuve a los fines de las intervenciones.

7.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Concluida la recolección, se procede a analizar la información acopiada, a fin de seleccionar los sujetos respecto de los cuales se realizarán las actuaciones y/o acciones de intervención señaladas en el presente Protocolo. Ello, en base a una evaluación de riesgos que defina las variables que identifiquen índices considerables de informalidad laboral o incumplimiento de obligaciones sociolaborales. Tales variables pueden ser:

Generales

- La prohibición de duplicidad de inspecciones, conforme a lo previsto por el Decreto Supremo N° 020-2019-TR.
- Competencia de la SUNAFIL y los órganos o dependencias del SIT.
- Número de denuncias y multas contra empleadores respecto a la materia objeto de investigación o asesoría técnica.

Individualizadas


- Número de trabajadores declarados en la Planilla Electrónica.
- Fluctuación de locadores (continuidad o permanencia).
- Volumen de ventas (ingresos) de la empresa.
- Temporalidad de las actividades económicas desarrolladas por las empresas.
- Declaración de obligaciones sociolaborales.

Como consecuencia de la evaluación de riesgos, se establece el ranking o ponderación de aquellas empresas con mayor probabilidad de informalidad laboral o incumplimiento de obligaciones sociolaborales.

7.3. INTELIGENCIA TERRITORIAL

Sobre la base de los sujetos seleccionados como consecuencia del análisis de información, se efectúa la inteligencia territorial. El personal de la IRE, en coordinación con la INII y el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, procede a verificar in campo a los sujetos seleccionados (personal de la INII y/o del citado equipo puede participar, de ser el caso), obteniendo hallazgos que faciliten la realización de las actuaciones y/o acciones de intervención señaladas en el presente Protocolo, tales como:

- ✓ Ubicación de los centros de trabajo.
- ✓ Determinación de los procesos de productividad que desarrolla el empleador, de acuerdo con la temporada.

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- ✓ Interacción con los presuntos trabajadores y el sujeto seleccionado, que permitan deducir indicios o rasgos de laboralidad para la determinación de la informalidad laboral, así como advertir los presuntos incumplimientos sociolaborales.

7.4. CONSTRUCCIÓN DEL CASO

El objetivo de la construcción del caso recae, fundamentalmente, en obtener la adecuada “hipótesis de informalidad laboral o de incumplimiento de obligaciones sociolaborales”. Para ello, se procede a:

- ✓ Evaluar o comparar, según corresponda, la información recopilada en el análisis de las bases de datos con los hallazgos encontrados en la inteligencia territorial.
- ✓ De acuerdo a los hallazgos obtenidos en la inteligencia territorial, se debe tomar en cuenta y valorar lo siguiente:

Aspectos sobre la materia de las actuaciones y acciones de intervención

- La conducta o comportamiento según las características del ámbito socio económico o el giro del empleador.
- La trascendencia de la conducta o relación en el marco legal vigente, es decir, si se encuentra regulada o es pasible de sanción por la inspección del trabajo.
- La concurrencia de indicios o pruebas que, durante las actuaciones y acciones de intervención, permitan determinar la existencia de informalidad laboral o presuntos incumplimientos sociolaborales.

Aspectos logísticos

- La capacidad operativa de los órganos y oficinas involucrados en la intervención (movilidad, número de personal inspectivo, entre otros).
 - El número de centro(s) de trabajo dentro del ámbito de la intervención.
 - La accesibilidad al(os) centro(s) de trabajo.
 - Otros que pudiera considerar la INII, así como el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados y la IRE, cuando corresponda.
- ✓ Para las actuaciones inspectivas, se podrá tomar como criterio de priorización aquellos que reúnen mayores indicios de informalidad laboral o presuntos incumplimientos sociolaborales.

- ✓ Finalmente, se elabora la Ficha Técnica, a modo de documento de apoyo para el personal a cargo de las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica, que consolida el resultado de la construcción del caso. Dicho documento contiene, como mínimo, lo siguiente:
- Objetivo de las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica.
 - Resumen de la problemática.
 - Hipótesis de informalidad laboral o de incumplimiento de obligaciones sociolaborales.
 - Empleadores respecto de las cuales se realizarán actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica.
 - Hora de la intervención.
 - Personal inspectivo a cargo.

7.5. LAS CARTAS DISUASIVAS

Del resultado obtenido en la construcción del caso se procede a:

- i) Notificar la carta disuasiva a los sujetos seleccionados, según lo previsto por el Decreto Supremo N° 003-2020-TR o norma que lo sustituya, para que, de corresponder, cumplan con el registro de sus trabajadores en planilla u otras materias requeridas, dentro de un plazo razonable. La respuesta a la carta disuasiva, así como la documentación que se requiera anexar, son enviadas a través de los canales habilitados por la Autoridad Central del SIT (mesa de partes, casilla electrónica, etc.).
- ii) La información respecto de la incorporación de los trabajadores en planilla se registra en el SIIT, para el monitoreo de trabajadores incorporados en la planilla electrónica.
- iii) De advertirse un cumplimiento parcial por parte del sujeto notificado, la IRE puede optar por generar la orden de inspección para el inicio de las actuaciones inspectivas, teniéndose en cuenta los factores, aspectos y particularidades del caso, así como la capacidad operatividad que se tiene, a efectos de determinar la programación y emisión de dicha orden, o, de ser el caso, incluir a dicho sujeto en los próximos operativos de fiscalización.
- iv) En caso el sujeto notificado no dé respuesta a la carta disuasiva, la IRE procede a la generación de la correspondiente orden de inspección, considerándose los factores, aspectos y particularidades del caso, así como la capacidad operatividad que se tiene, a efectos de determinar la programación y emisión de

dicha orden, o, de ser el caso, incluir a dicho sujeto en los próximos operativos de fiscalización.

El órgano u oficina que emitió las cartas disuasivas se encarga de monitorear el plazo para la presentación de las respuestas a dichas cartas.

Cuando exista respuesta positiva, respecto a la incorporación de los trabajadores en la planilla del empleador notificado, se procede a considerar el total de trabajadores formalizados mediante el uso de la carta disuasiva, así como establecer la estrategia para verificar los datos declarados.

7.6. EQUIPO DE INSPECTORES PARA LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN EL SECTOR AGRARIO Y SECTORES VINCULADOS

A propuesta de la INII o del órgano que el Despacho del Superintendente determine, mediante Resolución de Superintendencia se designa a los inspectores del trabajo integrantes y responsable del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados. La designación de integrantes se realiza dentro de los diez (10) primeros días hábiles de cada año.

El equipo de inspectores estará conformado, como mínimo, por siete (7) inspectores del trabajo de cualquiera de las tres (3) categorías previstas. El responsable del equipo de inspectores debe tener el cargo de Inspector del Trabajo o Supervisor Inspector.

El responsable del citado equipo se encarga de monitorear y vigilar al personal inspectivo que lo integra, en lo que respecta a la realización de sus actuaciones inspectivas y acciones de asistencia técnica; así como, con relación a la emisión de sus informes y actas de infracción, para que estas acciones se efectúen conforme al ordenamiento legal vigente y a las directrices técnicas de la Autoridad Central del SIT. Asimismo, el responsable coordina y da pautas a tales inspectores a fin de que el ejercicio de sus funciones cumpla con los fines y principios de la Inspección del Trabajo.

Es posible modificarse la composición del equipo de inspectores de forma total o parcial, o incluirse a nuevos integrantes, de acuerdo a las circunstancias y factores que se susciten, efectuándose mediante Resolución de Superintendencia.

7.7. REQUISITOS PARA INTEGRAR EL EQUIPO DE INSPECTORES PARA LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN EL SECTOR AGRARIO Y SECTORES VINCULADOS

Para formar parte del equipo de inspectores, los inspectores del trabajo deben cumplir los siguientes requisitos:


- a) Tener conocimiento en los siguientes temas: formalización laboral, obligaciones sociolaborales, seguridad y salud en el trabajo o derechos fundamentales.
- b) Tener experiencia en el tratamiento de conflictos de naturaleza laboral.
- c) Tener la condición de apto en los exámenes médicos dispuestos por la SUNAFIL.

7.8. AGREGACIÓN DEL PERSONAL INSPECTIVO DEL EQUIPO DE INSPECTORES PARA LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN EL SECTOR AGRARIO Y SECTORES VINCULADOS

Los integrantes del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados son desplazados a las diferentes IREs mediante agregación temporal dispuesta por la Intendencia Nacional competente, a efectos de ejecutar la intervención, actuaciones inspectivas, acciones de asistencia técnica y demás actividades establecidas en el presente Protocolo, así como en el Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII, "Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Sector Agrario", y llevarlas a cabo conjuntamente con el personal inspectivo de las IREs, cuando corresponda.

Las IREs son responsables de designar al personal inspectivo que actúa de forma conjunta con el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, quienes deben recibir previamente inducción sobre el desarrollo de la intervención, lo que se encuentra a cargo de dicho equipo. En este caso, las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica son dirigidas por el responsable del equipo de inspectores en mención, quien previamente efectúa con las IREs las coordinaciones necesarias para la programación de los operativos de intervención, bajo la modalidad descrita en el presente Protocolo y en el en el Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII.

La agregación temporal es autorizada previo pedido motivado del responsable del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, el cual debe contener: i) el objeto de la intervención, ii) la región en la que se realizará la intervención, iii) las fechas

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

en las que se efectuará la intervención, iv) el personal inspectivo que es comisionado; y, v) el informe de actividades programadas.

En los demás aspectos del trámite de la agregación temporal, se aplican las disposiciones que regulan las diligencias fuera de los límites territoriales del órgano territorial de destino, establecidas en la LGIT y las demás disposiciones vigentes sobre la materia, cuando corresponda.

De ser necesaria la realización de nuevas diligencias inspectivas, el responsable del equipo para la fiscalización laboral y en el sector agrario y sectores vinculados puede solicitar a la Intendencia Nacional competente una nueva agregación temporal, informando sobre las circunstancias específicas acerca del caso. La solicitud también debe cumplir con el contenido establecido para el pedido motivado referido en el tercer párrafo del presente numeral.

7.9. ACCIÓN DE INTERVENCIÓN

En esta etapa, cuando corresponda, se debe otorgar a los inspectores del trabajo que realizan las intervenciones los implementos y equipos necesarios, a efectos de un adecuado desarrollo de las mismas y salvaguardar su vida e integridad personal.

7.10. ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA


A. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE ASISTENCIA TÉCNICA

- Las órdenes de asistencia técnica son generadas por la IRE en cuya competencia territorial se desarrollen las acciones de asistencia técnica, teniendo en cuenta lo dispuesto por la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, denominada “DISPOSICIONES SOBRE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA EN EL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO”.
- Las órdenes de asistencia técnica contienen las materias y sub materias que, de acuerdo a la inteligencia previa, corresponde intervenir.

B. DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA

El personal inspectivo comisionado realiza este tipo de acciones de conformidad a lo regulado por la LGIT, el RLGIT y la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, y, en ese contexto, lleva a cabo las visitas y otras diligencias, en el número y el tiempo necesario para brindar la asistencia técnica adecuada a los empleadores.

En estas acciones se efectúa una evaluación pormenorizada y exhaustiva de la documentación presentada, las declaraciones de los trabajadores y representantes del empleador, entre otros factores, a efectos de verificar el cumplimiento de las normas contenidas en la orden, y poder advertir

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

vulneraciones, fallas u omisiones respecto de las mismas, para posteriormente brindar al empleador un conocimiento detallado, integral y adecuado de la normativa para superar y subsanar dichas situaciones, y cumplir esta de forma correcta y oportuna, y así salvaguardar el derecho de los trabajadores.

De acuerdo a la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, concluidas las acciones de asistencia técnica, el inspector comisionado emite el respectivo informe, en el que se consigna información sobre la acción realizada, tales como las materias objeto de la asistencia, el número de trabajadores del centro laboral donde se efectuó la asistencia y, de ser el caso, las recomendaciones en relación a temas advertidos de informalidad laboral o incumplimientos sociolaborales, así como el plazo para cumplirlas, a efectos que el sujeto inspeccionado adopte las medidas correspondientes, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de la IRE que cuenta con competencia en la región en la que se efectuó la asistencia técnica, a fin de generar la respectiva orden de inspección, en caso no se adopten tales medidas.

7.11. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

A. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

- Las órdenes de inspección son generadas por la IRE en cuya competencia territorial se desarrollen las actuaciones inspectivas.
- Las órdenes de inspección contienen las materias y sub materias, que de acuerdo a la inteligencia previa, corresponde intervenir.


B. LÍNEAS GENERALES

- CONSIDERACIONES DURANTE LA VISITA

Ante situaciones de contingencias que pongan en riesgo la integridad física del inspector, éste debe comunicar al responsable del equipo inspectivo para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, y suspender la actuación inspectiva para salvaguardar su integridad.

Ante situaciones de vulneración flagrante de la normativa sociolaboral, corresponde tener en cuenta lo siguiente:

- i) En caso de trabajo infantil, el numeral 12.1 “Actuación inspectiva en materia de trabajo infantil no programada” del Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil”.
- ii) En caso de trabajo forzoso, el inciso 13 “Actuación inspectiva en materia de Trabajo Forzoso no programada” del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso”, Versión 2.

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- iii) En caso de riesgos graves e inminentes, lo establecido en el numeral 7.14. “Medidas Inspectivas” de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva, así como en el sub numeral 7.3.10. de la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos”.

C. ESQUEMA DE LA ACTUACIÓN

- Las actuaciones inspectivas constan de tres (3) Fases:
 - (i) Fase 1: Ingreso al centro de trabajo.
 - (ii) Fase 2: Inicio de la Actuación Inspectiva
 - (iii) Fase 3: Desarrollo de la Actuación Inspectiva

FASE 1: INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO	
Ingreso del personal inspectivo al centro de trabajo bajo investigación, el mismo que debe realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la LGIT.	El inspector comisionado comunica su presencia y se identifica. Ingreso del inspector al centro de trabajo y se otorga facilidades para el inicio de las actuaciones inspectivas.
FASE 2: INICIO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
El personal inspectivo considera la colaboración brindada por parte del presunto empleador o encargado, según ello procede de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> ● En caso no le brinden las facilidades: Ante negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo, por parte del sujeto inspeccionado, sus representantes o dependientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por la comisión de una infracción a la labor inspectiva, el inspector comisionado debe proceder a efectuar una segunda visita. De continuar dicha conducta procede según lo establecido en los instrumentos normativos vigentes. ● Inicio de la actuación inspectiva: Recorrido por centro de trabajo para identificar trabajadores y condiciones en que se encuentran desarrollando sus labores. ● Durante el recorrido se identifica a los trabajadores y, de existir, a los locadores de servicios; además, se indica al inspeccionado respecto de la verificación de las materias contenidas en la orden de inspección, efectuándose la misma de forma exhaustiva y detallada. ● En la visita de inspección, el personal inspectivo comisionado debe indagar de acuerdo a las materias inspeccionadas, toda la información y documentación que pueda recabar durante esta diligencia, que deban ser exhibidas por el empleador y que sea necesaria para la investigación. ● Durante la visita inspectiva es pertinente que el personal inspectivo concientice al empleador, a efectos de informarle los beneficios de la formalización laboral y del cumplimiento de las obligaciones sociolaborales, de forma voluntaria. 	El personal inspectivo emplea los formatos aprobados por la Autoridad Central del SIT

- En caso se exhiba la documentación requerida durante la visita inspectiva, el personal inspectivo puede efectuar la revisión de la misma en el mismo centro de trabajo o de forma posterior.
- De la verificación efectuada en base a los datos recabados, se desprende que existe informalidad laboral o incumplimientos sociolaborales, se requiere al empleador, de ser posible, la subsanación correspondiente.
- Si el empleador cumple con acreditar ello, el personal inspectivo procede a emitir una medida de advertencia, dando por finalizada la diligencia.
- Posteriormente, el personal inspectivo emitirá el Informe de Actuaciones Inspectivas y dar por archivada la orden de inspección, respectivamente.
- De no ser factible realizar la subsanación en dicha visita, el personal inspectivo cita al empleador a una comparecencia en la sede institucional de la IRE en cuya región se desarrollan las actuaciones inspectivas o notifica para una segunda visita, según el caso, a fin de que acredite dicha subsanación, dentro un plazo razonable.
- De la comparecencia: Se realiza conforme a la LGIT y el RLGIT, en concordancia con el TUO de la LPAG.


FASE 3: DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA

Las diligencias inspectivas, a efectos de verificar el cumplimiento de las materias de la orden de inspección, se desarrollan de la siguiente manera:

El inspector comisionado considera la verificación de lo siguiente, de acuerdo al caso en específico:

- a) Copia de seguridad del PDT 601 o PLAME / Planilla Electrónica y constancias de presentación.
- b) Cargos de entrega de la constancia del alta, baja o modificación del T Registro.
- c) Boletas de pago firmadas o cargos de entrega.
- d) Constancia de pago a través de terceros o constancia de depósito en la cuenta de ahorros a nombre del trabajador, en los casos en que el pago de la remuneración se realice a través de empresas del sistema financiero.
- e) Registro de control de asistencia.
- f) Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, con su respectivo asistente.
- g) Declaración Jurada Anual del Impuesto a la Renta de Tercera Categoría, con su respectivo asistente, o la declaración que haya establecido la SUNAT, para el caso de regímenes especiales.
- h) Hojas de liquidación de los depósitos de la compensación por tiempo de servicios y la participación en las utilidades con los cargos de entrega.
- i) Declaración Anual de Operaciones con Terceros (DAOT).
- j) Registro de contratos de locación de servicios (intermediación).
- k) Registro como Empresa de Intermediación Laboral.
- l) Fianzas o cartas fianzas otorgadas (intermediación).
- m) Estadística trimestral de información a la Autoridad Administrativa de Trabajo (intermediación).
- n) Comunicación al personal de su destaque, desplazamiento o asignación al personal, de corresponder (tercerización).
- o) Contratos de trabajo sujetos a modalidad y constancia de entrega al trabajador.

El personal inspectivo emplea los formatos aprobados por la Autoridad Central del SIT

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<p>p) Otra documentación o información que estime pertinente a efectos de cumplir con la finalidad de la investigación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el supuesto que el sujeto inspeccionado no proporcione la información solicitada por el inspector del trabajo durante la comparecencia o la segunda visita, y se acredite la existencia de responsabilidad administrativa, dicho inspector procede conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva, en dicho aspecto. • Finalización de las actuaciones inspectivas: El personal inspectivo una vez concluidas las actuaciones inspectivas debe actuar conforme lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva 	
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

(iv) INFORME TÉCNICO

Dentro de los cinco (05) días de concluidas las actuaciones inspectivas, el responsable del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados debe elaborar un informe técnico sobre el resultado de la intervención realizada en mérito al modelo estratégico contenido en el presente Protocolo.


En dicho documento se sintetiza todo lo actuado desde la fase de creación del caso hasta la ejecución de las actuaciones, precisándose el resultado, esto es, la subsanación de incumplimientos en lo que respecta a la formalización laboral u obligaciones sociolaborales, los empleadores que fueron materia de la intervención, los empleadores que cumplieron con la atención de las cartas disuasivas, los empleadores que modificaron sus conductas a razón de la intervención, las infracciones establecidas y multas impuestas, entre otra información que pueda ser requerida a tales inspectores.

Una vez finalizado el informe técnico, el responsable del citado equipo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, lo remite a la INII, a efectos de que se tome en cuenta la información para su registro y análisis respectivos, en el marco de los fines institucionales y del Sector.

7.12. ETAPA POST INTERVENCIÓN

MONITOREO Y REVISIÓN DEL BALANCE DE RESULTADOS

- De la información remitida por la IRE y el equipo para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, la INII realiza una verificación con la información respectiva, a fin de evaluar si ante la prevención, el sujeto que fue asistido técnicamente adoptó una conducta de cambio.

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- Para la verificación, en lo que corresponda, se aplican los criterios empleados en la recolección o análisis de la información.
- De advertirse un comportamiento reiterativo de presunta infracción, la INII remite a la SIAI respectiva, el listado sobre los sujetos para generar la orden de inspección que corresponda.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El equipo inspectivo para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, de ser necesario para el desarrollo de funciones, puede ser asignado a un órgano de la SUNAFIL, el cual es determinado por la Autoridad Central del SIT.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA


Las disposiciones del presente protocolo solo se aplican a las intervenciones que se inicien desde su entrada en vigencia.

Las intervenciones que se encuentren en trámite se concluyen conforme a las disposiciones con las cuales fueron iniciadas.

10. ANEXOS

Anexo 1: Formato de Ficha Técnica

Anexo 2: Modelo de Carta Disuasiva

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


ANEXO 1

FORMATO DE FICHA TÉCNICA

OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN	
RESUMEN DE LA PROBLEMÁTICA	
HIPOTESIS	
ACCIONES DE INTERVENCIÓN	ACTUACION INSPECTIVA / ACCION DE ASISTENCIA TECNICA
MATERIAS / SUB MATERIAS DE LA INTERVENCIÓN	
EMPRESAS A INTERVENIR	
FECHA DEL OPERATIVO	
HORA INICIO / FIN	
PLAZO DE LA ORDEN	
PERSONAL INSPECTIVO DEL EQUIPO PARA LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN EL SECTOR AGRARIO Y SECTORES VINCULADOS	
PERFIL Y NÚMERO DEL PERSONAL INSPECTIVO ACTUANTE	<input type="checkbox"/> Supervisor Inspectores con especialidad en materia <input type="checkbox"/> Inspectores del Trabajo con especialidad en materia <input type="checkbox"/> Inspectores Auxiliares con especialidad en materia
FACTORES QUE CONTRIBUYE EL MODELO DE INTERVENCIÓN	REDUCCION DE LA INFORMALIDAD LABORAL

 Firma del Intendente Nacional de Inteligencia
 Inspectiva y/o Intendente Regional

 Firma del responsable del
 equipo de inspectores para la
 fiscalización laboral en el sector agrario
 y sectores vinculados

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ANEXO 2

MODELO DE CARTA DISUASIVA

Fecha: XX de XXXXXX de 20xx

CARTA N° -20xx-SUNAFIL/(Siglas del órgano que emite la carta)

Señores:

Presente.-

De nuestra consideración:


Se hace de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- SUNAFIL, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral.

Por tanto, en cumplimiento de sus funciones, y, en el marco de salvaguardar los derechos de los trabajadores y lograr los fines institucionales, de acuerdo a las acciones de inteligencia inspectiva efectuadas al (los) centro(s) o lugar(es) de trabajo, que corresponden a su administración o propiedad, se ha podido advertir _____ (incumplimientos, y de ser el caso, presuntos afectados y periodos), en:

CENTRO O LUGAR DE TRABAJO	DISTRITO/SECTOR	UBICACIÓN

Por estas consideraciones, se le solicita que, en el plazo máximo de XX días hábiles de notificada la presente carta, proceda a informarnos sobre la subsanación de los incumplimientos referidos a _____, para lo cual es necesario que proporcione la documentación siguiente:

La información antes mencionada será proporcionada y remitida por medio de _____ (mesa de partes del órgano que emite la carta, casilla electrónica asignada al empleador fiscalizado, etc.)

	Título: Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

En caso de no presentarse la información solicitada, o realizarse de forma incompleta, se procederá a emitir en su oportunidad las respectivas órdenes de inspección con relación a su empleador, a fin de realizar las actuaciones inspectivas de investigación que correspondan, y de esta forma verificar el cumplimiento de la normativa sociolaboral.

Atentamente,

Firma; nombres y apellidos; así como, cargo
del directivo que emite la carta



Resolución de Superintendencia N° 0096-2020-SUNAFIL

Lima, 24 de junio de 2020

VISTOS:

El Informe N° 158-2020-SUNAFIL/INII, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 0184-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 160-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; documentos de fecha 24 de junio de 2020, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de dicho sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante Decreto Supremo N° 008-2020-SA, ampliado por Decreto Supremo N° 020-2020-SA, se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y se dicta medidas para la prevención y control para evitar la propagación del Coronavirus (COVID-19), en razón a que la Organización Mundial de la Salud ha calificado, con fecha 11 de marzo de 2020, el brote del COVID-19 como una pandemia al haberse extendido en más de cien países del mundo de manera simultánea;

Que, a través del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, precisado o modificado por los Decretos Supremos N°s 045, 046, 051, 053, 057, 058, 061, 063, 064, 068, 072 y 083-2020-PCM, se declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y se dispone el aislamiento social obligatorio (cuarentena) así como medidas para el ejercicio del derecho a la libertad de tránsito, por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del brote del COVID-19; habiéndose prorrogado dicho plazo mediante los Decretos Supremos N°s 051, 064, 075, 083 y 094-2020-PCM, hasta el 30 de junio de 2020;

Que, el Decreto de Urgencia N° 038-2020 establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas, regulando, entre otras, medidas aplicables a las relaciones laborales en el marco del Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria, tales como la suspensión perfecta de labores, a través de la cual, excepcionalmente, los empleadores pueden optar por ella exponiendo los motivos que la sustentan, para lo cual presentan por vía remota una comunicación a la Autoridad Administrativa de Trabajo con carácter de declaración jurada, la que está sujeta a verificación posterior a cargo de la Autoridad Inspectiva de Trabajo, que dispone y realiza acciones preliminares o actividades de fiscalización, respecto de las suspensiones perfectas de labores, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación o de manera presencial, a través del inspector del trabajo, sin distinción alguna de su nivel;

Que, mediante Decreto Supremo N° 011-2020-TR, que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, se señala, entre otros, que dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibida la comunicación a que hace referencia el numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020, la Autoridad Administrativa de Trabajo competente solicita la actuación de la Inspección del Trabajo para la verificación de hechos sobre la suspensión perfecta de labores, teniendo en consideración la información proporcionada por el empleador en la declaración jurada;

Que, a través del Decreto de Urgencia N° 072-2020, se modifica el Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas; asimismo, conforme al Decreto Supremo N° 015-2020-TR, se modifican los artículos 3, 5 y 7 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el covid-19 y otras medidas;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 0085-2020-SUNAFIL, se aprueba la Versión 2 del Protocolo N° 004-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19";

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;



Resolución de Superintendencia N° 0096-2020-SUNAFIL

Que, a través del Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión 3 del Protocolo N° 004-2020-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19”, que tiene por finalidad adecuar el citado Protocolo a la normativa emitida con posterioridad a su aprobación a efectos de garantizar el principio de legalidad, el debido procedimiento y generar predictibilidad en la verificación de la suspensión perfecta de labores a cargo de la Autoridad Inspectiva de Trabajo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta presentada por Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Versión 3 del Protocolo N° 004-2020-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19”, en tanto señala que cumple con los requisitos formales y el sustento pertinente sobre las modificaciones introducidas a la verificación de la suspensión perfecta de labores a que se refiere el Decreto de Urgencia N° 038-2020, modificado por el Decreto de Urgencia N° 072-2020, y las normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, contenidas en el Decreto Supremo N° 011-2020-TR; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 3 del Protocolo N° 004-2020-SUNAFIL/INII, denominado “PROTOKOLO SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PRELIMINARES Y ACTUACIONES INSPECTIVAS, RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES EN EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 038-2020, QUE ESTABLECE MEDIDAS COMPLEMENTARIAS PARA MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS CAUSADOS A LOS TRABAJADORES Y EMPLEADORES ANTE EL COVID-19”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


EDILBERTO MARTIN TERRY RAMOS
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: **18598696449**

PROCOLO N° 004-2020-SUNAFIL/INII
PROCOLO SOBRE LA REALIZACIÓN DE ACCIONES PRELIMINARES Y ACTUACIONES
INSPECTIVAS, RESPECTO A LA VERIFICACIÓN DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES EN
EL MARCO DEL DECRETO DE URGENCIA N° 038-2020, QUE ESTABLECE MEDIDAS
COMPLEMENTARIAS PARA MITIGAR LOS EFECTOS ECONÓMICOS CAUSADOS A LOS
TRABAJADORES Y EMPLEADORES ANTE EL COVID-19

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 096-2020-SUNAFIL


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	24 JUN. 2020	
Revisado por:	María Milagros Del Rio Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	24 JUN. 2020	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	24 JUN. 2020	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	24 JUN. 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	24 JUN. 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	24 JUN. 2020	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	24 JUN. 2020	
Aprobado por:	Edilberto Martín Terry Ramos	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	24 JUN. 2020	

	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	23.04.2020
2	-	Se modifican el ítem 11, 25, 26, 27 del numeral 2, sub numeral 4.1., 4.2., 4.3., 4.5., 4.6., 4.10 del numeral 4, numeral 5, sub numerales 7.1.1. al 7.1.5. del numeral 7.1., sub numerales 7.2.1., 7.2.3., 7.2.4., 7.2.5., 7.2.6. del numeral 7.2., sub numerales 7.3.1., 7.3.2., 7.3.3. del numeral 7.3., sub numerales 7.4.1., 7.4.2., 7.4.3., 7.4.4., 7.4.5. y 7.4.6. del numeral 7.4., 7.5.1, 7.5.2., 7.5.4. del numeral 7.5., numerales 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.	02	03.06.2020
3	-	Se actualiza e incorpora los ítems 27, 29 y 30 del numeral 2, se modifica el sub numeral 6.1. y 6.6. del numeral 6, los sub numerales 7.1.1., 7.1.3. del numeral 7.1., sub numerales 7.2.1., 7.2.3. y 7.2.4. del numeral 7.2., sub numerales 7.4.1., 7.4.2., 7.4.3., 7.4.6. y 7.4.8. del numeral 7.4., sub numeral 7.5.2 y 7.5.3. del numeral 7.5., numeral 10, sub numerales 14.2. y 14.3 del numeral 14.	03	24.06.2020




	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	11
4. DEFINICIONES	11
5. ABREVIATURAS.....	13
6. DISPOSICIONES GENERALES	14
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	15
7.1. INICIO LA VERIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES A SOLICITUD DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA DE TRABAJO.....	15
7.2. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES EN EL MARCO DEL DU 038-2020, DS N° 011-2020-TR Y DS N° 012-2020-TR.....	15
7.3. MODALIDAD DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE HECHOS DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES.....	17
7.4. PLAZOS DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES.....	18
7.5. INFORMACIÓN A REQUERIR PARA LA VERIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES.....	20
8. COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO.....	24
9. DESISTIMIENTO PRESENTADO POR EL SUJETO INSPECCIONADO.....	24
10. CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS	24
11. COMUNICACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO	25
12. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA	25
13. DISPOSICIÓN TRANSITORIA.....	25
14. ANEXOS	26



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------


1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y disposiciones para el desarrollo de acciones preliminares y actuaciones inspectivas para la verificación de hechos sobre la suspensión perfecta de labores prevista en el Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas, ello en el marco del Estado de emergencia sanitaria y emergencia nacional declarados ante la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional; así como el Decreto Supremo N° 011-2020-TR, que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 22 consagra el derecho al trabajo y el artículo 23 establece que el trabajo, en sus diversas modalidades, es objeto de atención prioritaria del Estado. Ninguna relación puede limitar el ejercicio de los derechos constitucionales, ni desconocer o rebajar la dignidad del trabajador.
2	Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), sobre la Inspección del Trabajo	El artículo 3 prescribe: "1. El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; (...)".
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y modificatorias	El primer párrafo del artículo 3 prevé: "Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, cuyo ejercicio no podrá limitar el efectivo cumplimiento de la función de inspección, ni perjudicar la autoridad e imparcialidad de los inspectores del trabajo."



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
4	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias	El primer párrafo del artículo 4 señala: “Corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de las funciones de vigilancia y exigencia del cumplimiento de normas, así como las funciones de orientación y asistencia técnica, en los términos regulados en el artículo 3° de la Ley.”
5	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y modificatorias	El artículo 95 establece que la Inspección del Trabajo es la encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806.
6	Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y modificatorias	El artículo 119 indica que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
7	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, y modificatorias	El artículo 3 señala que la SUNAFIL desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas por el artículo 3 de la Ley N° 28806 en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
8	Decreto de Urgencia N° 025-2020, Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional.	Dictan medidas urgentes y excepcionales destinadas a reforzar el Sistema de Vigilancia y Respuesta Sanitaria frente al COVID-19 en el territorio nacional, a efectos de establecer mecanismos inmediatos para la protección de la salud de la población y minimizar el impacto sanitario de situaciones de afectación a ésta.
9	Decreto de Urgencia N° 026-2020, establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.	Se establecen diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del CORONAVIRUS (COVID-19) en el territorio nacional, a su vez, se dispone la suspensión por treinta (30) días contados a partir del día siguiente de la publicación del presente Decreto de Urgencia, del cómputo de los plazos vinculados a las actuaciones de los órganos rectores de la Administración Financiera del Sector Público, y de los entes rectores de los sistemas funcionales, incluyendo aquellos plazos que se





Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19

Versión: 03
Fecha de Vigencia: 24/06/2020

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
		encuentren en trámite a la entrada en vigencia de la presente norma. Mediante resolución de cada órgano rector, se puede prorrogar el plazo antes mencionado, así como dictar normas complementarias en el ámbito de su respectiva rectoría, para la mejor implementación del presente numeral.
10	Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el covid-19 y otras medidas.	Tiene por objeto establecer medidas extraordinarias, de carácter económico y financiero, que permitan mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores del sector privado a consecuencia de las medidas restrictivas y de aislamiento social adoptadas en el marco de la Emergencia Sanitaria declarada mediante el Decreto Supremo N° 008-2020-SA y del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, y sus prórrogas, ante la propagación del COVID-19, así como preservar los empleos de dichos trabajadores.
11	Decreto Supremo N° 008-2020- SA, declara en Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dicta de medidas prevención y control del COVID-19.	Se declara la Emergencia Sanitaria a nivel nacional por el plazo de noventa (90) días calendario y dictan medidas de prevención y control para evitar la propagación del COVID-19, se ha dispuesto que toda persona que ingrese al territorio nacional proveniente de países con antecedentes epidemiológicos y que se encuentren en la relación que elabore el Centro de Epidemiología, Prevención y Control de Enfermedades – CDC del Ministerio de Salud, tales como la República Italiana, el Reino de España, República Francesa y República Popular de China, debe sujetarse a un periodo de aislamiento domiciliario por catorce (14) días. La lista de países es actualizada por el CDC y publicada en su página web y la del Ministerio de Salud.
12	Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, y modificatorias	El artículo 32 inciso c) establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene entre sus funciones formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo.
13	Reglamento de la Carrera del Inspector de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 021-2007-TR	Tiene como objeto desarrollar los derechos, deberes, prohibiciones, incompatibilidades, principios y régimen disciplinario aplicables a los servidores públicos que integran los grupos de la Carrera del Inspector del Trabajo, de conformidad con la Ley N° 28806 y su





Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19

Versión: 03
Fecha de Vigencia: 24/06/2020

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
		Reglamento, así como las normas que regulan el ejercicio de la función pública.
14	Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 002-2017-TR	Tiene como objetivo reglamentar el Sistema de Inspección del Trabajo a efectos de cumplir con los principios de unidad, eficiencia y especialización de la función inspectiva y garantizar el funcionamiento articulado de los diversos componentes del referido sistema.
15	Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS	El artículo II del Título Preliminar señala que la ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; precisando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en esta norma. Asimismo, el artículo III del Título Preliminar señala que la norma tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
16	Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19	Se Declara el Estado de Emergencia Nacional por el plazo de quince (15) días calendario, y dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19
17	Decreto Supremo N° 046-2020-PCM, que precisa el Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19.	Precisa el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, que declara el Estado de Emergencia Nacional, por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19. Asimismo, se dispone la inmovilización obligatoria de todas las personas en sus domicilios desde las 20.00 horas hasta las 05.00 horas del día siguiente, con excepción del personal que brinda bienes y servicios esenciales.
18	Decreto Supremo N° 051-2020-PCM, que declara Prorrogar del Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM.	Se declara prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM y N° 046-2020-PCM, por el término de trece (13) días calendario, a partir del 31 de marzo de 2020.





Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19

Versión: 03
Fecha de Vigencia: 24/06/2020

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
19	Decreto Supremo N° 064-2020-PCM, Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la nación a consecuencia del COVID-19 y dicta otras medidas	Decreto Supremo que prorroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020-PCM y ampliado temporalmente mediante el Decreto Supremo N° 051-2020-PCM y precisado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, y N° 061-2020-PCM y N° 063-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 13 de abril de 2020 hasta el 26 de abril del 2020.
20	Decreto Supremo N° 010-2020-TR, que desarrolla disposiciones para el Sector Privado, sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID – 19	Tiene por objeto desarrollar las disposiciones para el sector privado sobre el trabajo remoto previsto en el Decreto de Urgencia N° 026-2020, Decreto de Urgencia que establece diversas medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19, en el territorio nacional y en el marco de la emergencia sanitaria por COVID-19.
21	Decreto Supremo N° 011-2020-TR, que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el covid-19 y otras medidas.	Tiene por objeto establecer disposiciones complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas (en adelante, el Decreto de Urgencia N° 038-2020), con la finalidad de mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores a consecuencia de las medidas adoptadas en el marco de la emergencia sanitaria y el estado de emergencia nacional por el COVID-19, así como preservar los empleos.
22	Decreto Supremo N° 012-2020-TR, que establece disposiciones complementarias al Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas, y adicionales al Decreto Supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo que establece normas complementarias	Tiene por objeto establecer disposiciones complementarias al Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas, y adicionales al Decreto Supremo N° 011-2020-TR, sobre el rol de la Autoridad Administrativa de Trabajo y la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, en relación con la suspensión perfecta de labores regulada en el mencionado decreto de urgencia.





Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19

Versión: 03
Fecha de Vigencia: 24/06/2020

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038- 2020.	
23	Decreto Supremo N° 075-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.	Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051- 2020-PCM y N° 064-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del 27 de abril de 2020 hasta el 10 de mayo de 2020.
24	Decreto Supremo N° 083-2020-PCM, Decreto Supremo que proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19 y establece otras disposiciones.	Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM y N° 075-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046-2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020-PCM y N° 072-2020-PCM, por el término de catorce (14) días calendario, a partir del lunes 11 de mayo de 2020 hasta el domingo 24 de mayo de 2020.
25	Decreto Supremo N° 094-2020-PCM, Decreto Supremo que establece las medidas que debe observar la ciudadanía hacia una nueva convivencia social y proroga el Estado de Emergencia Nacional por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.	Prorrogar el Estado de Emergencia Nacional declarado mediante Decreto Supremo N° 044-2020- PCM, ampliado temporalmente mediante los Decretos Supremos N° 051-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 075- 2020-PCM y N° 083-2020-PCM; y precisado o modificado por los Decretos Supremos N° 045-2020-PCM, N° 046- 2020-PCM, N° 051-2020-PCM, N° 053-2020-PCM, N° 057-2020-PCM, N° 058-2020-PCM, N° 061-2020-PCM, N° 063-2020-PCM, N° 064-2020-PCM, N° 068-2020- PCM, N° 072-2020-PCM y N° 083-2020-PCM, a partir del lunes 25 de mayo de 2020 hasta el martes 30 de junio de 2020; y , dispóngase el aislamiento social obligatorio (cuarentena), por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del COVID-19.






Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19

Versión: 03
Fecha de Vigencia: 24/06/2020

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
26	Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva	Tiene como objetivo precisar reglas y disposiciones para el ejercicio de la función inspectivas en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación
27	Resolución de Gerencia General N° 27-2020-GG, aprueba la Directiva N° 004-2020-SUNAFIL/OGA-ORH, denominada Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de las actividades durante la emergencia sanitaria en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.	Tiene como objetivo establecer las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo para todos los/las servidores/as de la SUNAFIL, así como para los visitantes en general, durante las labores y/o actividades presenciales mientras dure la emergencia sanitaria, a fin de prevenir la propagación del Coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional.
28	Decreto Legislativo N° 1499, Decreto Legislativo que establece diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-19	Como parte de las diversas medidas para garantizar y fiscalizar la protección de los derechos sociolaborales de los/as trabajadores/as de la actividad privada en el marco de la Emergencia Sanitaria por el COVID-10, modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, al precisar en el artículo 10 y 11, para las actuaciones inspectivas de investigación y comprobación se pueden emplear el uso de los medios de comunicación informáticos y tecnológicos. Asimismo, al establecer en el artículo 10-A que como parte de las acciones previas a las actuaciones inspectivas se debe considerar el Módulo de Gestión de Cumplimiento, además de emplear los medios de comunicación informáticos y tecnológicos.
29	Decreto de Urgencia N° 072-2020, Decreto de Urgencia que modifica el decreto de urgencia N° 038-2020, decreto de urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas	Tiene por objeto modificar el Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19 y otras medidas.
30	Decreto Supremo N° 015-2020-TR, que modifica los artículos 3, 5 y 7 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia	Tiene por objeto modificar el artículo 3, el numeral 5.1 del artículo 5 y el literal g) del numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, Decreto Supremo que establece normas complementarias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
	que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el covid-19 y otras medidas.	causados a los trabajadores y empleadores ante el covid-19 y otras medidas.

3. ALCANCE


- 3.1. El presente Protocolo se aplica a nivel nacional por todos los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo; así como, por el personal inspectivo y administrativo en el marco de sus funciones.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo, se debe considerar las siguientes definiciones:


- 4.1. **Acciones Preliminares (acciones previas):** son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio o en reemplazo de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de realizar la verificación de hechos sobre la suspensión perfecta de labores prevista en el Decreto de Urgencia N° 038-2020. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.
- 4.2. **Actuaciones Inspectivas:** Son las diligencias que la Inspección del Trabajo realiza mediante el personal inspectivo a fin de realizar la verificación de hechos sobre la suspensión perfecta de labores prevista en el Decreto de Urgencia N° 038-2020.
- 4.3. **Autoridad Inspectiva de Trabajo:** Son los servidores civiles que realizan las actuaciones inspectivas y acciones preliminares, así como los directivos o responsables del Sistema de Inspección del Trabajo, para la verificación de hechos sobre la suspensión perfecta de labores prevista en el Decreto de Urgencia N° 038-2020 y el Decreto Supremo N° 011-2020-TR.
- 4.4. **Descanso Vacacional adquirido:** Descanso a que tiene derecho el trabajador luego de haber prestado servicios al empleador por un (1) año, y al haber completado el récord vacacional que corresponda, debiéndosele abonar la respectiva remuneración vacacional antes del inicio del descanso.



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- 4.5. Función inspectiva:** es la actividad que comprende el ejercicio de la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.6. Inspección del Trabajo:** Es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.7. Labores operativas presenciales:** Aquellas que por su naturaleza o características para su desarrollo requieren de la presencia de los trabajadores en el centro de trabajo.
- 4.8. Licencia con goce de haber:** Supuesto de suspensión imperfecta de labores, que se produce en aquellos casos en los que el trabajador no puede realizar trabajo remoto. De esta manera, pese a que este último no presta servicios, igualmente percibe su remuneración, en el marco de lo establecido en los Decretos de Urgencia N° 026 y 029-2020.
- 4.9. Nivel de afectación económica para la adopción de medidas indicadas en el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020:** Situación económica del empleador que le impide severa y objetivamente aplicar el trabajo remoto y otorgar licencia con goce de haber; evidenciada a través de la comparación de ratios resultantes de dividir el total de remuneraciones y el nivel de ventas, conforme a lo dispuesto en el numeral 3.2.1 del artículo 3 y anexo del DS N° 011-2020-TR.
- 4.10. Personas en grupo de riesgo por el COVID 19:** Conjunto de personas que presentan características individuales asociadas a mayor riesgo de complicaciones por COVID-19. Personas mayores de 65 años o quienes cuenten con comorbilidades, como hipertensión arterial, diabetes mellitus, enfermedades cardiovasculares, asma, enfermedad pulmonar crónica, insuficiencia renal crónica, cáncer, obesidad u otros estados de inmunosupresión, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución Ministerial N° 239-2020-MINSA y sus modificatorias.
- 4.11. Supuesto de Naturaleza de la actividad para la adopción de medidas indicadas en el artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020:** Actividad cuya realización requiere la presencia del trabajador de forma indispensable, por la utilización de herramientas o maquinarias que solo pueden operar en el centro de labores, u otras que resulten inherentes a las características del servicio contratado.
- 4.12. Sistema de Inspección del Trabajo:** Sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------


legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.

- 4.13. Suspensión perfecta de labores:** Supuesto excepcional en el cual cesa temporalmente la obligación del trabajador de prestar el servicio y la del empleador de pagar la remuneración respectiva, sin que desaparezca el vínculo laboral.
- 4.14. Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo, Inspectores Auxiliares:** Son los servidores civiles, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales.
- 4.15. Trabajo remoto:** Prestación de servicios subordinada con la presencia física del trabajador en su domicilio o lugar de aislamiento domiciliario, utilizando cualquier medio o mecanismo que posibilite realizar las labores fuera del centro de trabajo, siempre que la naturaleza de las labores lo permita. Este no se limita al trabajo que puede ser realizado mediante medios informáticos, de telecomunicaciones u análogos, sino que se extiende a cualquier tipo de trabajo que no requiera la presencia física del trabajador en el centro de labores.
- 4.16. Vínculo laboral:** Relación contractual entre una persona jurídica o persona natural denominado “empleador” y una persona natural denominado “trabajador” o “empleado”, en virtud de la cual este último pone a disposición del empleador su capacidad física e intelectual para desarrollar una actividad determinada de forma subordinada.



5. ABREVIATURAS

- **AAT** : Autoridad Administrativa de Trabajo.
- **AIT** : Autoridad Inspectiva de Trabajo.
- **D/GRTPE** : Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **GORE** : Gobierno Regional.
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IRE** : Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- **ILM** : Intendencia de Lima Metropolitana.
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo.
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **ROF** : Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.
- **SAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva.
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.
- **UTDA** : Unidad de Trámite documentario y Archivo.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las disposiciones del presente Protocolo se encuentran enmarcadas en lo previsto en el Decretos de Urgencia N°s 038 y 072-2020, la LGIT, el RLGIT, los Decretos Supremos N°s 011, 012 y 015-2020-TR que establecen normas complementarias y modificatorias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020; la Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva y la Directiva N° 004-2020-SUNAFIL/OGA-ORH, denominada Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el desarrollo de las actividades durante la emergencia sanitaria en la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL.
- 6.2. El SIT está integrado por los funcionarios y servidores públicos que tengan encomendadas las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación y seguimiento de las actuaciones inspectivas, los que tienen atribuidas las funciones inspectivas y quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa conforme a lo dispuesto en la LGIT.
- 6.3. Toda mención que se haga a las IREs comprende también a sus Plataformas de Inspección del Trabajo y a la Intendencia de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a las D/GRTPEs incluye también a sus Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo y a la DRTPE de Lima Metropolitana. Además, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. Para los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “Inspector actuante” o “Inspector comisionado” se entenderá referida de forma indistinta a los Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. Los supervisores inspectores, inspectores del trabajo y los inspectores auxiliares, en el ejercicio de la función inspectiva, están investidos de autoridad para ejercer las facultades reguladas en los artículos 5 y 6 de la LGIT.
- 6.6. Durante el plazo de vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional, la Inspección del Trabajo ejerce sus funciones de manera virtual y presencial, siendo esta última excepcional cuando se presenten denuncias; así como el caso revista de relevancia e impacto social que lo amerite.
- En este sentido, se privilegia la utilización de todas las herramientas tecnológicas de información y comunicación con las que cuenta la Autoridad Inspectiva de Trabajo, para el desarrollo de acciones preliminares y actuaciones inspectivas para la verificación de hechos sobre la suspensión perfecta de labores prevista en el Decretos de Urgencia N° 038 y 072-2020, los Decretos Supremos N°s 011, 012 y 015-2020-TR que establecen



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

normas complementarias y modificatorias para la aplicación del Decreto de Urgencia N° 038-2020.

- 6.7. El presente Protocolo se sustenta en los principios de legalidad, jerarquía, probidad, eficacia y celeridad, establecidos en la LGIT y el TUO de la LPAG.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. INICIO DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES A SOLICITUD DE LA AAT

7.1.1. La AAT remite a la AIT competente, a través de la UTDA o los medios de comunicación electrónicos habilitados para tal efecto, la comunicación del empleador de suspensión perfecta de labores con la información establecida en los Decretos de Urgencia N° 038 y 072-2020, Decretos Supremos N°s 011, 012 y 015-2020-TR, solicitando realizar la respectiva verificación.

7.1.2. En el día de recibida la citada solicitud de verificación por la UTDA de la SUNAFIL o la que haga sus veces, asigna una hoja de ruta al expediente remitido utilizando el Sistema de Trámite Documentario o el que se tenga implementado para tal efecto, y se remite a la AIT competente, quien dispone la realización de dicha verificación.


7.1.3. Cuando la AAT remita a la AIT la comunicación del empleador de suspensión perfecta de labores sin los requisitos que exige el Decreto Supremo N° 011-2020-TR y normas modificatorias, que no permiten el inicio de la verificación, como es el caso del correo electrónico del empleador o sus representantes, esta última en el día de haber tomado conocimiento procede con la devolución correspondiente a la AAT que remitió dicha comunicación, a través de las herramientas tecnológicas de información y comunicación habilitadas para tal efecto.

7.1.4. Efectuada la devolución por la AIT, dispuesta en el sub numeral precedente, la AAT remite la comunicación de suspensión perfecta de labores con la subsanación del empleador, en cuyo caso, a efectos de iniciar el trámite para la verificación a cargo de la AIT según el numeral 7.1.2 del presente Protocolo, se efectúa el cómputo del plazo a partir de la declaración de subsanación remitida.

7.1.5. El plazo para la verificación a cargo de la AIT, en el caso de las comunicaciones de suspensión perfecta de labores, se contabiliza desde el día siguiente de efectuada la adecuación, confirmación de la comunicación por parte del empleador o declaración de subsanación remitida por la AAT, según corresponda.

7.2. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES EN EL MARCO DE LOS DECRETOS DE URGENCIA N° 038 Y 072-2020, DECRETOS SUPREMOS N° 011, 012 y 015-2020-TR



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

7.2.1. Recibida la solicitud de la AAT competente con la información establecida en el Decreto de Urgencia N° 038-2020, el Decreto Supremo N° 011-2020-TR, normas complementarias y modificatorias, a través de la UTDA de la SUNAFIL, el Intendente Nacional o Intendente Regional o Sub Intendente de Resolución o Sub Intendente de Actuación Inspectiva o Director o Sub Director de Inspecciones o quien haga sus veces o servidor civil que asuma dicho cargo, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles, podrá notificar y requerir al sujeto inspeccionado para que en el término máximo de tres (03) días hábiles para las micro y pequeñas empresas y cinco (05) días hábiles para el caso de las medianas y grandes empresas, remita la documentación sustentatoria pertinente de acuerdo al Anexo II del presente Protocolo, mediante correo electrónico, casilla electrónica u otra herramienta tecnológica de información y comunicación habilitada para tal efecto.

En el caso de las IREs o D/GRTPEs, la notificación pertinente del Anexo II se podrá realizar a través del correo electrónico declarado por el empleador en la plataforma virtual habilitada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y remitida por la AIT competente o, según corresponda, por la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación de la SUNAFIL, que incluya un aviso de notificación al correo electrónico declarado por el empleador en la comunicación de suspensión perfecta presentada a la AAT.


Cuando se realice la notificación a través de la casilla electrónica, se enviará un aviso de notificación al correo electrónico declarado por el empleador en la comunicación de suspensión perfecta presentada a la AAT. Siendo responsabilidad del empleador la validez y operatividad del correo electrónico declarado.

7.2.2. Durante el plazo del requerimiento de información, recibida o no la respuesta del sujeto inspeccionado notificado, la AIT, con la finalidad que se continúe con la verificación de la suspensión perfecta de labores, puede determinar y disponer realizar lo siguiente:



- Acciones preliminares (Acciones previas), en el marco de lo establecido en el artículo 10-A de la LGIT, de forma remota o virtual, tales como remitir o reiterar cartas, comunicaciones o notificaciones al empleador requiriendo información sustentatoria complementaria o aclaratoria de la causal de suspensión perfecta de labores alegada; así como, las manifestaciones del empleador, de la organización sindical, o de ser necesario, a falta de ésta última, la de los trabajadores o sus representantes, de ser necesario; entre otras acciones que permiten alcanzar los fines de la verificación, o;
- La generación de una orden de inspección, con el objeto de que el personal inspectivo lleve a cabo las actuaciones inspectivas pertinentes de manera virtual.

De manera excepcional y luego de evaluarse las disposiciones contenidas en el literal a) del sub numeral 7.3.1. del numeral 7.3. del presente Protocolo, el superior jerárquico del personal inspectivo puede autorizar expresamente la ejecución de actuaciones inspectivas presenciales lo cual es informado a dicho personal mediante correo electrónico institucional u otro medio electrónico que permita el acuse de recibo del mismo.

	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

7.2.3. Cuando el servidor que realiza las acciones preliminares o las actuaciones inspectivas, advierte la necesidad, de requerir información adicional, complementaria o aclaratoria al sujeto inspeccionado, puede efectuar de manera excepcional, uno o más requerimientos considerando los plazos previstos en el sub numeral 7.4.3. del presente protocolo, para cumplir con el objetivo de la verificación de la suspensión perfecta de labores.

7.2.4. Para el caso de no recibir respuesta al requerimiento señalado en el numeral 7.2.1 en los plazos otorgados por la AIT, el servidor que realiza las acciones preliminares o las actuaciones inspectivas, remite un nuevo requerimiento de información, de acuerdo al contenido del Anexo II del presente Protocolo, al correo electrónico declarado por el empleador en la plataforma virtual habilitada por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo; en tanto, se cuente con el plazo previsto en el sub numeral 7.4.3. del presente Protocolo.

7.2.5. Cuando la verificación se efectúe en el marco de una orden de inspección o acciones preliminares (acciones previas), en ningún caso, cualquier requerimiento de información puede exceder el plazo establecido en la orden generada o disposición de la AIT.

7.2.6. A efectos de cumplir con las disposiciones precedentes, se utiliza las tecnologías de la información y comunicaciones habilitadas por la SUNAFIL para evitar el contagio del COVID-19, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos que permitan el envío y acuse de recibo, registro, grabación, impresión o notificación del requerimiento realizado y la respectiva respuesta del empleador por tales medios.




7.3. MODALIDAD DE ACTUACIÓN PARA REALIZAR LA VERIFICACIÓN DE HECHOS DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

7.3.1. Para determinar la modalidad actuación para realizar la verificación, conforme a lo indicado en el sub numeral 7.2.2. del presente Protocolo, se debe considerar como mínimo lo siguiente:

a) La capacidad operativa y exposición al riesgo del personal administrativo e inspectivo

- El número de personal inspectivo y administrativo que se encuentra prestando servicios de forma presencial durante los estados de emergencia nacional y sanitaria.
- El número de personal inspectivo y administrativo que vienen realizando trabajo remoto por ser considerados en el grupo de riesgo por edad y factores clínicos, establecidos por el documento técnico denominado “Atención y manejo clínico de casos de COVID -19 – Escenario de transmisión focalizada”, aprobado por Resolución Ministerial N° 193-2020-MINSA.
- La cantidad de comunicaciones remitidas por la AAT sobre verificación de suspensión perfecta de labores, en función a la carga asumida por la IRE o la

	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

D/GRTPE en otras materias suscitadas durante los estados de emergencia nacional y sanitaria.

- EL nivel de riesgo que representa el centro de trabajo o sus instalaciones para el contagio del Covid-19.

b) Según la causal alegada por el empleador para solicitar la suspensión perfecta de labores

- La Autoridad Inspectiva de Trabajo permite la verificación documental a través del uso de las tecnologías de la información y comunicaciones; sin perjuicio, que posteriormente se pueda disponer la constatación presencial por personal inspectivo autorizado.

7.3.2. En el caso de realizar la verificación de la suspensión perfecta de labores mediante acciones preliminares (acciones previas), las notificaciones o comunicaciones del primer requerimiento de información y, acuse de recibo, así como las respuestas a estas, se realizan exclusivamente con el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, otorgándosele al empleador el plazo previsto en el numeral 7.2. del presente Protocolo. Los resultados hallados serán reportados en el Informe correspondiente.


7.3.3. En el caso de realizar la verificación de la suspensión perfecta de labores mediante actuaciones inspectivas, las notificaciones o comunicaciones del primer requerimiento de información, así como el acuse de recibo o las respuestas a estas, se realiza principalmente mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, otorgándosele al empleador el plazo previsto en el numeral 7.2. del presente Protocolo, sin perjuicio, que por el tipo de información a constatar se advierta la necesidad excepcional de una verificación presencial a cargo del personal inspectivo debidamente autorizado, como cuando por la documentación exhibida se advierta objetivamente una vulneración a los derechos fundamentales. Los resultados hallados serán reportados en el Informe correspondiente.



7.4. PLAZOS DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS DE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

7.4.1. El servidor designado para realizar la verificación de la suspensión perfecta de labores, inicia las acciones preliminares o las actuaciones inspectivas dentro del plazo máximo de dos (2) días hábiles de la fecha de asignación de la orden de inspección o la realización de acciones preliminares y culmina la verificación antes mencionada en un plazo no mayor a la establecida en la comunicación-realizada por el directivo respectivo o en la orden de inspección, que, de acuerdo a la valoración de la AIT podrá ser menor o igual a quince (15) días hábiles. La orden de inspección puede prorrogarse excepcionalmente con la autorización de la AIT hasta el plazo máximo dispuesto en el Decreto de Urgencia N° 038-2020.

El Informe de resultados se emite dentro del plazo de la orden de inspección o acciones preliminares, debiendo el inspector actuante o servidor a cargo de la verificación, remitir dicho informe dentro del día hábil siguiente de emitido al Supervisor Inspector o directivo

	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------


correspondiente (Sub Intendente de Actuación Inspectiva o Director o Sub Director de Inspecciones o quien haga sus veces o servidor civil que asuma dicho cargo).

- 7.4.2.** El Supervisor Inspector o directivo correspondiente, culmina el ejercicio de su función en coordinación con AIT en un plazo máximo de dos (02) días hábiles de la última actuación Inspectiva, a efectos de remitir a la AAT la información recabada y el informe de resultados.
- 7.4.3.** Para aplicar cualquier requerimiento -adicional o nuevo requerimiento- por parte de los integrantes del SIT, este debe efectuarse al correo electrónico autorizado por el sujeto inspeccionado, y siempre que cuente con un plazo mínimo de cinco (05) días hábiles antes del término del plazo señalado en la orden de inspección generada o disposición de la AIT, debiendo contar con un (1) día para notificación del requerimiento, dos (2) días de plazo para la contestación al requerimiento efectuado y dos (2) días para su evaluación e incorporación en el informe correspondiente.
- 7.4.4.** Como parte de la verificación de hechos de la suspensión perfecta de labores, se debe requerir las manifestaciones de los representantes de la organización sindical, o a falta de ésta, de los trabajadores o sus representantes, principalmente mediante el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, otorgando un plazo de dos (2) días hábiles de recibido el requerimiento para atender las preguntas de acuerdo al formato establecido en el ANEXO IV del presente protocolo, debiendo agotar y registrar todos los medios utilizados para tal fin.

En caso el sujeto inspeccionado no cuente con representante de una organización sindical se notifica a los trabajadores a través de los correos electrónicos declarados en la comunicación presentada por el empleador ante la AAT.

- 7.4.5.** Para llevar a cabo la diligencia descrita precedentemente, con la organización sindical o los trabajadores o sus representantes, podrá efectuarse a través de video llamada, WhatsApp, videoconferencias, entre otros similares, debiendo grabarse dicha comunicación, esto último, con conocimiento del administrado o representante de los trabajadores o trabajadores, en el marco de las facultades inspectivas previstas en el artículo 5 de la LGIT en concordancia con lo dispuesto en los artículos 167 y 240 del TUO de la LPAG.
- 7.4.6.** Cuando la suspensión perfecta de labores comprenda a 10 trabajadores o menos, el personal inspectivo o el servidor a cargo de la verificación entrevista a la totalidad de los trabajadores, de ser posible; cuando dicha medida comprenda más de 10 trabajadores, puede entrevistar solo a los representantes del sindicato o un representante de los trabajadores, a efectos de obtener la información correspondiente.
- 7.4.7.** El personal que realiza acciones preliminares o las actuaciones inspectivas, en su informe de resultados de acuerdo al formato establecido en el **ANEXO III** del presente protocolo, reporta lo hallado, las omisiones de información solicitadas, las manifestaciones del empleador, de la organización sindical, o a falta de ésta de los trabajadores o sus



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

representantes; así como, los motivos en el caso no se hayan podido efectuar o cualquier otra información que para el procedimiento de suspensión resulte relevante.

7.4.8. Los plazos y las prórrogas excepcionales que se autoricen en la orden de inspección generada o disposición de la AIT señaladas en el presente protocolo, debe observar y cautelar el cumplimiento del plazo máximo de treinta (30) días hábiles previsto en el Decreto de Urgencia N° 038-2020 y Decreto Supremo N° 011-2020-TR.


7.5. INFORMACIÓN A REQUERIR PARA LA VERIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

En el marco de las medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19, la AIT, de acuerdo a lo indicado en el formato “Requerimiento de información respecto a la suspensión perfecta de labores en el marco del Decretos de Urgencia N°s 038 y 072-2020, Decretos Supremos N°s 011, 012 y 015-2020-TR” que como **ANEXO II** se adjunta al presente Protocolo, verifica como mínimo lo siguiente:

i) INFORMACIÓN GENERAL

- Actividad(es) económica(s) del empleador indicando si, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N° 044-2020-PCM, se encuentra comprendido en las actividades permitidas o no durante el Estado de Emergencia Nacional.
- Formato TR5 de la Planilla Electrónica actualizado.
- Registro de datos de trabajadores según cuadro en Excel adjunto (formatos PDF y Excel) del sujeto inspeccionado.
- Lista de trabajadores sindicalizados y/o representantes, de ser el caso.
- Acreditación de inscripción en el REMYPE, de ser el caso.
- Lista de trabajadores comprendidos en la suspensión perfecta de labores.
- Nómina de trabajadores sindicalizados comprendidos en la suspensión perfecta de labores e información sustentatoria respecto de los motivos de su inclusión vinculado al puesto de trabajo que ha paralizado.
- Medio físico o virtual mediante el cual comunicó a los trabajadores afectados y, de corresponder, a sus representantes, la adopción de la suspensión perfecta de labores.
- Lista de trabajadores comprendidos en trabajo remoto, justificando su aplicación y la necesidad de su prestación.
- Lista de trabajadores con licencia con goce de haber sujeto a compensación.
- Lista de trabajadores comprendidos en grupo de riesgo, criterio de aplicación, indicando si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores.
- De haber tenido acceso a los subsidios de origen público otorgados en el marco de la Emergencia Sanitaria, indicar y sustentar el destino de lo otorgado por dicho concepto.
- De tratarse de una paralización parcial, información y motivos respecto a las actividades, puestos de trabajadores y trabajadores en donde persiste la prestación de servicios de manera presencial o mediante la aplicación del trabajo remoto.



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

ii) INFORMACIÓN RELACIONADA A LA CAUSAL ALEGADA

a) Cuando se alegue la causal **naturaleza de sus actividades**, se solicita lo siguiente:

a.1) En caso de imposibilidad de aplicar trabajo remoto, se debe solicitar al sujeto inspeccionado informe respecto a:

- Los puestos de trabajo de la empresa precisando las funciones desarrolladas, identificando aquellos relacionados con la actividad principal y de los que solicitó la suspensión.
- La nómina de trabajadores que ocupan los puestos relacionados a las actividades de la empresa y de los que solicitó la suspensión.
- Cualquier otra información que revista de importancia respecto a la actividad que desarrolla el empleador y acredite la necesidad de la presencia del trabajador por la utilización de herramientas o maquinarias que sólo pueden operar en el centro de trabajo o resulten inherentes a las características del puesto.
- Cualquier otra documentación que sustente la imposibilidad de aplicar la licencia con goce de haber compensable.


a.2) En caso de imposibilidad de aplicar licencia con goce de haber compensable, se debe solicitar al sujeto inspeccionado informe respecto a:

- La jornada del empleador indicando, de ser el caso, los turnos de trabajo.
- Precisar los puestos que desarrollan funciones de naturaleza riesgosa, identificando a los trabajadores que ocupan dichos puestos y si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores, cuando las actividades de extensión del horario puedan poner en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.
- De corresponder, disposiciones normativas o administrativa que restrinjan el horario de atención del empleador, identificando los puestos que, por la naturaleza de sus funciones, están impedidos de ser ejercidos precisando los trabajadores que lo ocupan y si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores.
- Entre otra documentación que sustente la imposibilidad de aplicar la licencia con goce.

b) Cuando se alegue nivel de **afectación económica**, se debe solicitar al sujeto inspeccionado lo siguiente:

- Declaraciones juradas presentadas mediante el Formulario N° 621–Declaraciones mensuales de IGV-Renta, obtenida a través del Portal SUNAT–Operaciones en Línea (SOL), que permita identificar lo reportado en la casilla 301 del referido formulario, a fin de verificar lo dispuesto en el numeral 3.2.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR y anexo. En caso no se hubiera presentado el Formulario N° 621–Declaraciones mensuales de IGV-Renta, por no haber vencido aún el plazo de presentación, el empleador debe calcular el monto que corresponde reportarse como “Ingreso Neto del mes” en



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

la casilla 301 y acreditarlo con su registro de ventas, u otros libros contables que hagan sus veces.

- Formularios del PDT 601 – Planilla Electrónica (PLAME) con la información declarada sobre remuneraciones de los trabajadores del mes correspondiente, que haya sido empleada para el cálculo de las ratios previstas en el numeral 3.2.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR. De no haberse presentado dicho PDT, por no haber vencido aún el plazo de presentación, alcanza la información de remuneraciones de los trabajadores declarados en T-registro cuyo periodo laboral no indique fecha de fin al último día del mes correspondiente.
- En aquellos casos de empresas sujetas al Nuevo Régimen Único Simplificado, los documentos físicos o electrónicos presentados deberán sustentarse en los comprobantes de pago físicos o electrónicos emitidos por el empleador.
- La AIT deberá en atención a la documentación proporcionada por el sujeto inspeccionado realiza el cálculo de las ratios de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 011-2020-TR.


Adicionalmente, también se podrá solicitar:

- Cualquier otra información contable y tributaria de la empresa que forme parte de su registro de ventas u otros libros contables que hagan sus veces, incluyendo el caso que sean iguales a cero; así como los que fueran declarados por el empleador en los sistemas informáticos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT. Asimismo, a fin de obtener la ratio de comparación respectiva, la información requerida debe ser del período previo a la adopción de la medida y del mes equivalente al año anterior.



iii) En cuanto a la condición de los trabajadores y medidas previas adoptadas cuando sea exigible, la Autoridad Inspectiva de Trabajo debe constatar lo siguiente:

- Que los/las trabajadores/as comprendidos en la suspensión perfecta de las labores efectivamente se mantengan inactivos, y que sus puestos de trabajo se encuentren desocupados, desde la vigencia del Decreto de Urgencia N° 038-2020.
- Que las medidas adoptadas por el/la empleador/a respecto de trabajadores/as sindicalizados o representantes de los trabajadores, según sea el caso, esté vinculado al puesto de trabajo que ha paralizado, y se recaba la información que lo acredita.
- En el caso de que el empleador alegue la imposibilidad de la prestación de trabajo remoto por la naturaleza de sus actividades, se constata la existencia o no de trabajadores desarrollando labores comprendidas en la actividad suspendida bajo dicha modalidad.
- De tratarse de una paralización parcial, se verifica si en otros puestos de trabajo persiste la prestación de servicios de manera presencial o mediante la aplicación del trabajo remoto. De ser así, el/la empleador/a señala los motivos que justifiquen la determinación de las actividades que continúan ejecutándose, en comparación con quienes aplicó la suspensión perfecta de las labores.


	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

- Que los empleadores agotaron la posibilidad de adoptar las medidas alternativas que resulten necesarias a fin de mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones, privilegiando el acuerdo con los trabajadores, tales como: el otorgamiento del descanso vacacional adquirido y pendiente de goce; el adelanto del descanso vacacional, a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro; la reducción de la jornada laboral diaria o semanal, con la reducción proporcional de la remuneración; el acuerdo, mediante soporte físico o virtual con los trabajadores, sobre la reducción de la remuneración, la adopción de otras medidas reguladas por el marco legal vigente, siempre que permitan el cumplimiento del objetivo del Decreto de Urgencia N° 038-2020 y Decreto de Urgencia N° 072-2020. Al respecto, se podrá requerir cartas, correos, actas de reunión o cualquier instrumento físico o virtual que acredite la recepción y, aceptación, de ser el caso, por parte del trabajador de la propuesta del empleador con la finalidad antes descrita.
- Constancia por medio físico o virtual que acredite la emisión y recepción de información acerca de los motivos para adoptar medidas alternativas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones, así como que acredite la convocatoria a negociación; dirigida a la organización sindical o, en su defecto, a los representantes de los trabajadores o a los trabajadores afectados.
- Verificar que la aplicación de la suspensión perfecta de labores no esté afectando, en ningún caso, derechos fundamentales de los trabajadores, como es el caso de la libertad sindical, la protección de la mujer embarazada, personas con discapacidad o la prohibición del trato discriminatorio, así como, a los trabajadores diagnosticados con COVID-19 o que pertenecen al grupo de riesgo por edad o factores clínicos según las normas sanitarias o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.
- Verificar si el empleador adoptó la suspensión perfecta sin desproteger a personas con discapacidad, personas diagnosticadas con COVID-19, personas que pertenecen al grupo de riesgo por edad y factores clínicos según las normas sanitarias.



7.5.1. Como parte de la información a ser considerada, se encuentra la manifestación del/la empleador/a y, de la organización sindical, o, de ser necesaria la misma, a falta de ésta última, la de los/las trabajadores/as o sus representantes, de acuerdo a lo dispuesto en los sub numerales 7.4.3. al 7.4.5. del presente protocolo.

7.5.2. Durante la verificación de la suspensión perfecta de labores, se debe tener en cuenta lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 015-2020-TR que modifica el Decreto Supremo N° 011-2020-TR, que prescribe que, en el caso de que las ventas del mes previo a la adopción de la medida correspondiente sean igual a cero, el empleador puede aplicar la suspensión perfecta de labores, siendo facultativo la adopción de medidas alternativas previstas en el numeral 3.1. del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020. Para dicho efecto, resulta de aplicación lo establecido en el literal a) del numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR.

	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

7.5.3. También se debe considerar durante la verificación de la suspensión perfecta de labores a cargo de la AIT que, tratándose de empleadores que cuentan hasta con cien (100) trabajadores, conforme a lo dispuesto en el literal b) del numeral 7.2 del artículo 7 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, resulta facultativo acreditar la adopción de las medidas alternativas previstas en el artículo 4 del referido decreto supremo.

7.5.4. La AIT con la finalidad de cumplir con el objetivo de la verificación de la suspensión perfecta de labores, en el ejercicio de sus funciones, puede requerir mayor información al sujeto inspeccionado, siendo los Anexos del presente protocolo, meramente enunciativos y no taxativos, es decir, contienen una estructura mínima.

7.5.5. La información descrita en los numerales precedentes son precisados y detallados conforme a lo indicado en el formato de “Informe de Resultados de la Verificación de Suspensión Perfecta de Labores”, que como **ANEXO III** se adjunta al presente Protocolo.

7.5.6. En caso el sujeto inspeccionado en su comunicación haya presentado solo una causal y durante la verificación de la suspensión perfecta a cargo de la AIT alega otra causal y presenta documentación de ambas, se debe revelar y dejar constancia de esta en el Informe de Resultados de la Verificación de Suspensión Perfecta de Labores”, que como ANEXO III se adjunta al presente Protocolo.

8. COLABORACIÓN INTERINSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LAS PLATAFORMAS VIRTUALES DE LAS ENTIDADES DEL ESTADO

Los servidores a cargo de la verificación de la suspensión perfecta de labores, verifican a través de las plataformas virtuales de las entidades públicas, la información del sujeto inspeccionado, tales como SUNAT, SUNARP, RENIEC, Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, entre otras, en el marco de la interoperabilidad del Estado. Dicha información contribuye con la verificación de hechos, sobre todo en los casos que no se obtenga respuesta o existan limitaciones tecnológicas por parte del sujeto inspeccionado ante los requerimientos de información por la AIT.


9. DESISTIMIENTO PRESENTADO POR EL SUJETO INSPECCIONADO

El desistimiento de la suspensión perfecta de labores presentado por el sujeto inspeccionado durante la verificación de hechos a cargo de la inspección del trabajo, implica la culminación del encargo por la AAT, debiendo la AIT señalar, registrar o indicar dicha comunicación en el Informe de resultados, con la finalidad de que la AAT resuelva conforme al artículo 200° del TUO de la LPAG.

10. CONCLUSIÓN DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS

La AIT, luego de constatada la información prevista en el numeral 7 del presente Protocolo, remite el informe de lo verificado a la AAT a través de medios electrónicos o



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

documentales habilitados para tal efecto, el cual debe ser firmado por el inspector o servidor a cargo de la verificación de hechos y del Supervisor inspector o directivo correspondiente (Sub Intendente de Actuación Inspectiva o Director o Sub Director de Inspecciones o quien haga sus veces o servidor civil que asuma dicho cargo), según el caso de haberse realizado la verificación por acciones preliminares, dentro del plazo señalado en el numeral 7.4.2. del presente Protocolo.

11. COMUNICACIÓN AL MINISTERIO PÚBLICO

Si la AIT advierte la presunta existencia de actos delictivos, pone en conocimiento dichos actos al Procurador Público competente, mediante la emisión de un informe adicional al de resultados de la verificación de suspensión perfecta de labores, adjuntando la documentación sustentatoria correspondiente, dentro del término máximo de dos (02) días hábiles de haber comunicado los resultados de la verificación de hechos a la AAT, para el inicio de las acciones legales ante el Ministerio Público.

12. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

12.1. La AIT, utiliza durante el desarrollo de las acciones preliminares o actuaciones inspectivas la notificación electrónica obligatoria, de acuerdo a las disposiciones contenidas en la Segunda Disposición Complementaria Final del Decreto de Urgencia N° 038-2020 y el numeral 2 de la Tercera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, considerándose válida y eficaz la notificación a la dirección electrónica consignada por el empleador en la plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y promoción del Empleo; que incluye a los trabajadores comprendidos y sus representantes, de ser el caso.

12.2. Para el caso de la notificación de los requerimientos de información que se realice a través de la Casilla Electrónica de la SUNAFIL o por correos electrónicos, en el marco de lo establecido en el numeral 18.1 del artículo 18 del TUO de la LPAG, a nivel del sistema informático, se debe considerar el régimen de horas para los efectos de la notificación mediante dicho medio electrónico, esto implica que, cuando el depósito en la Casilla se efectúe a partir de las 17:31 p.m. horas, ésta surte sus efectos el día hábil siguiente y, en razón de este último, se inicia el cómputo de los plazos. Ejemplo:

Notificación efectuada el jueves 07.05.2020 a las 17:31 pm. horas

(i) Fecha de depósito: 07.05.2020

(ii) Fecha de efectos de notificación: viernes 08.05.2020

(iii) Fecha de inicio del cómputo de plazo: lunes 11.05.2020

13. DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Las disposiciones y plazos contenidos en el presente protocolo permiten su aplicación inmediata a los expedientes o verificaciones de comunicaciones de Suspensión perfecta



	<p>Título: Protocolo sobre la realización de acciones preliminares y actuaciones inspectivas, respecto a la verificación de la suspensión perfecta de labores en el marco del Decreto de Urgencia N° 038-2020, que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el COVID-19</p>	<p>Versión: 03 Fecha de Vigencia: 24/06/2020</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------

de labores que se encuentren en trámite a cargo de servidores pertenecientes al SIT, desde la fecha de publicación del presente Protocolo.

14. ANEXOS

- 14.1. ANEXO I – FORMATO DE LISTA O NÓMINA DE TRABAJADORES DEL SUJETO INSPECCIONADO.
- 14.2. ANEXO II - REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES ADOPTADA EN EL MARCO DE LOS DECRETOS DE URGENCIA N°S 038 Y 072-2020, DECRETOS SUPREMOS N°S 011, 012 Y 015-2020-TR.
- 14.3. ANEXO III – FORMATO DE INFORME DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES ADOPTADA POR EL EMPLEADOR EN EL MARCO DE LA ESTABLECIDO EN LOS DECRETOS DE URGENCIA N°S 038 Y 072-2020 Y LOS DECRETOS SUPREMOS N°S 011, 012 Y 015-2020-TR.
- 14.4. ANEXO IV – FORMATO DE PREGUNTAS PARA EL TRABAJADOR, REPRESENTANTE U ORGANIZACIÓN SINDICAL.



ANEXO I

Formato

Lista o Nómina de trabajadores del Sujeto Inspeccionado

N°	Apellidos y Nombres	Documento de identidad	Profesión u Ocupación	Correo electrónico	Puesto de Trabajo	Centro de Trabajo	Celular
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							



ANEXO II

FORMATO

Hoja de Ruta N°..... / O.I. N°.....

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN RESPECTO A LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES ADOPTADA EN EL MARCO DE LOS DECRETOS DE URGENCIA N°s 038 Y 072-2020, DECRETOS SUPREMOS N°s 011, 012 Y 015-2020-TR

Sres(a) _____ (Nombre o denominación de la empresa o empleador) debidamente representado por _____ (datos del representante del empleador según DJ presentada en la plataforma del MTPE):

En atención a la Declaración Jurada con Expediente o Registro N° (N° de Hoja de Ruta o Expediente Asignado por la autoridad Administrativa de Trabajo), mediante el cual comunicó a la (Indicación de la AAT que efectúa la solicitud de verificación), la suspensión perfecta de labores por (la naturaleza de la actividad / el nivel de afectación económica), en virtud al numeral 3.2 del artículo 3 del Decreto de Urgencia N° 038-2020, Decreto de Urgencia que establece medidas complementarias para mitigar los efectos económicos causados a los trabajadores y empleadores ante el Covid-19 y otras medidas, y el artículo 07 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR, normas complementarias y modificatorias, se le requiere remitir en el término máximo **de 3(tres) / 5(cinco)** (indicar los días según el tipo de empresa, sea MYPE o No MYPE) días hábiles de recibido el presente, la información siguiente:

I. INFORMACIÓN GENERAL REQUERIDA ANTE CUALQUIER CAUSAL

A) INFORMACIÓN GENERAL:

- Actividad(es) económica(s) del sujeto inspeccionado indicando si, según lo establecido en el artículo 4 del Decreto Supremo N°044-2020-PCM, se encuentra comprendido en las actividades permitidas o no durante el Estado de Emergencia Nacional.
- Formato de la Información Laboral contenida en el T-Registro de la Planilla Electrónica que acredite el número de trabajadores declarados en el mes previo a la adopción de la medida de suspensión perfecta de labores (SPL).
- Formato TR5 de la Planilla Electrónica actualizado.
- Registro de datos de trabajadores según cuadro en Excel adjunto (formatos PDF y Excel) del sujeto inspeccionado.
- Lista de trabajadores sindicalizados y/o representantes, de ser el caso.
- Acreditación de inscripción en el REMYPE.
- Lista de trabajadores comprendidos en la suspensión perfecta de labores.
- Nómina de trabajadores sindicalizados comprendidos en la suspensión perfecta de labores e información sustentatoria respecto de los motivos de su inclusión vinculado al puesto de trabajo que ha paralizado.
- De tratarse de una paralización parcial, información y motivos respecto a las actividades, puestos de trabajadores y trabajadores en donde persiste la posibilidad de prestar servicios de manera presencial o mediante la aplicación del trabajo remoto.
- Medio físico o virtual mediante el cual comunicó a los trabajadores afectados y, de corresponder, a sus representantes, la adopción de la suspensión perfecta de labores.
- Lista de trabajadores comprendidos en trabajo remoto, justificando su aplicación y la necesidad de su prestación.
- Lista de Trabajadores con licencia con goce de haber sujeto a compensación.
- Lista de trabajadores comprendidos en grupo de riesgo, criterio de aplicación, indicando si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores.
- Sustentar con documentación el destino de acceso a los subsidios de origen público otorgados en el marco de la Emergencia Sanitaria.

B) SOBRE LA CONDICION DE LOS TRABAJADORES Y MEDIDAS PREVIAS ADOPTADAS PARA MANTENER LA VIGENCIA DEL VÍNCULO LABORAL Y LA PERCEPCIÓN DE REMUNERACIONES:

- Constancia por medio físico o virtual que acredite la recepción de la comunicación a la organización sindical o representantes de los trabajadores o a los trabajadores afectados, informando los motivos que sustente la adopción de medidas alternativas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones, incluyendo la constancia de remisión de información y de la convocatoria a negociación y recepción de esta por parte del trabajador.
- Documentación por medio físico o virtual que acredite el acuerdo o los resultados de la negociación, que en ningún caso puede afectar derechos fundamentales de los trabajadores, como es el caso de la libertad sindical, la protección de la mujer embarazada o la prohibición del trato discriminatorio; así como, a los trabajadores diagnosticados con COVID 19



o que pertenecen al grupo de riesgo por edad o factores clínicos según las normas sanitarias o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. respecto a:

- a) El otorgamiento de descanso vacacional adquirido y pendiente de goce.
 - b) El adelanto del descanso vacacional a cuenta del periodo vacacional que se genere a futuro.
 - c) La reducción de la jornada laboral diaria o semanal, con la reducción proporcional de la remuneración.
 - d) La reducción de la remuneración acordada con los trabajadores concordante y proporcional con las causas que la motivan, cuyo monto en ningún caso, puede acordarse por debajo de la Remuneración Mínima Vital (RMV).
 - e) La adopción de otras medidas reguladas por el marco legal vigente, siempre que permitan el cumplimiento del objetivo del Decreto de Urgencia N° 038-2020.
- Información por medio físico o virtual que acredite el cumplimiento del acuerdo con el/los trabajador(es):
 - a) Cartas
 - b) Correos,
 - c) Actas de reunión
 - d) Constancia por medio físico o virtual que acredite la emisión y recepción de información acerca de los motivos para adoptar medidas alternativas para mantener la vigencia del vínculo laboral y la percepción de remuneraciones, así como que acredite la convocatoria a negociación; dirigida a la organización sindical o, en su defecto, a los representantes de los trabajadores o a los trabajadores afectados.
 - Documentación por medio físico o virtual que acredite si el empleador adoptó la suspensión perfecta a personas con discapacidad, personas diagnosticadas con COVID 19, personas que pertenecen al grupo de riesgo por edad y factores clínicos según las normas sanitarias o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

II. INFORMACIÓN ESPECIFICA RELACIONADA A LA CAUSAL ALEGADA:

A) Cuando invoque la naturaleza de sus actividades

a.1. En caso de imposibilidad de aplicar trabajo remoto:

- Documentación que acredite los puestos de trabajo de la empresa precisando las funciones desarrolladas, identificando aquellos relacionados con la actividad principal y de los que solicitó la suspensión.
- Información que revista de importancia respecto a la actividad que desarrolla el empleador y acredite la necesidad de la presencia del trabajador por la utilización de herramientas o maquinarias que sólo pueden operar en el centro de trabajo o resulten inherentes a las características del puesto.
- Otras que estime necesarias.

a.2. En caso de imposibilidad de aplicar licencia con goce de haber compensable:

- Documentación que acredite la jornada del empleador indicando, de ser el caso, los turnos de trabajo.
- Documentación que precise los puestos que desarrollan funciones de naturaleza riesgosa, identificando a los trabajadores que ocupan dichos puestos y si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores, cuando las actividades de extensión del horario puedan poner en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.
- Documentación, de corresponder, disposiciones normativas o administrativa que restrinjan el horario de atención del empleador, identificando los puestos que, por la naturaleza de sus funciones, están impedidos de ser ejercidos precisando los trabajadores que lo ocupan y si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores.
- Otras que estime necesarias.



B) Cuando invoque afectación económica:

- Declaraciones juradas presentadas mediante el Formulario N° 621–Declaraciones mensuales de IGV-Renta, obtenida a través del Portal SUNAT–Operaciones en Línea (SOL), que permita identificar lo reportado en la casilla 301 del referido formulario, a fin de verificar lo dispuesto en el numeral 3.2.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR y anexo. En caso no se hubiera presentado el Formulario N° 621–Declaraciones mensuales de IGV-Renta, por no haber vencido aún el plazo de presentación, el empleador debe calcular el monto que corresponde reportarse como “Ingreso Neto del mes” en la casilla 301 y acreditarlo con su registro de ventas, u otros libros contables que hagan sus veces.
- Formularios del PDT 601 – Planilla Electrónica (PLAME) con la información declarada sobre remuneraciones de los trabajadores del mes correspondiente, que haya sido empleada para el cálculo de las ratios previstos en el numeral

3.2.1 del artículo 3 del Decreto Supremo N° 011-2020-TR. De no haberse presentado dicho PDT, por no haber vencido aún el plazo de presentación, alcanza la información de remuneraciones de los trabajadores declarados en T-registro cuyo periodo laboral no indique fecha de fin al último día del mes correspondiente.

- En aquellos casos de empresas sujetas al Nuevo Régimen Único Simplificado, los documentos físicos o electrónicos presentados deberán sustentarse en los comprobantes de pago físicos o electrónicos emitidos por el empleador.
- Cualquier otra información contable y tributaria de la empresa que forme parte de su registro de ventas u otros libros contables que hagan sus veces, incluyendo el caso que sean iguales a cero; así como los que fueran declarados por el empleador en los sistemas informáticos de la Superintendencia Nacional de Aduanas y Administración Tributaria – SUNAT. Asimismo, a fin de obtener la ratio de comparación respectiva, la información requerida debe ser del período previo a la adopción de la medida y del mes equivalente al año anterior.

En la ciudad de a los días.....del mes de.....del año 2020.



.....
Firma del servidor que solicita la información

ANEXO III

ACCIONES PRELIMINARES / HOJA DE RUTA:

O

ACTUACIONES INSPECTIVAS / ORDEN DE INSPECCIÓN

INFORME DE RESULTADOS DE LA VERIFICACIÓN DE HECHOS SOBRE LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES ADOPTADA POR EL EMPLEADOR EN EL MARCO DE LA ESTABLECIDO EN LOS DECRETOS DE URGENCIA N° 038 Y 072-2020 Y LOS DECRETOS SUPREMO N° 011, 012 Y 015-2020-TR

Por medio del presente informe y en cumplimiento de la orden de inspección/Hoja de Ruta, en la ciudad de, del día de del año 2020, se deja constancia de los resultados de la verificación de hechos de suspensión perfecta de labores del sujeto inspeccionado (Nombre del empleador), dentro de los alcances del Decreto de Urgencia N° 038-2020, el D.S. N° 011-2020-TR y normas complementarias o modificatorias; practicando las diligencias que correspondan, de acuerdo al artículo 10-A y 11 de la Ley General de Inspección del Trabajo, Ley N° 28806, en concordancia con el artículo 12 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2016-TR y sus modificatorias, en los siguientes términos:

I. DATOS DEL SUJETO INSPECCIONADO (EMPLEADOR):

Registro *de Solicitud de la AAT:*

.....

Nombre o denominación:.....

RUC.....

Nombre del representante legal.....

Documento de Identidad del representante.....

Domicilio del centro de trabajo.....

Región.....Provincia.....Distrito.....

Correo Electrónico:

Acreditado como REMYPE: SI.....

NO.....

II. INFORMACIÓN SOLICITADA AL SUJETO INSPECCIONADO (EMPLEADOR):

1) Causal de la aplicación de la suspensión temporal perfecta labores:

_____ POR LA NATURALEZA DE LA ACTIVIDAD:

_____ En caso de imposibilidad de aplicar trabajo remoto _____ En caso de imposibilidad de aplicar licencia con goce de haber compensable

_____ POR EL NIVEL DE AFECTACIÓN ECONÓMICA



2) Actividades Económicas del sujeto inspeccionado:

Giro Principal:

Giro Secundario:

III. DOCUMENTOS VERIFICADOS:

1. Documentación general:

- Actividad(es) económica(s) del sujeto inspeccionado indicando si se encuentra comprendido en las actividades permitidas o no durante el Estado de Emergencia Nacional SI _____ NO _____
- Nómina general de trabajadores¹ SI _____ NO _____
- Lista de trabajadores sindicalizados y/o representantes SI _____ NO _____
- Lista de trabajadores comprendidos en la suspensión perfecta de labores SI _____ NO _____

¹ Según Formato "xx" del Protocolo N° xx-2020-SUNAFIL. (Este formato tendría nombres y apellidos, puesto y funciones de ese puesto.)

- Nómina de trabajadores sindicalizados comprendidos en la suspensión SI ___ NO ___
- Comunicación a los trabajadores afectados y, de corresponder, a sus representantes, de la adopción de la suspensión perfecta de labores. SI ___ NO ___
- Lista de trabajadores comprendidos en trabajo remoto SI ___ NO ___
- Lista de Trabajadores con licencia con goce de haber sujeto a compensación SI ___ NO ___
- Destino de acceso a los subsidios otorgados en el marco de la Emergencia Sanitaria. SI ___ NO ___
- Detalle de otros:

2. Documentación que sustentaría **la naturaleza de sus actividades:**

2.1. Cuando alegue la imposibilidad de aplicar trabajo remoto

- Documentación que acredite la descripción de los puestos de trabajo de la empresa identificando aquellos que ocupan los trabajadores incluidos en la suspensión. SI ___ NO ___
- La nómina de trabajadores que ocupan los puestos relacionados a la actividad de la empresa y de los que solicitó la suspensión. SI ___ NO ___
- Detalle de otros:

2.2. Cuando alegue imposibilidad de aplicar licencia con goce de haber compensable:

- Documentación que acredite la jornada del empleador SI ___ NO ___
- Documentación que precise los puestos que desarrollan funciones de alto riesgo, identificando a los trabajadores que ocupan dichos puestos y si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores, siempre y cuando la actividad se encuentre calificada de alto riesgo. SI ___ NO ___
- Disposiciones normativas o administrativa que restrinjan el horario de atención del empleador, identificando los puestos que, por la naturaleza de sus funciones, están impedidos de ser ejercidos precisando los trabajadores que lo ocupan y si están comprendidos en la suspensión perfecta de labores. SI ___ NO ___
- Detalle de otros:

3. Documentación que sustenta la afectación económica²:

- Formularios del PDT 601 – Planilla Electrónica (PLAME) u otra información SI ___ NO ___
- Documentos que sustenten el nivel de ventas SI ___ NO ___
- Formulario N° 621–Declaraciones mensuales de IGV-Renta SI ___ NO ___
- Documentos que acrediten el nivel de ventas empresas sujetas al Nuevo RUS SI ___ NO ___
- Detalle de otros:



² La lista no es taxativa, es meramente enunciativa

IV. HECHOS VERIFICADOS O CONSTATADOS

1) Condición de MYPE del empleador y valor de ventas cero del mes previo a la adopción de la medida:

- Está registrada como MICROEMPRESA
- Está registrada como PEQUEÑA EMPRESA
- No está registrado como MYPE
- Ventas del mes previo a la adopción de la medida es igual a cero

2) Giro principal y secundario de actividades desarrolladas efectivamente por el empleador:

- Giro principal: _____
- Giro secundario: _____

3) Se verificó el numeral total trabajadores registrados en planilla:

- Número total de trabajadores declarados en la Planilla Electrónica (PLAME) correspondiente al mes previo en el que adopta la medida de Suspensión perfecta de labores (SPL) : _____
- Número total de trabajadores a la fecha de la adopción de la medida: _____
- Número de trabajadores comprendidos en la medida: _____

4) Implementación del trabajo remoto para la continuación de las actividades de los trabajadores comprendidos en la medida:

- Si es posible
- Si es posible parcialmente

De marcar esta opción, señalar a continuación las actividades o los puestos en los que si es posible implementar el trabajo remoto y la relación de trabajadores que realizan dichas actividades u ocupan los referidos puestos:

- No es posible
- No presentó información
- No es exigible

5) Se verificó si es posible el otorgamiento de la licencia con goce de haber a los trabajadores comprendidos en la medida:

- Si es posible
- Es posible parcialmente

De marcar esta opción, precisar a qué trabajadores es posible otorgar licencia con goce de haber:

- No es posible
- No presentó información
- No es exigible

6) ¿El empleador presentó documentación y se verificó la causal alegada por el nivel de la afectación económica?

- Si se advierte correspondencia documental del nivel de afectación económica señalado por el empleador.
- No se advierte la correspondencia documental con el nivel de afectación económica señalado por el empleador.
- No corresponde, no lo alega como sustento de suspensión.
- No presentó información o Presentó Información Parcial.

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

7) Se verificó que el empleador se acogió a los subsidios para el pago de la planilla regulado por el Decreto de Urgencia N° 033-2020 en el marco del estado de Emergencia Sanitaria Nacional:

- Sí, lo recibió respecto a todos los trabajadores comprendidos en la medida.
- Sí, lo recibió respecto algunos trabajadores comprendidos en la medida. Adjuntar relación de trabajadores comprendidos en la medida y por los cuales recibió el subsidio.



 No corresponde (no recibió subsidio)

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

No presentó información

8) Se verificó si el empleador ha realizado paralización total, parcial de actividades, parcial de puestos del total de trabajadores:

- Sí, paralizó totalmente.
- Sí, paralizó parcialmente

De marcar esta opción, precisar que actividades o puestos de trabajo no fueron paralizados y la relación de trabajadores afectados que realizan dichas actividades u ocupan los referidos puestos:

- _____

 No paralizó.
 No presentó información

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):



9) Se verificó si los puestos de labores de los trabajadores comprendidos en la medida se encuentran paralizados:

- Sí, paralizó totalmente respecto de los puestos de los trabajadores comprendidos en la medida.
- No, los puestos de los trabajadores comprendidos en la medida se encuentran ocupados.
- Parcialmente. Adjuntar relación de puestos de labores comprendidos en la medida y que continúan operando.
- No informó.

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

No presentó información

10) Se verificó si la suspensión perfecta de labores comprende a trabajadores sindicalizados o representantes de los trabajadores:

- Si comprende.
- No comprende.

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

11) Se verificó si el empleador ha adoptado medidas previas para evitar acogerse al procedimiento excepcional de suspensión perfecta de labores respecto a los trabajadores afectados. De ser afirmativa la respuesta, precisar cuáles fueron dichas medidas:

- Si adoptó.
- No adoptó.

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

No presentó información

No es exigible

12) **Se verificó si la organización sindical o, en su defecto, los representantes de los trabajadores elegidos o los trabajadores afectados de la adopción de suspensión perfecta de labores, fueron comunicados de los motivos de las medidas previas o alternativas:**

- La organización sindical fue comunicada previamente (De tenerla).
- La organización sindical no fue comunicada previamente (De tenerla).
- Los representantes de los trabajadores fue comunicada previamente (De tenerla).
- Los representantes de los trabajadores no fue comunicada previamente (De tenerla).
- Los trabajadores comprendidos fueron comunicados previamente.
- Los trabajadores comprendidos fueron comunicados parcialmente.
- Los trabajadores comprendidos no fueron comunicados.

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

No presentó información

13) **Se verificó, si los trabajadores afectados y a sus representantes elegidos, de existir, fueron comunicados del acogimiento al procedimiento de suspensión perfecta de labores:**

- Los trabajadores comprendidos fueron comunicados previamente.
 - Los trabajadores comprendidos fueron comunicados parcialmente.
 - Los trabajadores comprendidos no fueron comunicados.
 - El/los representantes elegidos de los trabajadores, de existir, fueron comunicados previamente.
 - El/los representantes elegidos de los trabajadores, de existir, no fueron comunicados.
- (Nota solo aplicable a esta pregunta; representante elegido incluye el concepto de organización sindical).

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

No presentó información

14) **Se verificó si entre los trabajadores afectados por la medida de suspensión perfecta de labores se encuentran personas con discapacidad, personas diagnosticadas con COVID-19, personas que pertenecen al grupo de riesgo por edad y factores clínicos o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, de acuerdo a la normativa sanitaria:**

- Sí, todos los trabajadores comprendidos en la medida son personas con discapacidad, personas diagnosticadas con COVID-19, personas que pertenecen al grupo de riesgo por edad y factores clínicos **o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad**, de acuerdo a la normativa sanitaria.
- Si, parcialmente.
- No se incluyó trabajadores de grupos de riesgo por edad, factores clínicos **o personas que tienen a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad** según la normativa vigente u otras condiciones de exclusión previstas normativamente.

Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

No presentó información

15) **Se verificó si el empleador ha realizado o realiza actividades esenciales o permitidas durante el estado de emergencia sanitaria nacional:**

- Sí realiza actividades esenciales o permitidas.
- No realiza actividades esenciales o permitidas.



Comentarios (De corresponder, adjuntar archivos sustentatorios, con carácter opcional):

16) Manifestación de la organización sindical, o de los representantes de los trabajadores libremente elegidos, realizada en el marco de la verificación Inspectiva:

- Si se obtuvo manifestación del representante del sindicato.
- No se obtuvo información.
- No corresponde/no aplica manifestación

V. MANIFESTACIÓN DEL TRABAJADOR O REPRESENTANTE DEL SINDICATO

1) Fue informado de la adopción de la suspensión perfecta de labores comunicada por su empleador registrada en la Plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

- Sí, con fecha: -----
- No.

2) Desde cuando se le ha aplicado la suspensión perfecta de labores:

- Desde el -----

3) Proporcionó correo electrónico a su empleador, a efectos que este reporte a la Autoridad Administrativa de Trabajo en la comunicación de suspensión perfecta de labores adoptada:

- Si
- No

4) Previo a conocer la decisión del empleador de adoptar la suspensión perfecta de labores, ¿este les comunicó sobre la posibilidad de suscripción de algún acuerdo? De ser así, indique cuál (les):

- Otorgamiento de vacaciones (SI) (NO)
- Adelanto de vacaciones (SI) (NO)
- Reducción de la jornada laboral diaria o semanal, con la reducción proporcional de la remuneración (SI) (NO)
- Reducción de remuneración cuyo monto en ningún caso, puede acordarse por debajo de la Remuneración Mínima Vital (RMV) (SI) (NO)
- La adopción de otras medidas ¿Cuáles)



5) Respondió vía correo electrónico, whatsapp, llamada telefónica, videoconferencia u otro medio, respecto a las condiciones o posibilidades de la negociación Empleador - Trabajador, de la aceptación o no del acuerdo indicado en la pregunta 4 del presente:

- Si
- No

6) Es usted un/a trabajador/a:

- Afiliado y/o representante del sindicato (SI) (NO)
- Mujer embarazada (SI) (NO)
- Diagnóstico con Covid-19 (SI) (NO)
- Persona con discapacidad (SI) (NO)
- Tiene a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad (SI) (NO)
- Pertenece al grupo de riesgo por edad o factores clínicos según las normas sanitarias (SI) (NO)
- Cuál?

7)Cuál es su puesto o cargo dentro de la empresa que labora:

- 8) ¿Realizó labores a través de trabajo remoto o de manera presencial para su empleador, durante el Estado de Emergencia?
() Si, ¿desde cuándo y hasta que fecha? -----
() No

- 9) Durante el estado de emergencia, su empleador le indicó que se encontraba con licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior:
() Si, ¿desde cuándo y hasta que fecha? -----
() No

- 10) Usted realizó alguna labor efectiva para su empleador y, hasta que fecha de ser el caso:
() Si, ¿desde cuándo y hasta que fecha? -----
() No

OBSERVACIONES (Aspectos de importancia)

Siendo el día.....de.....del año 2020 se concluyó con la verificación de la comunicación de suspensión perfecta de labores.

Firma y sello del personal que realizó las acciones preliminares o actuaciones inspectivas

Firma de Supervisor Inspector o directivo correspondiente



**ANEXO IV
FORMATO**

PREGUNTAS PARA EL TRABAJADOR AFECTADO CON LA SUSPENSIÓN PERFECTA DE LABORES

Señor/a trabajador/a, por el presente se requiere conteste las siguientes preguntas, que contribuirán con la verificación de hechos de la solicitud de suspensión perfecta de labores adoptada por su empleador _____ (indicar nombre del empleador), por lo que deberán remitir el presente a **SUNAFIL/GORE**, en el plazo máximo de 48 horas de recibido al correo electrónico _____ (indicar correo electrónico de servidor de SUNAFIL):

Las siguientes preguntas deberán ser respondidas con un "X", en donde corresponda:

1. Fue informado de la adopción de la suspensión perfecta de labores comunicada por su empleador registrada en la Plataforma virtual del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo:

SI ___ NO ___ Fecha de comunicación

2. Desde cuando se le ha aplicado la suspensión perfecta de labores

Día ___ de _____ mes _____ año 2020 (Ejemplo: 01 de abril de 2020)

3. Proporcionó correo electrónico a su empleador, a efectos que este reporte a la Autoridad Administrativa de Trabajo en la comunicación de suspensión perfecta de labores adoptada:

SI ___ NO ___

4. Previo a conocer la decisión del empleador de adoptar la suspensión perfecta de labores, ¿este les comunicó sobre la posibilidad de suscripción de algún acuerdo? De ser así, indique cuál (les):

a) Otorgamiento de vacaciones SI ___ NO ___

b) Adelanto de vacaciones SI ___ NO ___

c) Reducción de la jornada laboral diaria o semanal,
con la reducción proporcional de la remuneración SI ___ NO ___

d) Reducción de remuneración cuyo monto en ningún
caso, puede acordarse por debajo de la Remuneración
Mínima Vital (RMV) SI ___ NO ___

e) La adopción de otras medidas SI ___ NO ___

Cual? _____

5. Respondió vía correo electrónico, whatsapp, llamada telefónica, videoconferencia u otro medio, respecto a las condiciones o posibilidades de la negociación Empleador - Trabajador, de la aceptación o no del acuerdo indicado en la pregunta 4 del presente:

SI ___ NO ___

6. Es usted un/a trabajador/a:

a) Afiliado y/o representante del sindicato SI ___ NO ___

b) Mujer embarazada SI ___ NO ___

c) Diagnosticado con Covid -19 SI ___ NO ___

d) Persona con discapacidad SI ___ NO ___

e) Tiene a su cargo familiares con discapacidad hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad. SI ___ NO ___

f) Pertenece al grupo de riesgo por edad o factores clínicos según las normas sanitarias SI ___ NO ___

Cual? _____

7.Cuál es su puesto o cargo dentro de la empresa que labora.

8. ¿Realizó labores a través de trabajo remoto o de manera presencial para su empleador, durante el Estado de Emergencia?

SI ___ NO ___



¿Desde cuándo y hasta que fecha? _____

9. Durante el estado de emergencia, su empleador le indicó que se encontraba con licencia con goce de haber sujeto a compensación posterior

SI ___ NO ___

¿Desde cuándo y hasta que fecha? _____

10. Usted a la fecha de recibido el presente pliego de preguntas, realiza alguna labor para su empleador:

SI ___ NO ___



LINEAMIENTO PARA LAS ACTUACIONES CUYO OBJETO DE FISCALIZACIÓN COMPRENDA LA VIGILANCIA DEL LIBRE EJERCICIO DEL DERECHO DE HUELGA


1. OBJETO

Establecer disposiciones, pautas y acciones a seguir para las actuaciones cuyo objeto de fiscalización comprenda la vigilancia del libre ejercicio del derecho de huelga, conforme a lo previsto en el Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR, y en el Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 011-92-TR.

2. FINALIDAD

Estandarizar y uniformizar el inicio de las diligencias y/o acciones ante la declaratoria de una medida de huelga, a fin de realizar las actuaciones a cargo del personal inspectivo cuyo objeto de fiscalización comprenda la vigilancia del libre ejercicio del derecho de huelga.

3. BASE LEGAL

- 
- 3.1. **Ley N° 29981**, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
 - 3.2. **Ley N° 28806**, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
 - 3.3. **Decreto Supremo N° 010-2003-TR**, Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
 - 3.4. **Decreto Supremo N° 011-92-TR**, Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
 - 3.5. **Decreto Supremo N° 019-2006-TR**, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.
 - 3.6. **Decreto Supremo N° 004- 2019-JUS**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley de Procedimiento Administrativo General.
 - 3.7. **Decreto Supremo N° 007-2013-TR**, Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
 - 3.8. **Resolución de Superintendencia N° 204-2020-SUNAFIL**, versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada “Servicio de Atención de Denuncias Laborales”.
 - 3.9. **Resolución de Superintendencia N° 190-2021-SUNAFIL**, versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo”.
 - 3.10. **Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL**, versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva”.

4. ALCANCE

Las disposiciones del presente lineamiento alcanzan a todo el personal inspectivo del SIT que presta servicios en las Intendencias Regionales, Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL y las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales.

5. ABREVIATURAS

- D/GRTPE : Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo.
- IRE : Intendencia Regional de la SUNAFIL.
- LGIT : Ley General de Inspección del Trabajo.
- RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- RLRCT : Reglamento de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.
- SIT : Sistema de Inspección del Trabajo.
- SIAI : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva.
- SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- TICs : Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
- TUO de la LPAG : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- TUO de la LRCT : Texto Único Ordenado del Decreto Ley N° 25593, Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo.

6. DEFINICIONES



- 6.1. **Actividades indispensables:** Son aquellas labores indispensables para la empresa cuya paralización ponga en peligro a las personas, la seguridad o la conservación de los bienes o impida la reanudación inmediata de la actividad ordinaria de la empresa una vez concluida la huelga.
- 6.2. **Acciones previas:** Son actividades o diligencias presenciales y/o virtuales que, según el caso, pueden realizarse antes del inicio de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, a fin de vigilar el cumplimiento de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, mediante la verificación o constatación de hechos y/o documentos, conciliación administrativa, entre otras conductas. Estas acciones son realizadas por el personal que la autoridad inspectiva de trabajo competente designe.
- 6.3. **Actos que impidan el libre ejercicio de huelga:** Se entiende por la realización de actos imposibiliten o dificulten el libre ejercicio del derecho de huelga.
- 6.4. **Centro de trabajo:** Lugar o lugares en el que se desarrolla la actividad laboral, con la presencia de trabajadores/as.
- 6.5. **Esquirolaje interno:** Sustitución de los y las trabajadores/as que se encuentran ejerciendo su derecho de huelga con personal interno o propio.

- 6.6. **Esquirolaje externo:** Sustitución de trabajadores en huelga, bajo contratación directa a través de contratos indeterminados o sujetos a modalidad, o bajo contratación indirecta, a través de intermediación laboral o contratación y sub-contratación de obras o servicios.
- 6.7. **Huelga:** Es la suspensión colectiva del trabajo acordada mayoritariamente y realizada en forma voluntaria y pacífica por los trabajadores, con abandono del centro de trabajo. La Autoridad de Trabajo declara su improcedencia o procedencia, observándose para ello el cumplimiento de los requisitos previstos en el artículo 73 del TUO de la LRCT.

Declarada su procedencia, de conformidad con el artículo 77 del TUO de la LRCT, la Huelga tiene como efectos: (i) Determina la abstención total de las actividades de los trabajadores en ella comprendidos, con excepción del personal de dirección o de confianza y del personal comprendido en el artículo 78 del TUO de la LRCT, (ii) Suspende todos los efectos de los contratos individuales de trabajo, inclusive la obligación de abonar la remuneración, sin afectar la subsistencia del vínculo laboral, (iii) Impide retirar del centro de trabajo las maquinarias, materias primas u otros bienes, salvo circunstancias excepcionales con conocimiento previo de la Autoridad de Trabajo, y (iv) No afecta la acumulación de antigüedad para efectos de la compensación por tiempo de servicios.

- 6.8. **Servicios esenciales:** Son los servicios públicos esenciales que abarcan: (i) sanitarios y de salubridad; (ii) limpieza y saneamiento; (iii) electricidad, agua y desagüe, gas y combustible; (iv) sepelio, y los de inhumaciones y necropsias; (v) establecimientos penales; (vi) comunicaciones y telecomunicaciones; (vii) transporte; (ix) de naturaleza estratégica o que se vinculen con la defensa o seguridad nacional; (x) de administración de justicia por declaración de la Corte Suprema de Justicia de la República, entre otros que sean determinados por Ley.



7. DISPOSICIONES GENERALES


- 7.1. Las actuaciones del personal inspectivo en acciones de fiscalización, se rigen por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la LGIT, y principios del TUO de la LPAG.
- 7.2. Las pautas del presente Lineamiento se encuentran enmarcadas en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional Laboral, LGIT, RLGIT, TUO de la LRCT, RLCT, así como en la versión 2 de la Directiva N.° 001-2020-SUNAFIL/INII denominada “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva” o norma que la sustituya, e instrumentos técnicos normativos, que resulten aplicables.
- 7.3. Toda mención que se haga a las IRE, comprende también a sus plataformas de inspección de trabajo y a la Intendencia de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención que se haga a las D/GRTPE incluye también a sus Zonales de Trabajo y Promoción del Empleo y a la DRTPE de Lima Metropolitana. Además, toda mención a

los órganos o dependencias del SIT, debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.

- 7.4. El cumplimiento de acciones, actividades o diligencias que se desprendan del contenido del presente Lineamiento, se encuentra bajo la responsabilidad del Intendente, Director o Gerente de la IRE o D/GRTPE, el cual, en concordancia con sus atribuciones de dirección y gestión en la dependencia inspectiva, podrá establecer o designar la autoridad a cargo de tales acciones, actividades o diligencias, considerando para ello las funciones y labores que dicha autoridad desempeña en la dependencia a su cargo, según el documento de gestión correspondiente.

8. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. Inicio de acciones ante la declaratoria de procedencia de la medida de Huelga



8.1.1. La Autoridad Inspectiva de la IRE o D/GRTPE, al tomar conocimiento del pronunciamiento de la Autoridad de Trabajo declarando procedente una medida de Huelga en su respectivo ámbito regional, procede a iniciar las acciones previas con la finalidad de establecer y disponer los recursos necesarios para la fiscalización que comprenda la vigilancia del libre ejercicio del derecho de huelga.

8.1.2. Las acciones previas ante la declaratoria de procedencia de una medida de Huelga, consisten en:

- i) La Autoridad Inspectiva de la IRE o D/GRTPE establece contacto con los representantes o dirigentes de la organización sindical de trabajadores comprendidos en la medida de Huelga, así como la Autoridad de Trabajo competente, en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles desde que se tomó conocimiento de la procedencia de la medida y siempre que la medida no haya iniciado.

De haberse iniciado la medida de Huelga, la comunicación se establece en el día de tomado conocimiento de la misma.

La información a requerir, contendrá mínimamente el detalle siguiente:

- a) Solicitar a la Autoridad de Trabajo que declaró la procedencia de la Huelga información respecto a lo siguiente:
- La nómina de los trabajadores necesarios para el mantenimiento de los servicios esenciales o actividades indispensables, indicándose número total, ocupación y puesto.
 - Los horarios y turnos que deben cumplir los trabajadores necesarios para los servicios esenciales o actividades indispensables.
 - La periodicidad en que deben producirse los respectivos reemplazos por cada puesto.

- b) Asimismo, comunicarse con los representantes o dirigentes de la organización sindical a fin de recabar información para identificar lo siguiente:
- El tipo de actividad o actividades que se realizan en el centro de trabajo objeto de intervención (el proceso productivo u operativo).
 - Los datos de contacto de los representantes o dirigentes de la organización sindical (números telefónicos, correos electrónicos, entre otros).
 - Información que se considere relevante para la actuación del personal inspectivo.
 - Información previamente descrita en el numeral a), cuando se estime pertinente.

- ii) Obtenida la información, gestionar los recursos operativos y logísticos necesarios para el inicio de la actuación de fiscalización, que comprende:
- Número de personal inspectivo a ser designado, considerando los alcances de la medida como la extensión del centro de trabajo, número de trabajadores comprendidos en la medida o que ocupan puestos de servicios esenciales o actividades indispensables.
 - Disposición de vehículos para el desplazamiento del personal inspectivo a cargo de la fiscalización, teniendo en cuenta la distancia desde la IRE o D/GRTPE y el centro de trabajo.
 - Disposición de los equipos que resulten necesarios para el personal inspectivo, según el tipo de actividad o servicio que se brinde en el centro de trabajo objeto de intervención.



8.1.3. Las acciones descritas en el punto ii) del numeral precedente, se efectúan una vez obtenida la información requerida a la Autoridad de Trabajo competente y los representantes o dirigentes de la organización sindical de trabajadores; ello, en el día de obtenida la información, teniendo en cuenta la fecha de inicio y el período de duración de la medida de Huelga.

8.2. Generación de la orden y actuaciones para la fiscalización en acciones en el marco de una medida de huelga

8.2.1. La IRE o D/GRTPE para la fiscalización ante la declaratoria de una medida de huelga, dispone de oficio la generación de la orden de inspección o, de ser el caso, dos (2) órdenes de inspección simultáneas, siendo la materia y submaterias los siguientes:

A) Primera orden

- **MATERIA:** Relaciones colectivas.
- **SUB MATERIA:** Huelga.
- **SUB MATERIA II Nivel:** *Sustitución de trabajadores en huelga, esquirolaje externo e interno, como acto que impide el libre ejercicio del derecho de huelga.*

B) Segunda orden

- **MATERIA:** Relaciones colectivas.
- **SUB MATERIA:** Huelga.
- **SUB MATERIA II Nivel:** **Otros actos que impidan el libre ejercicio del derecho de huelga.**

8.2.2. En caso de que la generación de la orden se de a consecuencia de una denuncia, la Sub Materia II Nivel estará sujeta a la calificación de los hechos que se advierten en esta.

8.2.3. El plazo de las referidas órdenes de inspección es como máximo quince (15) días hábiles, considerando para ello la fecha de inicio de las actuaciones con el período de duración de la medida de Huelga.

8.2.4. La Autoridad Inspectiva de la IRE o D/GRTPE entrega al personal inspectivo designado toda la información recabada, a efectos de que efectúe las actuaciones correspondientes; así como, la disposición de los recursos previamente destinados para su actuación, de conformidad con el numeral 8.1.2 del presente Lineamiento. Ello, en el día de haberse generado la orden de inspección correspondiente.

8.2.5. Para los casos en los que se presente la necesidad de generar nuevas órdenes en razón de actos que impidan el libre ejercicio del derecho de huelga, la SIAI de la IRE o D/GRTPE, de preferencia, procede a designar al mismo inspector o equipo de inspectores a cargo de la investigación que fue generada inicialmente.

8.2.6. El inicio de actuaciones o diligencias del personal inspectivo, se efectúa en el día de recibida la orden de inspección, de conformidad con el literal b) del numeral 9.1 del artículo 9 del RLGIT.

8.2.7. El personal inspectivo, sobre la base de la información alcanzada, procede a realizar la visita inspectiva en el centro de trabajo en el que se lleva a cabo la medida. Para ello, se recomienda que la oportunidad de intervención en dicho centro se establezca en relación a los horarios y turnos que deben cumplir los trabajadores necesarios para los servicios esenciales o actividades indispensables, pudiendo ser dos (2) horas antes del término de cada turno de trabajo o, de lo contrario, cuando el personal inspectivo lo determine, procurando siempre el cumplimiento de los fines de la investigación. Lo anterior, sin perjuicio de las diligencias que, para el mejor desarrollo de las actuaciones de investigación, disponga dicho personal.

8.2.8. En dicha visita al centro de trabajo, conforme a las sub materias II Nivel, el personal inspectivo verifica que el empleador no efectúe actos que reduzcan o impidan los efectos de la medida de Huelga adoptada. Dichos actos pueden comprender:



- i) Esquirolaje externo.
- ii) Esquirolaje interno.
- iii) El retiro de bienes de la empresa sin autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo.
- iv) Permitir el ingreso de los/as trabajadores que no realizan servicios esenciales o indispensables con fines de que laboren en sus actividades contratadas o desarrollen labores habituales a su puesto de trabajo.
- v) Reprogramación de turnos del personal comprendido en huelga.
- vi) Cursar comunicaciones, cartas, circulares o cualquier otros similares dirigidas a los trabajadores que no realizan servicios esenciales o indispensables a efectos de menoscabar la finalidad de la medida de huelga.
- vii) Cualquier otro acto dispuesto por el empleador cuya finalidad sea imposibilitar o impedir los efectos de la Huelga declarada precedente.



- 8.2.9. Ante la constatación de cualquiera de los actos antes descritos durante la visita efectuada o el desarrollo de las actuaciones, el personal inspectivo procede con la emisión de la respectiva Acta de Infracción, previa comunicación al empleador del carácter insubsanable del incumplimiento, de conformidad con lo señalado en el numeral 7.15.8 de la versión 2 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 216-2021-SUNAFIL. La emisión del Acta de Infracción se efectúa, como máximo, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes de la última diligencia inspectiva en la cual se constató el incumplimiento referido a los actos que impiden el libre ejercicio del derecho de huelga, dentro de dicho plazo el Acta debe contar con la revisión y conformidad del Supervisor Inspector o el que hiciera sus veces.
- 8.2.10. La comisión de los actos que impidan el libre ejercicio del derecho de huelga, conforme a lo descrito en el numeral 8.2.8 del presente Lineamiento, configuran la conducta tipificada en el numeral 25.9 del artículo 25 del RLGIT, en línea con lo señalado en el Memorándum Circular N° 035-2020-SUNAFIL/INII.
- 8.2.11. Con la emisión del Acta de Infracción, se finalizan las actuaciones de la orden de inspección que dio origen a la visita, debiendo el personal inspectivo recomendar la generación de una nueva orden de inspección para proseguir con la vigilancia del libre ejercicio del cumplimiento de la medida de huelga que motivó la generación inicial o primigenia de las actuaciones inspectivas.
- 8.2.12. Frente a lo anterior, la Autoridad Inspectiva de la IRE o D/GRTPE dispone la generación de una nueva orden de inspección, ello en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes de emitida el Acta de Infracción por el personal inspectivo a cargo de la investigación inicial, según el numeral 8.2.9. En esta nueva investigación, se siguen las pautas establecidas en el presente numeral, según corresponda.

8.3. Criterios para la instauración del procedimiento administrativo sancionador a consecuencia de actos que impidan el libre ejercicio de la medida de Huelga declarada procedente

- 8.3.1. La Autoridad Instructora del Procedimiento Administrativo Sancionador recepciona y evalúa las Actas de Infracción por la comisión de actos que impiden el libre ejercicio del derecho de huelga, en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles contados desde la fecha de su emisión referida en el numeral 8.2.9.
- 8.3.2. Las actas de infracción emitidas a consecuencia de las actuaciones inspectivas realizadas en un centro de trabajo durante el período de desarrollo de una misma medida de Huelga declarada procedente, son acumuladas en un solo expediente de procedimiento administrativo sancionador por la Autoridad Instructora de dicho procedimiento, según artículo 160 del TUO de la LPAG.
- 8.3.3. La acumulación de las actas antes referidas en un mismo procedimiento sancionador se efectuará hasta antes de la notificación del informe final de instrucción, de conformidad con el literal d) del numeral 7.1.3.5. de la versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII o norma que la sustituya en lo que le corresponda.
- 8.3.4. Una vez que la Autoridad Instructora decide iniciar el procedimiento sancionador procede a emitir la imputación cargos, para tal efecto deberá tener en cuenta lo siguiente:
- (i) Si en distintas actas de infracción se propone sanción por incumplimientos tipificados en el numeral 25.9 del artículo 25 del RLGIT, y se advierte identidad de sujeto, hecho y fundamento, se procede a precisar una sola infracción que constituye los hechos imputados y la posible sanción como consecuencia de ello, en virtud de la aplicación del principio de Non bis in ídem.
 - (ii) Si en distintas actas de infracción se propone sanción por diferentes incumplimientos que configuran lo tipificado en el numeral 25.9 del artículo 25 del RLGIT, y que no guarden identidad de sujeto, hecho y fundamento, se procede a precisar las sanciones correspondientes por cada infracción advertida.
 - (iii) Si en distintas actas de infracción se advierten incumplimientos que configuran diversos tipos de infracciones recogidas en el RLGIT, se procede a precisar las sanciones correspondientes por cada infracción advertida.



9. DISPOSICIÓN FINAL

- 9.1. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, supervisa el cumplimiento del presente Lineamiento.



Resolución de Superintendencia N° 186 -2019-SUNAFIL

Lima, 06 JUN. 2019

VISTOS:

El Acta de Trabajo de fecha 31 de mayo de 2019, y el Informe N° 125-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 3 de junio de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 259-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 4 de junio de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 224-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 4 de junio de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes, y.

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, en el tercer considerando de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones se reconoce que uno de los pilares para lograr un trabajo decente es garantizar la protección de la seguridad y la salud en el trabajo;

Que, el artículo 2 de la Decisión 584, señala que para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador se debe implementar la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo;

Que, el numeral 1 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, precisa que, en virtud del Principio de Prevención, el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores.



Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por función formular y proponer la política institucional en materia de inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, así como formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 29 de abril de 2016, se aprueba la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI, denominada "Directiva para el ejercicio de la función inspectiva en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo", a través de la cual se establecen reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo;

Que, a través del Informe N° 125-2019-SUNAFIL/INI, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, con la finalidad de uniformizar las obligaciones que serán fiscalizadas por el personal inspectivo, y actualizar el instrumento normativo vigente, propone y sustenta la aprobación de la Versión 02 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI, con la denominación "Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo", que tiene como objeto establecer las reglas y pautas para la fiscalización de las obligaciones en materia seguridad y salud en el trabajo, previstas en la Ley N° 29783, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus modificatorias y normas conexas sobre la materia en mención;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 259-2019-SUNAFIL/OGPP, emite opinión técnica favorable sobre la propuesta de la Versión 02 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI, con la denominación "Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; además, señala que será un instrumento que uniformice las obligaciones que serán fiscalizadas por el personal inspectivo en todas las actividades económicas en general,

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;





Resolución de Superintendencia N° 186 -2019-SUNAFIL


De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, denominada "REGLAS GENERALES PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


JUAN CARLOS REQUIJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





	Título: Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 04 JUN. 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA Nº 002-2016-SUNAFIL/INI

REGLAS GENERALES PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia

Nº 186 -2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	03 JUN. 2019	
Revisado por:	Milagros Del Rio Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	04 JUN. 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	04 JUN. 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	04 JUN. 2019	
	Carlos Gil Vela González	Intendente de Lima Metropolitana	04 JUN. 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	04 JUN. 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	04 JUN. 2019	
	Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	

	Título: Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 04 JUN. 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

NRO.	ITEMS	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
01	-	Versión inicial del documento	01	27.04.2016
02	-	Agréguese numerales 20 y 21 del acápite Base Legal. Se modifican los numerales 4.10, 7.3.10, 7.8.5 y el Anexo: LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	02	




	Título: Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 04 JUN, 2019
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

INDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	9
4. DEFINICIONES.....	9
5. ABREVIATURAS	11
6. DISPOSICIONES GENERALES	11
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SST.....	12
7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS	12
7.2. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN	13
7.3. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SST	14
7.4. MODALIDADES DE ACTUACIÓN	16
7.5. VISITA DE INSPECCIÓN	16
7.6. COMPARECENCIAS.....	18
7.7. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	18
7.8. MEDIDA INSPECTIVA DE REQUERIMIENTO.....	18
7.9. PARALIZACIÓN O PROHIBICIÓN DE TRABAJOS O TAREAS EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE.....	19
7.10. INFORMES DE ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	20
7.11. ACTAS DE INFRACCIÓN.....	21
8. DISPOSICIONES DEROGATORIAS	21
9. ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO".....	21



	Título: Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 04 JUN. 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios generales para la planificación y el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inspectivas, previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 7°, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.
2	Convenio OIT 81, Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947.	El artículo 3° prescribe lo siguiente: "1. El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; (...)" El artículo 9° establece: "Todo Miembro dictará las medidas necesarias para garantizar la colaboración de peritos y técnicos debidamente calificados, entre los que figurarán especialistas en medicina, ingeniería, electricidad y química, en el servicio de inspección, de acuerdo con los métodos que se consideren más apropiados a las condiciones nacionales, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales



		utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores".
3	Decisión N° 584 -Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Resolución N° 957	El artículo 10° regula: "Los Países Miembros deberán adoptar las medidas necesarias para reforzar sus respectivos servicios de Inspección de trabajo a fin de que éstos orienten a las partes interesadas en los asuntos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, supervisen la adecuada aplicación de los principios, las obligaciones y derechos vigentes en la materia y, de ser necesario, apliquen las sanciones correspondientes en caso de infracción".
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3° inciso 1, literal b), establece que una de las finalidades de la Inspección es la vigilancia, exigencia y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
5	Decreto Supremo N° 019-2006- TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	"Artículo 5°, Ámbito de Actuación La actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aun cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada. [...]".
6	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral -SUNAFIL.	"Artículo 18°, La Sunafil es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema con la participación de los gobiernos regionales y de otras entidades del Estado según corresponda".
7	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL y su modificatoria.	"Artículo 32°, inciso c) establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene como función formular y proponer las normas, lineamientos técnicos,



		directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo".
8	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222	Artículo 95° (...) la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo".
9	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	Artículo 1°, El presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (...). "Artículo 123"; (...) el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad, incluidas las actividades de minería y energía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias (...).".
10	Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud	"Artículo 82°, El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras que desarrollan las actividades de alto riesgo señaladas en el Anexo s. Están comprendidas en esta obligación las Entidades Empleadoras constituidas bajo la modalidad de cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o cualquier otra de intermediación laboral (...)"




		Las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, fueron aprobadas por el Decreto Supremo N° 003-98-SA.
11	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	"Artículo 2", Los formatos considerados en el anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del reglamento de la ley N° 29783 - ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado mediante decreto supremo N° 005-2012-TR la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento"
12	Resolución Ministerial N° 085-2013-TR, modificada por el Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Aprueban el sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para MYPES	"Artículo 3.- Los formatos considerados en los Anexos 2 y 3 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34 del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, la información mínima que deben contener los registros del sistema simplificado es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del acotado Reglamento."
13	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Aprueban Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo	"Artículo 1", Los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los trabajadores de toda actividad ocupacional y a su descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo".
14	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban la Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico	Tiene como objetivo establecer los parámetros que permiten la adaptación de las condiciones físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionar bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora en las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.
15	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	"Artículo 1", En los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. El empleador después de tomar



		conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el periodo de gestación, sin afectar sus derechos laborales".
16	Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Aprueban el listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo	"Artículo 1", Aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) anexos forman parte de la misma".
17	Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolo de exámenes médico ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificatorias.	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.
18	Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales	Tiene por objetivo establecer el Listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
19	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional	"Artículo 5", En toda exposición a agentes cancerígenos y/o carcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corre la seguridad y salud de



	Título: Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 04 JUN. 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

		correctivas del caso[...]".
20	Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Aprueban Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	"Artículo 1", El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones que regulan el Registro de Auditores autorizados para la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la periodicidad de las Auditorías."
21	Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, Modifican R.M N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica	"Artículo 3.- Obligatoriedad del registro de información de seguridad y salud en el trabajo. Los empleadores declaran en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) de la Planilla Electrónica la existencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR, y demás normas complementarias. Esta obligación rige a partir del 1 de noviembre de 2016".
22	Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo	Artículo 3.- Asignación temporal a la SUNAFIL las competencias y funciones en materia de inspección de trabajo que a la fecha corresponden a los gobiernos regionales, por una vigencia de ocho (8) años.

3. ALCANCE

- 3.1. La presente Directiva se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

4.1. Actuaciones inspectivas: son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.

4.2. Accidente de trabajo: es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.



4.3. Área de producción: es el área operativa y productiva de la empresa, donde se implementan y desarrollan métodos para la elaboración de los productos al suministrar y coordinar la mano de obra, equipos, instalaciones, materiales y herramientas requeridas. En una empresa de manufactura, comprende a los técnicos, operarios y trabajadores que participan en el proceso productivo. En una empresa de servicios, comprende a las personas responsables de las operaciones, mantenimiento y atención a los clientes.

4.4. Empresa de servicios complementarios: empresa de intermediación contratada por una empresa usuaria que destaca trabajadores para la realización de labores secundarias (accesorias o no vinculadas al giro del negocio), permanente o temporal, como, por ejemplo, limpieza, mantenimiento, vigilancia, mensajeros, etc. Esta empresa cuenta con autonomía técnica y responsabilidad para el desarrollo de su actividad.

4.5. Empresas de servicios temporales: empresa de intermediación contratada por una empresa usuaria para destacar a sus trabajadores en actividades permanentes de esta, siempre que sean temporales.

4.6. Empresas o entidades contratistas y sub contratistas: empresas que llevan a cabo el servicio u obra contratado por la empresa principal, a través de sus propios trabajadores, quienes se encuentran bajo su exclusiva subordinación.

4.7. Empresa o entidad empleadora principal: empresa que encarga o delega el desarrollo de una o más partes de su actividad principal a una empresa tercerizadora (empresa contratista) a efectos de que esta última la ejecute de forma integral y autónoma, bajo su cuenta, costo y riesgo.

4.8. Empresa usuaria: empresa que contrata los servicios con empresas que prestan servicios de intermediación laboral.

4.9. Enfermedad profesional u ocupacional: es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.

4.10. Entidad pública: entiéndase como entidades de la administración pública, las señaladas en el artículo I del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

4.11. Investigación de accidentes e incidentes: proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.

4.12. Inspección del trabajo en seguridad y salud en el trabajo: es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

4.13. Lugar de trabajo: es todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo

4.14. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo: es el conjunto de elementos



Interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

4.15. Sujeto Inspeccionado: es el sujeto obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en un procedimiento de actuaciones inspectivas.

4.16. Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares: son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el MTPE y los Gobiernos Regionales.

5. ABREVIATURAS

CSST:	Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
D/GRTPE:	Dirección o Gerencia Regional de Trabajo y Promoción del Empleo
EPP:	Equipo de protección personal
INII:	Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
INSSI:	Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
IRE:	Intendencia Regional de la SUNAFIL
ILM:	Intendencia de Lima Metropolitana
LGIT:	Ley General de Inspección del Trabajo.
LSST:	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
MTPE:	Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo
OIT:	Organización Internacional del Trabajo
RLGIT:	Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
RLSST:	Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
SAT:	Sistema de Accidentes de Trabajo
SGSST:	Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
SIT:	Sistema de Inspección del Trabajo
SST:	Seguridad y Salud en el Trabajo
SUNAFIL:	Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. La presente Directiva es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los Informes mensuales de los Inspectores del Trabajo a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.

6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de todos los instrumentos



normativos en materia inspectiva, la presente Directiva tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva"; asimismo, considera las disposiciones normativas que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.

- 6.3. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo; así como a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y todas las Zonales de Trabajo. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las antes citadas.
- 6.4. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de los tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del Trabajo. Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. La presente Directiva establece pautas de fiscalización en materia de SST aplicables a todos los sectores económicos y de servicios, comprende a todos los empleadores y los trabajadores, bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional; asimismo, con relación a los trabajadores del sector público se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 6.4.2 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva".
- 6.6. Para la aplicación de la presente Directiva debe tenerse en consideración lo dispuesto en la LSST, su reglamento y normas modificatorias; así como, las normas de aplicación transversal que regulen el cumplimiento de materias relativas a la SST en todos los sectores económicos y de servicios.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la LSST y artículo 4° de su Reglamento, las disposiciones de los Reglamentos sectoriales continuarán vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto en la LSST y el RLSSST. En todo caso, cuando los Reglamentos sectoriales establezcan obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSSST, aquellas prevalecerán sobre éstos.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SST

7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

- 7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se sujetará a lo establecido en el artículo 12° de la LGIT, el artículo 8° del RLGIT y artículo 100° de la LSST.

7.2. GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN

7.2.1. Los órganos o dependencias del SIT para la generación de órdenes de Inspección, deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- a) La INSSI tiene la facultad exclusiva de expedir órdenes de inspección en materia de SST en los sectores de minería (gran y mediana minería), electricidad e hidrocarburos y actividades conexas, a nivel nacional, dentro del ámbito de su competencia.
- b) Las órdenes de inspección que generen las Intendencias Regionales de SUNAFIL, serán únicamente en relación a los empleadores que no se encuentren dentro del "Listado de microempresas" que son de competencia de los Gobiernos Regionales, quienes, a su vez, deberán verificar que las órdenes que generen, correspondan a las empresas que se encuentren en dicho listado, en tanto no se efectúe la transferencia de competencia dispuesta en la Ley N° 30814, Ley de Fortalecimiento del Sistema de Inspección del Trabajo.
- c) Se deberá tomar en consideración el domicilio fiscal de los sujetos inspeccionados, debiendo encontrarse en situación de activo-habido de acuerdo a su ficha RUC publicado en el portal web de SUNAT, salvo que se trate de la generación de órdenes de inspección genéricas, las cuales se tramitarán conforme a su naturaleza.
- d) Si el empleador cuenta con áreas operativas y/o productivas deberá planificarse la visita inspectiva, preferentemente, en dichas instalaciones.

7.2.2. Los órganos o dependencias del SIT para la planificación y generación de las órdenes de inspección de origen Interno deben tener en cuenta, a manera de antecedente, los resultados de las actuaciones inspectivas de orientación y fiscalización sobre SST que se hubieran realizado dentro de sus respectivos ámbitos territoriales, priorizando a los siguientes:

- a) Los que se encuentran en el sector informal.
- b) Los que realizan actividades de alto riesgo.
- c) Los que registran mayor número de accidentes de trabajo incapacitantes total permanentes y/o mortales.
- d) Los que tienen mayores denuncias por enfermedades ocupacionales.
- e) Los que tengan mayores denuncias por incumplimientos en materia de protección de la SST de trabajadores menores de edad, trabajadores discapacitados y/o mujeres gestantes.
- f) Los que tienen mayor número de incumplimientos en materias de SST y/o que son reincidentes en el incumplimiento de las mismas.
- g) Los que tienen mayor cantidad de trabajadores afectados en el marco de actuaciones inspectivas de fiscalización en materia de SST.
- h) Los que han obstaculizado la labor inspectiva en el marco de actuaciones inspectivas de fiscalización en materia de SST.
- i) Aquellos que provienen de los reportes del Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales.



7.2.3. Los órganos o dependencias del SIT para la generación de las órdenes de inspección de origen externo deben revisar la información de la solicitud o denuncia y sus anexos, a efectos de determinar y disponer lo siguiente:

- a) Las materias o submaterias de SST deben estar relacionados con todos los hechos denunciados y/o solicitados.
- b) El lugar o centro de trabajo donde debe efectuarse las actuaciones inspectivas de investigación deben estar relacionados con los hechos denunciados y/o solicitados.
- c) La asignación de la orden de inspección a un inspector o equipo de inspectores atendiendo a la competencia, complejidad, sector económico, extensión del lugar o centro de trabajo y/o cantidad de trabajadores afectados.
- d) La inmediata fiscalización respecto de los accidentes de trabajo mortales y/o enfermedades ocupacionales que fueron denunciados o que provienen de los reportes del SAT, así como otras materias que requiera de una urgente e inmediata intervención de la Inspección del Trabajo.
- e) En caso de denuncias de accidentes de trabajo y/o enfermedades ocupacionales, verificar el levantamiento de la reserva de identidad del trabajador afectado, salvo se trate de información proveniente de los reportes del SAT.

7.3. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN EN MATERIA DE SST

7.3.1. Las actuaciones de investigación o comprobatorias se llevan a cabo hasta su conclusión por los mismos inspectores o equipos designados que las hubieren iniciado, sin que puedan encomendarse a otros, salvo la incorporación de inspectores, el cual se tramita conforme al procedimiento señalado en el numeral 6.6.4.2. de la Directiva N° 001 - 2016-SUNAFIL/INTI, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva"

7.3.2. Las actuaciones inspectivas en materia de SST deberán realizarse en el plazo que se señale en cada caso concreto, dicho plazo en ningún caso podrá ser mayor a treinta (30) días hábiles. Los plazos de ampliación de las órdenes de inspección, sumadas al plazo original de la orden, en ningún caso debe ser mayor de treinta (30) días hábiles, bajo responsabilidad.

7.3.3. Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias deben iniciarse, preferentemente, con visita de inspección, y dentro de los diez (10) días hábiles de recibida la orden de inspección, salvo la investigación de accidentes de trabajo mortales y/o enfermedades ocupacionales que fueron denunciados o que provienen de los reportes del SAT, u otras que requieran de una urgente e inmediata intervención, en cuyo caso, el inicio de las actuaciones inspectivas se realizará el mismo día de recibida la orden de inspección.

7.3.4. En caso de investigación de accidentes de trabajo, los inspectores comisionados deben recorrer el lugar de trabajo donde ocurrió el accidente, salvo que, por



motivos propios de las modificaciones de las condiciones físicas del área, sea de imposible actuación, o que afecte la seguridad y salud del Inspector comisionado.

- 7.3.5. Los Inspectores comisionados estarán facultados para incluir en las visitas de inspección a los peritos y/o técnicos, y aquellos designados oficialmente que estimen necesarios para el mejor desarrollo de la función inspectiva de SST; para dicho efecto, los órganos o dependencias del SIT solicitarán al MTPE, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, el Ministerio de Salud y otros órganos de la administración pública, que les proporcionen peritos y técnicos, debidamente calificados, para el adecuado ejercicio de las funciones de inspección en materia de SST.
- 7.3.6. Con arreglo al principio de equidad, en el desarrollo de las actuaciones inspectivas el Inspector comisionado podrá solicitar al empleador la presencia de los representantes de los trabajadores (miembros integrantes del CSST, o del supervisor de SST seguridad y salud en el trabajo- según corresponda), debiendo garantizarse la presencia, de por lo menos un representante titular, de la parte trabajadora y de la parte empleadora.
- 7.3.7. Asimismo, el Inspector actuante podrá solicitar al empleador la presencia del Secretario General y/o algún representante de la organización sindical o delegado sindical, según corresponda, a efectos de que se haga presente durante la diligencia inspectiva; salvo que, el Inspector comisionado cuente con los medios suficientes que le permitan una comunicación directa con dichos representantes. La participación de los representantes de las organizaciones sindicales o trabajadores, será obligatoria en el caso de la investigación de accidentes mortales, de conformidad con lo establecido en el artículo 92° de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 7.3.8. Todo trabajador tiene derecho a comunicarse libremente con los Inspectores comisionados, aun sin la presencia del empleador; igualmente, los Inspectores comisionados podrán entrevistar a los miembros del CSST y representantes de las organizaciones sindicales, con independencia de la actuación inspectiva practicada con el empleador, debiendo incorporarse en el expediente de actuación inspectiva la respectiva constancia.
- 7.3.9. Los trabajadores, sus representantes o miembros de los comités o comisiones de SST están protegidos contra cualquier acto de hostilidad y otras medidas coercitivas por parte del empleador que se originen como consecuencia del cumplimiento de sus funciones en el ámbito de la SST; de constatare dichos actos de hostilidad, el Inspector comisionado, debe recabar todos los medios probatorios de la comisión de dicha infracción, solicitando la generación de una nueva orden de inspección para la fiscalización de la mencionada materia; en dicho caso, todo lo constatado sirve de antecedente para la investigación de la nueva orden de inspección.
- 7.3.10. El Inspector comisionado durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación tomará en cuenta el "Listado de verificación de obligaciones en SST" que se detalla en el Anexo de la presente Directiva, en función de las materias y



sub materias consignadas en la orden de Inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias establecidas en el numeral 7.2.17 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva."

7.3.11. En materia de SST, conforme a lo establecido en el artículo 103° de la LSST, la entidad empleadora principal responde directamente por las infracciones que, en su caso, se cometan por el incumplimiento de la obligación de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores, personas que prestan servicios, personal bajo modalidades formativas laborales, visitantes y usuarios, los trabajadores de las empresas y entidades contratistas y subcontratistas que desarrollen actividades en sus instalaciones. Asimismo, las empresas usuarias de empresas de servicios temporales y complementarios responden directamente por las infracciones por el incumplimiento de su deber de garantizar la seguridad y salud de los trabajadores destacados en sus instalaciones.

7.3.12. Sin perjuicio de lo señalado en el numeral anterior, el Inspector comisionado, de oficio y en uso de sus facultades de iniciativa prevista en el inciso e) del artículo 12° de la LGIT y lo previsto en el numeral 8.5 del RLGIT, inicia actuaciones inspectivas de investigación, o eleva una solicitud de apertura de una orden de Inspección a la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas de investigación con el visto bueno del Supervisor Inspector, o quienes hagan su veces, en los siguientes casos:

- a) Si durante las actuaciones inspectivas de investigación de una orden de Inspección correspondiente a una entidad empleadora principal, constata infracciones a la SST en perjuicio de trabajadores directos de empresas o entidades contratistas, subcontratistas, empresas de servicios temporales o complementarios, la orden de inspección solicitada será para el empleador directo de los trabajadores afectados.
- b) Si al encontrarse realizando actuaciones inspectivas de investigación a un sujeto inspeccionado que presta sus servicios dentro de las instalaciones de una entidad empleadora principal, detecta incumplimientos a las normas de SST, conforme al mismo procedimiento señalado en el numeral 7.3.12, debe iniciar las actuaciones inspectivas de investigación para dicha entidad empleadora principal, quien es la obligada a garantizar lo establecido en el artículo 68° de la LSST.

7.4. MODALIDADES DE ACTUACIÓN

7.4.1 Las modalidades de actuación se sujetarán a las disposiciones establecidas en el numeral 7.3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.



7.5. VISITA DE INSPECCIÓN

7.5.1 El Inspector comisionado, recorrerá las instalaciones o áreas del centro laboral o lugar de trabajo objeto de inspección, según la materia de SST a verificar y debe

tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Usar los equipos de protección personal a fin de protegerse de los riesgos existentes en el lugar de trabajo.
- ✓ Inspeccionar las instalaciones y los puestos de trabajo durante el normal funcionamiento de la empresa, preferentemente efectuar el recorrido por las instalaciones del lugar de trabajo siguiendo el proceso productivo, desde el inicio hasta el final, incluido las actividades conexas; poniendo mayor atención en aquellos puestos o áreas de trabajo con mayores niveles de riesgos de SST, para lo cual, debe tener en cuenta los avisos y señales de seguridad, Mapas de Riesgos, IPER, entre otros documentos relacionados.
- ✓ Practicar cualquier diligencia de investigación, examen o prueba que considere necesario para comprobar que las disposiciones legales sobre SST se observan correctamente, entre otros, entrevistar a trabajadores, empleadores, testigos, etc. De considerarlo necesario, tomar o sacar muestras de sustancias y materiales utilizados o manipulados en el establecimiento, realizar mediciones, elaborar croquis, obtener fotografías, videos, etc. siempre que se notifique al sujeto inspeccionado o a su representante, consignando su obtención en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas.
- ✓ La visita de inspección, en la medida de lo posible, será exhaustiva, no desechando lugares recónditos o de difícil acceso, a efectos de verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vinculadas a las materias de SST consignadas en la orden de inspección, o las que el Inspector comisionado necesite ampliar, en cumplimiento de sus funciones.

7.5.2 El Inspector comisionado tomará acción a partir de los riesgos observados, para lo cual deberá tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Si el nivel de riesgos pueda controlarse en forma inmediata, disponer que se tomen las medidas de control que correspondan.
- ✓ De advertirse peligros y riesgos cuya fuente no pueda controlarse en forma inmediata, pero sin llegar a configurar en un riesgo grave e inminente, solicitar al empleador que adopte las medidas de prevención y protección necesarias para controlar los riesgos, siguiendo el orden de prioridades según lo establecido en el artículo 50° de la LSST.
- ✓ Si la inobservancia de la normativa de prevención de riesgos laborales se configura en riesgo grave e inminente a la SST de los trabajadores, se ordenará la paralización o prohibición de trabajos y tareas conforme al procedimiento establecido en el numeral 7.9 de la presente Directiva, pudiendo inclusive, solicitar el apoyo de la fuerza pública, sin perjuicio del pago de las remuneraciones o de las indemnizaciones que procedan a los trabajadores afectados, así como, de las medidas que puedan garantizarlo.



7.5.3 En aplicación del principio de razonabilidad y proporcionalidad, la documentación que se requiera al sujeto inspeccionado, se encontrará estrictamente vinculada con la verificación de las materias de SST objeto de inspección. De considerarlo necesario, el Inspector actuante requerirá dicha información en formato digital (previa verificación de sus originales), siendo el soporte informático (CD, USB u

otros análogos) anexo al expediente inspectivo y procediéndose a la impresión de aquellos documentos que resulten relevantes e indispensables para sustentar los hechos verificados y las conclusiones del Acta de Infracción o del Informe de Actuaciones Inspectivas, según corresponda, sin perjuicio de la protección de la información confidencial.

7.6. COMPARECENCIAS

7.6.1. La actuación inspectiva de comparecencia se sujetará a las disposiciones establecidas en el numeral 7.6. de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

7.7. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.7.1. Concluida las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias en materias de SST objeto de Inspección, el inspector actuante emitirá, de ser el caso, las medidas inspectivas o el informe de actuaciones inspectivas, según corresponda.

7.7.2. Cuando al finalizar las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias se advirtiera la comisión de infracciones, los inspectores actuantes aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 7.7.2.1 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

7.8. MEDIDA INSPECTIVA DE REQUERIMIENTO

7.8.1. De comprobarse la existencia de una infracción en materia de SST, se requiere al sujeto responsable de su comisión la adopción, en un plazo razonable, de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vulneradas, y de las modificaciones necesarias en las instalaciones, en los equipos o en los métodos de trabajo, para garantizar el derecho a la seguridad y salud de los trabajadores.

7.8.2. Para la adopción de la medida inspectiva de requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, los inspectores actuantes se sujetarán a las disposiciones establecidas en el numeral 7.7.2.2 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

7.8.3. No se emitirá medida inspectiva de requerimiento, en los siguientes supuestos:

- a) Incumplimientos en materia de SST que causaron un accidente de trabajo, debido a que produjeron lesión orgánica, perturbación funcional, invalidez o muerte al trabajador afectado.



- b) Incumplimientos a las normas de SST que no puedan ser objeto de subsanación, debido a que ya se produjeron durante el periodo afectado y no son susceptibles de subsanación en forma retroactiva.

El Inspector comisionado dejará constancia del carácter insubsanable de la infracción en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas y anexos.

La calificación de un incumplimiento como insubsanable debe ser notificada al sujeto inspeccionado durante las actuaciones inspectivas de investigación y deben estar sustentadas en la imposibilidad de revertir los efectos del incumplimiento normativo o de la afectación del derecho, sustento que también debe ser consignado en el Acta de infracción.

- 7.8.4. En la verificación de la medida inspectiva de requerimiento, el Inspector comisionado se sujetará a las disposiciones establecidas en los numerales 7.7.2.4. y 7.7.2.5 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

- 7.8.5. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 217.2 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, las medidas inspectivas de advertencia y de requerimiento no serán susceptibles de impugnación, lo que se entiende sin perjuicio del derecho de defensa de los interesados en el procedimiento sancionador.

7.9. PARALIZACIÓN O PROHIBICIÓN DE TRABAJOS O TAREAS EN CASO DE RIESGO GRAVE E INMINENTE

- 7.9.1. Los Inspectores comisionados de constatar en los centros o lugares de trabajo que el trabajador o trabajadores estén expuestos a riesgos graves e inminentes, deben adoptar la medida inspectiva de paralización o prohibición de trabajos o tareas; para dichos efectos debe tener en cuenta las siguientes situaciones:

- a) Si el riesgo es eliminado o controlado por el empleador en el mismo acto de la visita inspectiva, no impondrá la medida de paralización o prohibición de trabajos o tareas
- b) Si el riesgo no puede ser controlado por el empleador en el mismo acto de la visita inspectiva, se impondrá de inmediato la medida inspectiva de paralización de trabajos o tareas.

- 7.9.2. Para la evaluación y calificación del riesgo como grave e inminente, se tomará en cuenta el nivel de riesgo expuesto y la gravedad potencial del trabajador o trabajadores afectados, tomando en cuenta lo expuesto en el anexo 3 de la R.M. N° 050-2013-TR (Guía Básica sobre el SGSST).

- 7.9.3. La medida inspectiva de paralización o prohibición de trabajos o tareas pueden ser:



- a) Parcial: La paralización o prohibición será sobre la labor en las instalaciones o áreas específicas o en la operación de los aparatos o equipos, cuyo funcionamiento implique riesgo grave e Inminente para los trabajadores.
- b) Total: Si la labor realizada afecta la seguridad o salud de la totalidad de los trabajadores, la paralización o prohibición será de todo el centro o lugar de trabajo.

7.9.4. En el Acta de paralización o prohibición de trabajos o tareas los Inspectores actuantes deben detallar y describir de forma clara, precisa y concisa lo siguiente:

- a) Los hechos comprobados que ponen en riesgo grave e Inminente la seguridad o salud de los trabajadores.
- b) Las normas vulneradas en materia de SST
- c) El sujeto o los sujetos responsables de su comisión (empresa principal, empresa usuario, empresa de intermediación laboral, empresa tercerizadora, contratistas, subcontratistas, propietario de la obra, etc.).
- d) Las instalaciones (parciales o totales), los equipos o maquinarias, donde se constate el riesgo grave e Inminente.
- e) Los trabajos o tareas cuya paralización o prohibición se ordena.
- f) Las medidas correctivas que deberá adoptar el sujeto inspeccionado.
- g) El plazo para que se adopten las medidas correctivas y se levanten los incumplimientos que dieron origen a la paralización o prohibición.
- h) La identificación de los trabajadores afectados por el riesgo grave e Inminente.

7.9.5. El Acta de paralización o prohibición de trabajos o tareas deberá notificarse al sujeto inspeccionado o sujeto responsable del centro de trabajo en el mismo acta, debiendo estar suscrito por los mismos; si se negara a firmar, el Inspector actuante o equipo de inspección del trabajo dejará constancia en el acta y procederá a pegar el documento en la fachada del centro de trabajo.

7.10. INFORMES DE ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.10.1. En el caso que el Inspector actuante determine que el sujeto inspeccionado no ha incurrido en infracciones a las normas de SST objeto de verificación, de corresponder, emite un Informe de actuaciones inspectivas. El Informe se sujetará a las disposiciones establecidas en el numeral 7.7.3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

7.11. ACTAS DE INFRACCIÓN

7.11.1 El contenido del Acta de infracción se sujetará a las disposiciones establecidas en el numeral 7.7.4. de la Directiva N° 001-2016- SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

7.11.2 En materia de SST, en los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el Acta de infracción, según corresponda, deberá señalar lo siguiente:



- a) La forma en que se produjeron el accidente o enfermedad profesional.
- b) Las causas del accidente o enfermedad profesional.
- c) Sujetos responsables (de haberlos).
- d) Especificarse si, a criterio del Inspector del Trabajo, éstos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
- e) Las medidas correctivas que se adoptaron para evitar que se repitan eventos de similares características.

7.11.3. La propuesta de sanción deberá ser calculada en función al cuadro de multas señalado en el numeral 48.1 del artículo 48° del RLGIT, en donde se indica la gravedad de la falta cometida y el número de trabajadores afectados.

7.11.4. Asimismo, tratándose de infracciones que causen la muerte o invalidez permanente total o parcial del trabajador, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse, se considerará como trabajadores afectados al total de trabajadores de la empresa; en estos casos, aun cuando se trate de una micro o pequeña empresa, la multa se calcula en función de la tabla No MYPE del cuadro de multas señalado en el numeral 48.1 del artículo 48° del RLGIT, aplicándose una sobretasa del 50%.

Las micro y pequeñas empresas que se encuentren registradas en el REMYPE con anterioridad a la emisión de la orden de inspección, reciben el descuento del 50% previstos en el artículo 39° de la LGIT, luego de realizado el cálculo correspondiente.

6. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

6.1. Deróguense o déjense sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan a la presente Directiva

9. ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE OBLIGACIONES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO"



LISTA DE VERIFICACIÓN DE LAS FORMAS DE DOCUMENTACIÓN Y PLAN DE EVALUACIÓN

Item	GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD	Normativa				Cumplimiento			Observaciones (*)	Tipificación de infracción 00.015.2008-17 - Resolución de la Ley General de Inspección de Trabajo
		Ley 8020	D.S. 005-2002-TR	Resolución 2004-17	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica		
II POLÍTICA Y ESTRATEGIA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO										
1	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	29	12							
2	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	27	12							
3	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	21								
III ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DE LA SALUD EN EL TRABAJO										
4	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	26	12							
5	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	28	28							
6	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	28 y 30						3		
7	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	31	28							
8	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.		42 y 51 y 52							
9	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.		52							
10	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.		47 y 48							
11	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	46, 47	49							
12	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.	33	48							
13	El sistema de inspección de la salud en el trabajo de Cuba es un sistema de inspección de la salud en el trabajo que tiene como objetivo garantizar la salud y la seguridad de los trabajadores en el trabajo.		48							



N°	Descripción de la infracción	Ley 27073	Normativa	Evaluación				Observaciones	Tipificación de infracción
				Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica		
33	Las empresas y prestadoras de servicios que no cuenten con el servicio de salud, o no cuenten con el seguro de salud obligatorio, o no cuenten con el seguro de salud voluntario, o no cuenten con el seguro de salud adicional, o no cuenten con el seguro de salud adicional voluntario, o no cuenten con el seguro de salud adicional voluntario adicional.		DS 005-2002-TN, Ley 27073						DS 019-2006-TN - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
34	Las empresas y prestadoras de servicios que no cuenten con el seguro de salud obligatorio, o no cuenten con el seguro de salud voluntario, o no cuenten con el seguro de salud adicional, o no cuenten con el seguro de salud adicional voluntario, o no cuenten con el seguro de salud adicional voluntario adicional.	494							
35	Las empresas y prestadoras de servicios que no cuenten con el seguro de salud obligatorio, o no cuenten con el seguro de salud voluntario, o no cuenten con el seguro de salud adicional, o no cuenten con el seguro de salud adicional voluntario, o no cuenten con el seguro de salud adicional voluntario adicional.	495, 496							
Item IV. RESPONSABILIDAD Y RESPONSABILIDAD DE LOS EMPRESARIOS, PRESTADORES DE SERVICIOS, UCHOS, EMPRESAS, PRESTADORAS DE SERVICIOS Y EVALUACIÓN									
36	El empleador o el prestador de servicios que no cumpla con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumpla con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumpla con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social.	36.1, 36.2	DS 005-2002-TN, Ley 27073						
37	Las empresas y prestadoras de servicios que no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social.	37.1, 37.2							
Item V. RESPONSABILIDAD DE LOS EMPLEADOS Y PRESTADORES DE SERVICIOS									
38	Las empresas y prestadoras de servicios que no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social.	38.1, 38.2	DS 005-2002-TN, Ley 27073						DS 019-2006-TN - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
39	Las empresas y prestadoras de servicios que no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social.	39.1, 39.2							
40	Las empresas y prestadoras de servicios que no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social.	40.1, 40.2							
Item VI. PLANES Y PROGRAMAS DE SST									
41	Las empresas y prestadoras de servicios que no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social, o no cumplan con las obligaciones de inscripción y afiliación a la seguridad social.	41.1, 41.2	DS 005-2002-TN, Ley 27073						DS 019-2006-TN - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo



N°	Descripción de la infracción	Artículo	Normativa	Cumplido			Observaciones	Tipificación de infracción
				Cumple	No Cumple	No Aplica		
71	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					DS 005-2005-TT - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
72	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
73	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
Item N. FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES Y PREVENCIÓN DEL RIESGO								
74	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
75	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
76	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
77	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
78	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
Item N. PREVENCIÓN DEL RIESGO Y SALUD DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS MUJERES EMPLEADAS EN EL SECTOR DE SERVICIOS, COMERCIO Y TURISMO								
79	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
80	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
81	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
82	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
83	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					
84	El empleador no ha informado a los trabajadores en forma verbal o escrita, al momento de ser contratados, sus deberes y derechos relativos a la seguridad y salud en el trabajo. Reglamentación Ley N° 17.334	74.4	DS 005-2005-TT - R.L.M. Nº 000-0000-TT					



Código	Descripción	Nivel				Categoría				Escala	Código	Denominación				
		1er Nivel	2do Nivel	3er Nivel	4to Nivel	1er Categoría	2da Categoría	3ra Categoría	4ta Categoría							
01	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
02	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
03	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
04	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
05	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
06	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58
07	El personal docente de carrera de la Universidad de Cuenca, en sus distintas modalidades, que desempeñen funciones de enseñanza, investigación, extensión y gestión académica, de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera, y de acuerdo con el plan de estudios de cada carrera.	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58



Resolución de Superintendencia N° 186 -2020-SUNAFIL

Lima, 20 OCT 2020

VISTOS:

El Acta de reunión – SUNAFIL/INI, y el Informe N° 261-2020-SUNAFIL/INI, de fecha 10 y 11 de septiembre de 2020, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 264-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 15 de septiembre de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 0259-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 18 de septiembre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el artículo 95 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que la Inspección del Trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo;



Que, por su parte, el artículo 119 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, precisa que el Sistema de Inspección del Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Directiva denominada "Ejercicio de las actuaciones inspectivas de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos", que tiene por objetivo establecer las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la investigación de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos, en el marco de la función de la inspección del trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como para fomentar la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Directiva denominada "Ejercicio de las actuaciones inspectivas de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos", señalando que cuenta con un desarrollo especializado sobre la materia y cumple con los requisitos formales y el sustento pertinente para su aprobación;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominada "EJERCICIO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN EN ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES PELIGROSOS", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL

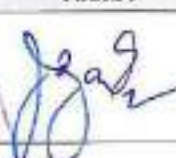









	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 002-2020-SUNAFIL/INII

EJERCICIO DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN EN ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES PELIGROSOS

Aprobado por Resolución de Superintendencia
 N° 186-2020-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	11 SEP. 2020	
	Milagros Del Río Vásquez	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	11 SEP. 2020	
Revisado por:	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	13 OCT. 2020	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	13 OCT. 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	13 OCT. 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	13 OCT. 2020	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	13 OCT. 2020	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	22 OCT. 2020	

	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	7
4. DEFINICIONES	7
5. ABREVIATURAS	11
6. DISPOSICIONES GENERALES	11
6.1. ASPECTOS GENERALES: ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS	11
6.2. PRIORIZACIÓN DE FISCALIZACIÓN LABORAL	12
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	13
7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	13
7.2. GENERACIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN	13
7.3. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS	13
SOBRE LOS ACTOS PREVIOS	13
SOBRE LA VISITA INSPECTIVA	14
SOBRE LA PARALIZACIÓN Y/O PROHIBICIÓN DE TRABAJOS O TAREAS	15
SOBRE EL CIERRE TEMPORAL DEL ÁREA DE UNA UNIDAD ECONÓMICA O UNIDAD ECONÓMICA	16
DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS MEDIDAS INSPECTIVAS: CIERRE TEMPORAL O PARALIZACIÓN Y / O PROHIBICIÓN DE TRABAJO O TAREAS	16
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE O INCIDENTE PELIGROSO	24
SOBRE DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL EMPLEADOR	24
ACTA DE INFRACCIÓN	25
8. DISPOSICIONES EXCEPCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES PELIGROSOS	26
9. DISPOSICIÓN DEROGATORIA	26
10. ANEXOS	27



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las reglas y criterios generales para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la investigación de accidentes de trabajo e incidentes peligrosos, en el marco de la función de la inspección del trabajo, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como, para fomentar la prevención de los riesgos laborales y la promoción de las mejoras de las condiciones de trabajo.

2. BASE LEGAL

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIA APLICABLE
1	Convenio N° 81 de la OIT, Convenio sobre la Inspección del trabajo, 1947.	El artículo 9° refiere a que, todo Miembro dictará las medidas necesarias a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores.
2	Decisión N° 584 – Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.	En el inciso g) del artículo 11°, indica que se debe investigar y analizar los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares.
3	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	El artículo 19° establece que la Autoridad Central del Sistema de Inspección a que se refiere el artículo 4° del Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), se atribuye a la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, al que corresponde el ejercicio de las funciones de dirección, organización, coordinación, planificación, seguimiento y control de la actuación y el funcionamiento del referido Sistema.
4	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	En el numeral 17.4 del artículo 17°, señala que en los casos de accidente de trabajo o de enfermedad profesional, el informe o acta de infracción, según corresponda, deberá señalar la forma en que se produjeron, sus causas y sujetos responsables (de haberlos), especificando sí, a criterio del inspector del trabajo, éstos se debieron a la ausencia de



		medidas de seguridad y salud en el trabajo, asimismo, deberá especificar las medidas correctivas que se adoptaron para evitar, en un futuro, la ocurrencia de un accidente de trabajo similar.
5	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	EL artículo 18° refiere que la SUNAFIL es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia.
6	Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, N° 29783 y sus modificatorias,	Artículo 93°. Finalidad de las investigaciones Se investigan los accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, de acuerdo con la gravedad del daño ocasionado o riesgo potencial, con el fin de: a) Comprobar la eficacia de las medidas de seguridad y salud vigentes al momento del hecho. b) Determinar la necesidad de modificar dichas medidas. c) Comprobar la eficacia, tanto en el plano nacional como empresarial de las disposiciones en materia de registro y notificaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos.
7	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	El artículo 119°, señala que el Sistema de Inspección del Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo.
8	Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, aprobadas por Decreto Supremo N° 003-98-SA.	Se establece las coberturas que ofrece el seguro complementario de trabajo de riesgo en caso de accidentes de trabajo en las actividades comprendidas en el Anexo 5 de esta norma.
9	Decreto Supremo N° 42-F Reglamento de Seguridad Industrial.	El artículo V del Título Preliminar, señala que se entiende por "Seguridad Industrial" el conjunto de actividades de orden técnico, legal, humano, económico, etc., que tiene por objeto ayudar a los trabajadores y empleadores a prevenir los accidentes industriales, controlando los riesgos

ms



		inherentes a cualquier tipo de ocupación y conservar el local, materiales, maquinarias y equipos de la industria.
10	Decreto Supremo N° 010-2009-VIVIENDA, aprueba la Norma Técnica G-050, Seguridad durante la construcción.	En el numeral 10, señala que todos los accidentes y enfermedades ocupacionales que ocurran durante el desarrollo de la obra, deben investigarse para identificar las causas de origen y establecer acciones correctivas para evitar su recurrencia.
11	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad, aprobado por Resolución Ministerial N° 111-2013-MEM/DM.	Se establece normas de carácter general y específico para proteger, preservar y mejorar continuamente la integridad psicofísica de las personas que participan en el desarrollo de las actividades con electricidad, a efectos de minimizar la ocurrencia de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
12	Reglamento de Seguridad para las actividades de Hidrocarburos, aprobado por Decreto Supremo N° 043-2007-MEM/DM.	Se establece las normas y disposiciones de seguridad e higiene para las actividades de hidrocarburos, con el objeto de preservar la integridad y la salud del personal que interviene en estas actividades, así como prevenir accidentes y enfermedades.
13	Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM y sus modificatorias.	Previene la ocurrencia de incidentes, accidentes y enfermedades ocupacionales, promoviendo una cultura de prevención de riesgos laborales en la actividad minera para ello cuenta con la participación de los trabajadores, empleadores y el Estado, quienes velarán por su promoción, difusión y cumplimiento. Anexo 22 Informe de investigación de accidente mortal. Anexo 31 Tablas para notificaciones y anexos
14	Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector Construcción, aprobado por Decreto Supremo N° 011-2019-TR.	El artículo 8° dispone que el empleador investiga todo incidente, accidente de trabajo y enfermedad profesional, conforme lo dispuesto en la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Anexo N° 1 Pautas Generales para la Investigación de Accidentes de Trabajo.
15	Resolución Ministerial N° 034-2020-TR, Aprueba el documento denominado "Criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y la graduación de la sanción de cierre temporal".	Recoge los criterios para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo, y para la graduación de la sanción de cierre temporal.



16	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Establece que los formatos considerados en el Anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del Reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo - Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento. Sobre el registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes debemos tener en cuenta lo siguiente: -Registro de accidentes de trabajo. -Registro de incidentes peligrosos e incidentes.
17	Directiva General N° 03-2011-MTPE/2/16, denominada "Verificación de accidentes en los centros de trabajo".	Establece el procedimiento que debe cumplir el inspector de trabajo o equipo de inspección del trabajo en las investigaciones en los centros laborales para determinar sus causas y los sujetos responsables, así como las medidas correctivas del caso.
18	Protocolo para la Investigación de Accidentes de Trabajo emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.	Establece la secuencia, que en la medida de lo posible cumple la actuación inspectiva en la investigación relacionada con un accidente de trabajo.

3. ALCANCE

- 3.1. Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación obligatoria para los servidores civiles de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) es el órgano responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Accidente de Trabajo (AT):** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.



Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales que pueden ser:

4.1.1 Accidente Leve: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.

4.1.2 Accidente incapacitante: Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento.

Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:

a) **Total Temporal:** Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

b) **Parcial Temporal:** Cuando la lesión genera la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.

c) **Parcial Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.

d) **Total Permanente:** Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.

4.1.3 Accidente Mortal: Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.

4.2. Acta de Infracción: Documento elaborado y registrado por el personal inspectivo cuando se verifique la comisión de infracciones en el desarrollo de las actuaciones inspectivas y que contiene hechos comprobados constitutivos de infracción; la infracción o infracciones en las que se subsumen dichos hechos; los preceptos y normas vulneradas; su calificación y tipificación legal como infracción; la sanción propuesta con expresión de los criterios utilizados para su cuantificación o graduación; y, la responsabilidad imputada al sujeto responsable, con expresión del fundamento fáctico y jurídico.

4.3. Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo: Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.

4.4. Actuaciones inspectivas: Son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.

- 4.5. **Autoridad Central:** La SUNAFIL es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere el artículo 18° de la Ley General de Inspección del Trabajo y el Convenio 81 de la Organización Internacional del Trabajo; y como tal, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema.
- 4.6. **Cierre temporal de un área de la unidad económica o la unidad económica:** Es la medida inspectiva que el inspector del trabajo durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias puede ordenar al producirse un accidente mortal en el centro de trabajo, dado que, tras la evaluación realizada identifica evidencias razonables y documentadas de que la inobservancia de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo pudieron ocasionar dicho accidente.
- 4.7. **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Están incluidas en esta definición lo siguiente: las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo; naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia; procedimientos, métodos de trabajo y tecnologías establecidas para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el apartado anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores; y la organización y ordenamiento de las labores y las relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.
- 4.8. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.9. **Entidad pública:** Entiéndase como entidades de la administración pública, las señaladas en el artículo I del Título Preliminar del TUO LPAG.
- 4.10. **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población.
- 4.11. **Informe de actuaciones inspectivas:** Documento elaborado por el personal inspectivo que tiene como finalidad reportar que en el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación no se ha comprobado la comisión de infracciones a las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de verificación o que el sujeto inspeccionado ha cumplido con subsanar las infracciones en el plazo otorgado en la medida inspectiva de requerimiento. La emisión de este documento pone fin a la etapa de fiscalización.
- 4.12. **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir



que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.

- 4.13. **Inspección del trabajo:** Es el servicio público que se encarga permanentemente de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
- 4.14. **Paralización o prohibición de trabajos o tareas:** Es la medida inspectiva que el inspector del trabajo puede emitir tras evaluar que la inobservancia de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo implica, a su juicio, un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, o si hubiese generado un accidente de trabajo mortal.
- 4.15. **Sistema de Inspección del Trabajo:** Es un sistema único, polivalente e integrado, cuya autoridad central es la SUNAFIL, constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa sociolaboral, de seguridad y salud en el trabajo y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.
- 4.16. **Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.
- 4.17. **Sujeto inspeccionado:** Es el sujeto obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en el desarrollo de actuaciones inspectivas.
- 4.18. **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** Son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y los Gobiernos Regionales.
- 4.19. **Trabajo de Alto Riesgo:** Aquella tarea cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador.
- 4.20. **Zonas de Alto Riesgo:** Son áreas o ambientes de trabajo cuyas condiciones implican un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador.



5. ABREVIATURAS


- INII : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- INPA : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- INSSI : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- IRE(s) : Intendencia(s) Regional(es).
- LGIT : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- LSST : Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- OIT : Organización Internacional de Trabajo.
- RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias.
- RLSST : Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SIAI : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva.
- SIT : Sistema de Inspección del Trabajo.
- SIIT : Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- SGSST : Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- TUO DE LA LPAG : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. ASPECTOS GENERALES: ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS

- 6.1.1. Las actuaciones inspectivas de investigación o comprobatorias, en relación a los accidentes de trabajo e incidentes peligrosos, se desarrollan conforme a lo regulado en la LGIT y el RLGIT; la LSST y su RLSST. Asimismo, se aplica la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo", o norma que la sustituya, en lo que le sea aplicable.
- 6.1.2. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la LSST y artículo 4° del RLSST, las disposiciones de los Reglamentos sectoriales como industria, construcción, minería, hidrocarburos, electricidad, etc, continuarán vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto en la LSST y su Reglamento; asimismo si mencionarán obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSST, aquellas prevalecerán sobre éstos.
- 6.1.3. El inspector actuante identifica e investiga hechos y verifica el cumplimiento de la normativa, en consecuencia, al efectuar la evaluación del caso concreto, actúa garantizando los principios establecidos en LGIT en concordancia con el TUO de la LPAG.
- 6.1.4. En toda mención que se haga a las IRE(s) debe entenderse a la(s) Intendencia(s) Regional(es), Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales



	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

de Trabajo de la SUNAFIL. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.


- 6.1.5. A los efectos de la presente Directiva, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "inspector actuante" o "inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren comprendidos en los grupos ocupacionales de la carrera del inspector del trabajo, esto es, supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.2. PRIORIZACIÓN DE FISCALIZACIÓN LABORAL

- 6.2.1 El desarrollo de las actividades económicas de los empleadores genera cuantitativa y cualitativamente riesgos, que, al no ser controlados, ya sea por no adoptar las medidas de prevención o por las deficiencias en el SGSST, pueden causar incidentes peligrosos, accidentes de trabajo o enfermedades ocupacionales, que afectan la integridad física o psicológica del trabajador e incluso su propia vida.
- 6.2.2 De conformidad con el inciso b) del numeral 9.1. del artículo 9° de la LGIT, en concordancia con el artículo 119° del RLSST y el inciso d) del numeral 7.2.3. de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo", o norma que la sustituya en lo que le sea aplicable, se precisa que la Inspección del Trabajo prioriza la inmediata fiscalización de los accidentes de trabajo mortales; siendo así, las investigaciones de estos casos, dispuestas de oficio por SIAI o la que haga sus veces en la IRE o GORE, o que se hayan reportado en el Sistema de Información para el Registro Único de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales (SAT), así como las denuncias presentadas ante IRE o GORE son iniciadas por el personal inspectivo designado el mismo día de recibida la orden de inspección o desde que se tome conocimiento.
- 6.2.3 Para aquellos casos de accidentes de trabajo seguido de muerte del trabajador, denunciados o puestos en conocimiento, treinta (30) días después de su ocurrencia o posteriores a este plazo, ante la Autoridad Inspectiva de Trabajo, el SIT programa su atención con la celeridad que el caso amerite.
- 6.2.4 El inspector actuante informa a su superior competente sobre el avance de las actuaciones inspectivas desarrolladas por el accidente de trabajo e incidente peligroso, materia de fiscalización en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles de iniciadas. (Utilizando el Formato de Anexo N° 1, en todos los casos).
- 6.2.5 El personal inspectivo registra en el SIIT las actuaciones inspectivas a más tardar dentro del día hábil siguiente de realizadas, bajo responsabilidad; salvo caso fortuito o fuerza mayor, situación que es comunicada en el día al supervisor inspector o quien haga sus veces, debiendo ser registradas una vez superado el impedimento. El supervisor inspector monitorea y supervisa el cumplimiento de esta disposición, bajo responsabilidad.

M



	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos.	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación se sujetará a lo establecido en el artículo 12° de la LGIT, el artículo 8° del RLGIT y artículo 100° de la LSST.
- 7.1.2. Los órganos o dependencias del SIT en la planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno o externo deberán sujetarse a las disposiciones de la Directiva denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo" o norma que la sustituya, en cuanto les sea aplicable.

7.2. GENERACIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN

- 7.2.1 Los órganos o dependencias del SIT para la generación de la orden de inspección, deben tener en cuenta las consideraciones siguientes:
- En caso de accidente de trabajo mortal, debe contener las siguientes materias: Investigación de accidentes de trabajo/incidentes de trabajo y formación e información sobre seguridad y salud en el trabajo, asimismo, otras conexas que permitan su ejecución en el plazo máximo de la orden de inspección.
 - El plazo máximo de la orden de inspección, en caso de accidente de trabajo mortal, es de diez (10) días hábiles, y se computa desde la fecha en que se inicien las actuaciones inspectivas de investigación, prorrogable por única vez por el mismo plazo.
 - El plazo máximo de la orden de inspección, en caso de accidentes de trabajo no mortales o incidentes peligrosos, es de treinta (30) días hábiles, plazo no sujeto a prórroga.
- 7.2.2 La orden de inspección debe estar dirigida al empleador para quien labora el o los trabajadores(es) accidentado(s) o posibles afectados y si dicho trabajador(es) labora para una contratista, se expedirán órdenes de inspección tanto a la empresa principal como para la contratista.
- 7.2.3 En caso no se cuente con la identificación del empleador, se genera una orden de inspección genérica, con el objeto de lograr identificarlo y posteriormente emitir una orden concreta.

7.3. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN O COMPROBATORIAS

SOBRE LOS ACTOS PREVIOS

- 7.3.1 Para los actos previos y durante la investigación del accidente de trabajo que produzca la muerte del trabajador como consecuencia de su actividad laboral

o, cause daño en su cuerpo o en su salud que requiera asistencia y descanso médico, conforme al certificado o informe médico legal o en el caso de incidente peligroso, la Sub Intendencia de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces en la IRE debe tomar las previsiones del caso, a efecto de que el inspector actuante cuente con los insumos necesarios para desarrollar su labor.

7.3.2 Siendo así, el inspector comisionado previo a la visita de inspección debe realizar acciones de planificación, como:

- Recabar datos preliminares sobre el empleador, el centro de trabajo, ubicación geográfica, datos del trabajador accidentado, fecha del accidente, entre otros.
- Contar con los equipos de protección personal necesarios.
- Contar con el equipamiento o herramientas para registrar las condiciones del lugar y la información a recopilar.
- Solicitar el medio de transporte para desplazarse y marcharse del sitio de ser el caso.
- Verificar que cuente con el Seguro de Complementario de Trabajo de Riesgo vigente.
- La lista es referencial, no limitativa, según cada caso, pueden emplearse las acciones más idóneas.

7.3.3 El Inspector comisionado podrá recabar información que haya sido obtenida por otros funcionarios, como la Policía Nacional del Perú, el Ministerio Público, la Municipalidad Distrital o Provincial, la DEPINCRI, entre otros, para los fines de su investigación.

7.3.4 Antes de dirigirse al lugar del accidente de trabajo, el inspector actuante verifica, de ser el caso, si el empleador o el centro médico asistencial, ha remitido al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo la notificación correspondiente al accidente de trabajo por investigar o incidente peligroso; en caso sea afirmativo, debe recabarlo.

7.3.5 Esta información preliminar, así como la que obtenga al momento de comenzar su actuación inspectiva (informe de investigación efectuado por la empresa, fotos, videos o grabaciones relacionadas con el accidente, declaraciones de testigos y otras personas involucradas en el accidente), debe utilizarla el inspector actuante como punto de partida para la investigación correspondiente.

SOBRE LA VISITA INSPECTIVA

7.3.6 Generada la orden de inspección, en el día de haber tomado conocimiento del suceso, el personal inspectivo debe realizar la visita inspectiva al lugar del accidente mortal, en el más breve plazo de ocurrido.

7.3.7 Para la investigación del accidente de trabajo o incidente peligroso, el inspector actuante cautelando y privilegiando siempre su integridad, recorre el

lugar de trabajo donde ocurrió el evento. No será imprescindible que el personal inspectivo se apersona al lugar del accidente de trabajo o incidente peligroso en los supuestos en los que la evidencia de las causas que los originó se vea alterada o exista imposibilidad material de que se efectúe la investigación, tales como:

- En el caso de accidentes de trabajo ocurridos con más de tres meses de antigüedad de haberse tomado conocimiento, ya sea por denuncia o por cualquier otro medio de comunicación.
- En los accidentes de trabajo o incidentes peligrosos ocurridos en las carreteras, vías de tránsito de la ciudad u otras similares.
- En los accidentes de trabajo o incidentes peligrosos ocurridos en torres de alta tensión, postes de conductores eléctricos, ubicadas en lugares inaccesibles.

En estos casos, cuando el personal inspectivo no se haya apersonado al lugar de la ocurrencia del accidente o incidente, la investigación se iniciará en el domicilio fiscal del sujeto inspeccionado, donde el inspector actuante pedirá información documental, del hecho.

7.3.8 El inspector actuante está facultado para incluir en las visitas de inspección a los peritos y/o técnicos, y aquellos designados oficialmente que estimen necesarios para el mejor desarrollo de la función inspectiva; para dicho efecto, los órganos o dependencias del SIT solicitarán a la SUNAFIL, los Gobiernos Regionales y Gobiernos Locales, el Ministerio de Salud y otros órganos de la administración pública, que les proporcionen peritos y técnicos, debidamente calificados, para el adecuado ejercicio de las funciones de inspección en materia de seguridad y salud en el trabajo.

7.3.9 En el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el inspector actuante está facultado a contar la participación de los representantes de los trabajadores (miembros integrantes del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST)), o del supervisor de SST- según corresponda), o de la organización sindical, salvo en el caso de las investigaciones de accidentes de trabajo mortales, en el que dicha participación será obligatoria, debiendo garantizarse la presencia, de por lo menos un representante titular, de la parte trabajadora y de la parte empleadora o representantes de las organizaciones sindicales, de conformidad con lo establecido en el artículo 92° de la LSST.



MEDIDAS INSPECTIVAS EN CASO DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES PELIGROSOS

SOBRE LA PARALIZACIÓN Y/O PROHIBICIÓN DE TRABAJOS O TAREAS

7.3.10 El inspector comisionado evalúa disponer la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, cuando la inobservancia en materia de seguridad y salud en el trabajo implica, un riesgo grave e inminente para la seguridad y salud de los trabajadores, o si se hubiese producido un accidente de trabajo mortal, para dichos efectos deber tener en cuenta lo siguiente:

- a) En caso de que el riesgo sea eliminado o controlado por el empleador en el mismo acto de la visita inspectiva, el inspector actuante no impondrá la medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas.
- b) La medida de paralización o prohibición de trabajo o tareas tiene un plazo máximo de duración por el tiempo que duren las actuaciones inspectivas.
- c) Esta medida es levantada por el inspector actuante cuando este verifique la subsanación de los incumplimientos o la eliminación o mitigación de riesgo, que dio lugar a la emisión de dicha medida.

7.3.11 La medida inspectiva de paralización o prohibición de trabajos o tareas pueden ser:

- i. Parcial: La paralización o prohibición será sobre la labor en las instalaciones o áreas específicas o en la operación de los aparatos o equipos, cuyo acceso o funcionamiento implique riesgo grave e inminente para los trabajadores.
- ii. Total: Si la labor realizada afecta o implica un riesgo para la seguridad o salud de la totalidad de los trabajadores, la paralización o prohibición será de todo el centro o lugar de trabajo.

SOBRE EL CIERRE TEMPORAL DEL ÁREA DE UNA UNIDAD ECONÓMICA O UNIDAD ECONÓMICA

7.3.12 En caso se haya producido un accidente de trabajo mortal en el centro de trabajo y tras la evaluación realizada se identifica evidencias razonables y documentadas que la inobservancia de las condiciones de seguridad y salud pudieron ocasionar el accidente, el inspector actuante puede disponer la medida de cierre temporal, por un plazo que no supere al tiempo que duren las actuaciones inspectivas.


7.3.13 La medida de cierre es levantada por el inspector actuante, cuando verifique que el sujeto inspeccionado implementó las medidas y acciones correctivas para la adecuación y mejora de las condiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo.

DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS MEDIDAS INSPECTIVAS: CIERRE TEMPORAL O PARALIZACIÓN Y / O PROHIBICIÓN DE TRABAJO O TAREAS

7.3.14 El inspector actuante tiene como facultad en el desarrollo de su función inspectiva emitir medidas de cierre temporal o paralización y/ o prohibición de trabajos o tareas, medidas que están sujetas a la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo detectado en cada caso.

7.3.15 A fin de determinar la imposición de la medida inspectiva de cierre o paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, el inspector actuante aplica los criterios dispuestos en la Resolución Ministerial N° 034-2020-TR, los cuales son de obligatoria observancia; asimismo utiliza el Anexo N° 04 de la presente Directiva, para la determinación del nivel de riesgo en materia de seguridad y salud en el trabajo.



	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

7.3.16 Para la evaluación y determinación del riesgo grave e inminente, asociado a la identificación de peligros relacionados a la tarea o al trabajo, en cada caso concreto, se aplica la siguiente fórmula:

(A) Para el nivel de riesgo:

$$NR = P \times S$$

NR: Nivel de riesgo

P: Probabilidad

S: Severidad

(A.1) La determinación del valor de la probabilidad (P) se obtiene aplicando la siguiente fórmula:

$$P = IP + ICE + IC + IE$$

IP: Índice de personas expuestas

ICE: Índice de condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes

IC: Índice de capacitación y entrenamiento

IE: Índice de exposición al riesgo

La categorización de cada índice debe registrarse, conforme a lo establecido en la siguiente tabla:

Tabla N° 1
Categorización del valor de la probabilidad

VALOR	PROBABILIDAD			
	Personas expuestas (P)	Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (ICE)	Capacitación y entrenamiento (IC)	Exposición al riesgo (IE)
3	Más de 12	Se evidencia dos o más de los supuestos siguientes: a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo. b) Existe contaminación del ambiente de trabajo. c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en las normas sectoriales, nacionales o internacionales, son inapropiados o no existen. d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico.	Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal: a) Se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador; y b) La o las personas expuestas, al ser entrevistadas, demuestran que la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, no se ha realizado o no han sido efectivos. Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal: a) El empleador no evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, así como la evaluación respectiva; y b) De la entrevista (realizada o no) a uno o más personas expuestas al trabajo o tareas asociadas al accidente mortal, no demuestran capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento.	Existe exposición al riesgo para un determinado trabajo o tarea vinculado a la actividad económica principal del empleador.
2	De 4 a 12	Se evidencia solo uno de los supuestos siguientes: a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo. b) Existe contaminación del ambiente de trabajo.	Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal: a) Se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador; y b) La o las personas expuestas, al ser entrevistadas, demuestran que capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento.	Existe exposición al riesgo para un determinado trabajo o tarea no vinculada a la actividad económica principal del empleador.



VALOR	Personas expuestas (P)	PROBABILIDAD		
		Condiciones de seguridad y salud en el trabajo existentes (CE)	Capacitación y entrenamiento (C)	Exposición al riesgo (E)
		<p>c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en los <small>normas sectoriales, nacionales o internacionales</small>, son inapropiados o no existen.</p> <p>d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico.</p>	<p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>a) El empleador no evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, así como la evaluación respectiva; y,</p> <p>b) De la entrevista a uno o más personas expuestas al trabajo o tarea asociado al accidente mortal, se demuestra capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento.</p>	
1	De 1 a 3	<p>No se evidencia alguno de los supuestos siguientes:</p> <p>a) Las condiciones y medio ambiente de trabajo son desfavorables para la seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>b) Existe contaminación del ambiente de trabajo.</p> <p>c) Los estándares de seguridad y salud en el trabajo, referidos en los <small>normas sectoriales, nacionales o internacionales</small>, son inapropiados o no existen.</p> <p>d) No se cuenta con equipos de protección personal, según el tipo de trabajo y riesgo específico.</p>	<p>Ante la no ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>No se evidencia acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador.</p> <p>Ante la ocurrencia de un accidente de trabajo mortal:</p> <p>El empleador evidencia haber realizado la capacitación y entrenamiento en materia de seguridad y salud en el trabajo, a que se refiere la LSST y su Reglamento, así como la evaluación respectiva.</p>	No existe exposición al riesgo

(A.2) La determinación del valor de la severidad (S), se obtiene considerando la categorización establecida en la siguiente tabla:

Tabla N° 2
Categorización del índice de severidad

ÍNDICE	SEVERIDAD
1	Lesión sin incapacidad o discomfort
2	Lesión con incapacidad temporal o daño a la salud reversible
3	Lesión con incapacidad permanente, daño a la salud irreversible o muerte

(A.3) La estimación del nivel de riesgo es determinada por el producto de los valores obtenidos para la probabilidad y la severidad, siendo necesario observar la categorización del resultado en la siguiente tabla:

Tabla N° 3
Categorización de la estimación del nivel de riesgo.

PUNTAJE	NIVEL DE RIESGO
De 17 a 24	Importante (M)
De 25 a más	Crítico (F)



- 7.3.17 De obtenerse como nivel de riesgo de uno o más peligros identificados: IMPORTANTE (IM) o INTOLERABLE (IT), conforme a la metodología descrita en el numeral 7.3.16 de la presente Directiva, el riesgo se considera **GRAVE**.
- 7.3.18 Siguiendo esta línea, la **INMINENCIA** se determina en cada caso concreto, considerando las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, o cualquier otra circunstancia que permita concluir, de manera racional, que el riesgo **GRAVE** se puede materializar con hechos verificables en el momento.
- 7.3.19 En el índice de **personas expuestas** el inspector actuante considera el número de trabajadores y otras personas que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran expuestos a los peligros identificados. Cabe precisar, que también se incluyen a aquellos trabajadores, que por sus funciones o tareas que le son asignadas, se encuentran expuestos a dichos peligros.
- 7.3.20 Para la verificación del índice de capacitación y entrenamiento, en los casos de que se haya producido un accidente de trabajo mortal, la información requerida por el inspector comisionado deberá acreditarse en la primera visita inspectiva realizada, a efectos de determinar la imposición de la medida de cierre temporal, paralización y/o prohibición, o la no aplicación de estas.
- 7.3.21 La medida de paralización y/o prohibición de trabajos o tareas, puede ser impuesta por el inspector actuante cuando determine la presencia de un riesgo grave e inminente; para ello, éste deberá utilizar la metodología dispuesta en el numeral 7.3.16 de la presente Directiva, obteniendo como consecuencia de ello, un nivel de riesgo IM o IT, además de verificar que concurra la inminencia en el caso en concreto.
- 7.3.22 Cuando el inspector actuante se encuentra investigando un accidente de trabajo mortal, podrá disponer la imposición de la medida de cierre temporal de un área de la unidad económica o la unidad económica, luego de utilizar la metodología señalada en el numeral 7.3.16 de la presente Directiva, y obtener como nivel de riesgo IT, a efectos de materializar la medida de cierre.
- 7.3.23 En ambos casos, tanto en la medida de paralización y/o prohibición como en el cierre temporal, una vez dispuestos por el inspector se formalizan en un acta, según corresponda, la misma que debe contener lo siguiente:
- a) La individualización del sujeto inspeccionado y el establecimiento o lugar de trabajo precisando el/las área/s sobre la/s cual/es se aplica la medida.
 - b) La descripción de los hechos y análisis de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo que sustenten la imposición de la medida, aplicando los criterios dispuestos en la Resolución Ministerial N° 034-2020-TR.
 - c) La norma que se infringe de acuerdo a las condiciones de seguridad y salud en el trabajo detectadas en el centro trabajo, de conformidad con la aplicación de lo dispuesto en el inciso B) anterior.
- 7.3.24 La medida inspectiva sea paralización y/o prohibición o cierre temporal impuestas por el inspector actuante se acompaña del requerimiento



respectivo al sujeto inspeccionado, el que puede estar referidos a las modificaciones necesarias en las instalaciones, en el montaje o en los métodos de trabajo, modificaciones necesarias para la reanudación de la actividad económica del sujeto inspeccionado.

7.3.25 El inspector comisionado notifica de forma inmediata el acta que dispone la aplicación de la medida inspectiva correspondiente y el requerimiento respectivo al sujeto inspeccionado, para hacer efectiva tal medida, a través de:

- a) Colocación de un cartel en una zona visible del área correspondiente.
- b) Lacrado de máquinas o equipos, a fin de evitar su uso.

7.3.26 Sin perjuicio de la medida inspectiva que el inspector comisionado pueda imponer, éste debe dar aviso a la SIA o la que haga sus veces en las IRES O GORES, sobre otros establecimientos del sujeto inspeccionado en los cuales podría existir similares riesgos a la seguridad y salud de los trabajadores, a fin de que inmediatamente se disponga la generación de la orden de inspección correspondiente.

SOBRE LA VERIFICACIÓN DE DATOS Y HECHOS

7.3.27 El inspector actuante verifica lo siguiente:

- a) Datos del empleador y/o responsables, así como la dirección del centro de labores o lugar de trabajo, considerando, de ser el caso, los datos de la empresa de intermediación laboral, tercerizadora, contratista o subcontratista.
- b) Datos de la empresa usuaria o principal (razón social, número de RUC y domicilio), en el caso que el empleador del trabajador accidentado sea una empresa de intermediación laboral o tercerizadora, respectivamente.
- c) Datos personales del trabajador o trabajadores accidentados, domicilio (sea el declarado en la empresa y/o DNI); de ser posible datos de familiares más cercanos.
- d) Día, hora y lugar de ocurrencia del accidente o incidente peligroso.
- e) Puesto de trabajo del accidentado o trabajador expuesto y sus condiciones.
- f) Circunstancias en las que se produjo el accidente o incidente peligroso.
- g) Fecha de ingreso del trabajador o trabajadores accidentados, cargo u ocupación, labores que desempeña, remuneración y horario de trabajo, contrastando los datos con la planilla electrónica.
- h) De ser el caso, razón social y dirección del Centro Médico Asistencial en el que fue atendido el trabajador, así como el nombre del médico tratante.
- i) La relación laboral del trabajador accidentado con la empresa en cuyo centro de trabajo ocurrió el accidente de trabajo.
- j) Comunicación del empleador sobre el accidente de trabajo al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo o Centro Médico, mediante los formatos oficiales y dentro del plazo establecido en el RLSST, dejando constancia de tal hecho.



- k) Verificar la constancia o cargo de entrega del empleador al trabajador de los implementos o equipos de protección personal necesarios para la ejecución de sus labores, y si supervisó que éstos fueran debidamente utilizados.
- l) De corresponder, si el sujeto inspeccionado ha contratado y pagado las primas por cada cobertura del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) a favor del o los accidentados, a la fecha de ocurrida la contingencia, dejando constancia de tal hecho.

7.3.28 Después de recabar la referida información preliminar, se inicia el proceso de investigación, y seguidamente, se recopila y recaba toda la información adicional posible relacionada al accidente y al accidentado o trabajadores expuestos:

- a) Agente material causante del accidente y condiciones de éste.
- b) Formación, información y experiencia del accidentado (o expuesto).
- c) Elaboración del análisis y control de riesgos que originó el suceso.
- d) Implementación de medidas de control de riesgos establecidas por el empleador.
- e) Método de trabajo utilizado por el accidentado (o expuesto).
- f) Existencia de un procedimiento o instructivo escrito de trabajo.
- g) Existencia de directivas o estándares de seguridad y salud en el trabajo relacionados con el acto o condición que originó el accidente o incidente peligroso.
- h) El Análisis de Trabajo Seguro antes de efectuar la labor que originó el accidente de trabajo o incidente peligroso, según corresponda.
- i) Estado psicossomático del accidentado al momento del accidente (a través del certificado de aptitud médico ocupacional).
- j) Las competencias profesionales y/o técnicas del accidentado sobre seguridad y salud en el puesto de trabajo donde ocurrió el accidente.
- k) Las fallas en el SGSST debido al incumplimiento del empleador de las normas vigentes de seguridad y salud en el trabajo y, en los reglamentos sectoriales de la actividad que desarrolla el centro de trabajo que dieron lugar o fueron causa del accidente de trabajo o incidente peligroso.
- l) Verificar si existió negligencia del trabajador durante el desarrollo de sus labores.
- m) Otros datos complementarios de interés para describir secuencialmente el accidente trabajo o incidente peligroso y explicar cómo se desencadenó.

7.3.29 En el proceso de recopilación de información y evidencias, incluyendo la realización de entrevistas y reconstrucción de los hechos (en lo posible), se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Evitar enfatizar la búsqueda de responsabilidades y responsables. La investigación técnica de un accidente de trabajo o incidente peligroso tiene como finalidad primera identificar "causas" para prevenir la repetición del evento.
- b) Aceptar solamente los hechos probados. Se debe recoger hechos concretos y objetivos, nunca suposiciones ni interpretaciones.



- c) Evitar efectuar juicios de valor durante la toma de datos.
- d) Efectuar la recopilación de información y evidencias, así como las entrevistas, lo más inmediatamente posible después de ocurrido el accidente o incidente peligroso. Ello garantizará que los datos recabados se ajusten con más fidelidad a la situación existente en el momento de la ocurrencia del suceso.
- e) En el proceso de recopilación de evidencias, se debe efectuar las preguntas ¿quién? / ¿qué? / ¿cuándo?, ¿dónde?, ¿cómo?.
- Considerar siempre las cuatro fuentes de evidencia (4 "Ps"):
- o Personas que participaban en la labor u operación que originó el accidente o incidente peligroso y las que lo presenciaron.
 - o Posiciones de personas, máquinas herramientas, instalaciones, equipos y vehículos involucrados en el accidente e incidente peligroso.
 - o Partes de máquinas, herramientas, instalaciones, equipos y vehículos que originaron el accidente e incidente peligroso o fueron dañados como consecuencia del mismo.
 - o Papeles (Análisis de riesgos-IPERC, registro de capacitación e instrucción, análisis de trabajo seguro (ATS), procedimientos, e instructivos de trabajo, directivas y estándares de seguridad y salud en el trabajo, reportes y listas de inspección, hojas de seguridad de sustancias peligrosas, registros de exámenes médico ocupacionales, mapa de riesgos, constancias de entrega y recepción de equipos de protección personal, conforme a la normativa vigente, etc.).
- f) La toma de datos debe efectuarse, en lo posible, en el mismo lugar donde ocurrió el accidente o incidente peligroso, tratando de verificar que no se hayan modificado las condiciones del lugar, de las instalaciones, de los equipos, etc.
- g) Se debe tratar de efectuar la reconstrucción de los hechos que originaron el accidente o el incidente peligroso, para lo cual es importante y en muchos casos imprescindible, conocer las condiciones del lugar, así como la disposición de máquinas, herramientas, equipos, materiales y objetos al momento del accidente, incluyendo la organización del espacio de trabajo y el estado del entorno físico y ambiental.
- h) Analizar todos los aspectos que hayan podido tener influencia como factor causal del accidente o incidente peligroso. Considerar las condiciones materiales del trabajo (instalaciones, equipos, medios, etc.), las organizativas (métodos, procedimientos, supervisión, etc.), las relacionadas al trabajador accidentado (comportamiento humano, calificación profesional o técnica, capacitación en la tarea, competencia relacionada con la prevención de riesgos, actitud, estado psicosomático (el cual se puede evidenciar con el certificado de aptitud médico ocupacional), etc.) y las relacionadas con el entorno físico y medioambiental (orden, limpieza, iluminación, etc.).
- i) Verificar si el método o situación de trabajo en el momento del accidente o incidente peligroso correspondía a las condiciones habituales o se había introducido algún cambio ocasional.



- j) Entrevistar, siempre que sea posible al accidentado, ya que, esta es la persona que puede facilitar la información más fiel y real sobre el accidente.
- k) Entrevistar, asimismo a los testigos presenciales, al jefe inmediato del accidentado (o expuestos), y a otros trabajadores que ocupen o hayan ocupado ese puesto de trabajo o realicen labores similares a la que ocasionó el accidente o incidente peligroso.
- l) En general, se debe entrevistar a toda persona que pueda aportar datos referentes al accidente o incidente peligroso, incluyendo al personal perteneciente al área de prevención de riesgos laborales, a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como a los de la Organización Sindical, de existir.
- m) Es conveniente efectuar las entrevistas individualmente. Se debe evitar las influencias entre los distintos entrevistados. Es recomendable siempre que sea posible, que los testigos den su testimonio por escrito y lo firmen. Cuando éste sea el caso, se puede recabar varios testimonios simultáneamente.
- n) En una fase avanzada de la investigación, puede ser útil reunir a varios entrevistados cuando se precise clarificar versiones no coincidentes.
- o) Cuando se vaya a efectuar una entrevista, debe explicársele al entrevistado el propósito de la misma, luego pedirle que relate lo sucedido. Es recomendable seguir las siguientes pautas cuando se efectúen entrevistas:
 - o Destacar los beneficios de la investigación de accidentes de trabajo o incidentes peligrosos.
 - o Enfatizar el enfoque preventivo de la investigación.
 - o Entrevistar de preferencia individualmente y en privado.
 - o Entrevistar lo más pronto posible de ocurrido el evento.
 - o Entrevistar en un lugar adecuado.
 - o Lograr que el entrevistado se sienta tranquilo y cómodo.
 - o Reaccionar siempre en forma positiva.
 - o Obtener la versión personal del entrevistado.
 - o Efectuar preguntas abiertas y resumir lo que se escucha.
 - o Tomar notas breves y repasarlas con el entrevistado.
 - o Dejar la comunicación abierta para entrevistas posteriores.
 - o Agradecer la colaboración y despedirse amablemente.
- p) Se debe tratar de concluir la etapa de recopilación de información y entrevistas, obteniendo un relato cronológico confiable y plausible de los acontecimientos acontecidos previamente a la ocurrencia del accidente o incidente peligroso.
- q) Si debe contar, de ser posible, con grabaciones de las entrevistas, con registros fotográficos o filmicos del lugar y circunstancias en que ocurrió el accidente o incidente peligroso, tratando de efectuar una reconstrucción del mismo.
- r) También se puede requerir recoger muestras para realizar un análisis posterior o solicitar un peritaje técnico efectuado por un especialista.



ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE O INCIDENTE PELIGROSO

- 7.3.30 En este extremo, se toma como antecedente lo desarrollado por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, en el "Protocolo para la Investigación de Accidentes de Trabajo"¹, el mismo que se integra como Anexo N° 2 a la presente Directiva.
- 7.3.31 Para efectuar el análisis de la información y evidencias obtenidas en el proceso de investigación del accidente de trabajo e incidente peligroso, a fin de poder determinar las diversas causas que lo originaron, el inspector comisionado puede emplear la metodología de análisis e investigación de accidentes denominada Técnica del Análisis Sistemático de Causas (TASC), que se sintetiza en el numeral 5 del Formato para la Investigación de Accidentes de Trabajo, en el Anexo N° 3 de la presente Directiva.
- 7.3.32 Asimismo, de manera referencial, lo desarrollado por la Organización Internacional del Trabajo, en su publicación: "Investigación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales. Guía Práctica para Inspectores de Trabajo"², que constituye un documento de utilidad para uniformizar criterios con inspecciones laborales de otros países de América Latina.

SOBRE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA POR EL EMPLEADOR

- 7.3.33 Luego de revisar los registros de capacitación o documento similar, en temas relacionados a seguridad y salud en el trabajo, se debe contrastar que la información corresponda a los trabajadores identificados en ese documento, es decir, si efectivamente asistieron, y si es posible, evaluar su contenido en los aspectos relacionados al puesto de trabajo, incluidas las disposiciones relativas a situaciones de emergencia.
- 7.3.34 En la revisión de las listas de verificación o de los reportes de inspecciones supuestamente efectuadas, constatar si las acciones correctivas correspondientes a las observaciones o incumplimientos que figuran en el documento, fueron implementadas oportunamente. Si es posible, también evaluar la eficacia de las referidas acciones correctivas.
- 7.3.35 Cuando el documento de descargo sea un Análisis de Riesgos o un Análisis de Trabajo Seguro (ATS), se debe contrastar si las acciones preventivas especificadas para el control de los riesgos analizados se han implementado oportunamente, son eficaces y cumplen con la normativa legal en materia de seguridad y salud en el trabajo aplicable.
- 7.3.36 Cuando se presente un Informe de auditoría del SGSST como descargo, se debe verificar si las acciones correctivas estipuladas en la auditoría para eliminar las no conformidades encontradas, han sido implementadas eficazmente y oportunamente.

¹ https://www.trabajo.gob.pe/archivos/file/dnit/protocolo_investigacion_accidentes_trabajo.pdf

² https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/-/ed_dialogue/-/lob_admin/documents/publication/wcms_346717.pdf

- 7.3.37 Al determinar las causas del accidente o incidente peligroso investigado, se debe definir si cada una de las acciones, omisiones, situaciones o condiciones que contribuyeron u originaron directa o indirectamente el accidente de trabajo, infringe la normativa en seguridad y salud en el trabajo, a efectos de determinar las infracciones, su calificación y las sanciones que correspondan.
- 7.3.38 Las fallas del SGSST y las infracciones a la normativa de seguridad y salud en el trabajo detectadas por el personal inspectivo o equipo de inspección del trabajo deberán ser propuestas tomando en cuenta el certificado o informe médico legal y/o considerando lo siguiente: los daños causados en el trabajador (lesiones, incapacidad total temporal, incapacidad parcial permanente, incapacidad total permanente o muerte), las circunstancias que llevaron a la ocurrencia del accidente, la responsabilidad de la empresa principal, contratista, subcontratista, empresa de intermediación laboral y tercerizadora (sea por acción u omisión), si son micro, pequeña, mediana o gran empresa, los criterios de graduación de las sanciones y las disposiciones sobre reiteración, entre otros establecidos en el RLGIT y, en los reglamentos sectoriales de la actividad que desarrollan los centros de labores.

ACTA DE INFRACCIÓN

- 7.3.39 El contenido del Acta de Infracción se sujetará a las disposiciones establecidas en la LGIT, el RLGIT, y en sub numeral 8.2. del numeral 8 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL-INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", o norma que la sustituya, en cuanto le sea aplicable.
- 7.3.40 El Acta de Infracción contiene estrictamente una exposición que constata hechos y establece las normas sustantivas que en materia de seguridad en salud en el trabajo u otros incumplimientos que se detectaron.
- 7.3.41 En materia de seguridad en salud en el trabajo, en los casos de accidente de trabajo o incidente peligroso, el acta de infracción, deberá señalar lo siguiente:
- La forma en que se produjeron el accidente o enfermedad profesional.
 - Las causas del accidente.
 - Sujetos responsables (de haberlos).
 - Especificarse si, a criterio del inspector actuante, éstos se debieron a la ausencia de medidas de seguridad y salud en el trabajo.
 - Las medidas correctivas que se adoptaron para evitar que se repitan eventos de similares características.
- 7.3.42 Asimismo, ante los incumplimientos de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo imputable al empleador que produce la muerte como resultado de un accidente de trabajo; así como, la obstrucción a la labor de la Inspección de Trabajo para su investigación, se propone, además de multa administrativa, el cierre temporal del área de la unidad económica o de la unidad económica a cargo del sujeto inspeccionado, como parte de la sanción a imponerse.




- 7.3.43 Conforme a lo dispuesto en los numerales 28.10 y 28.11 del artículo 28° del RLGIT, se consideran infracciones muy graves, los incumplimientos de la normativa sobre seguridad y salud en el trabajo que ocasionen un accidente de trabajo que cause daño en el cuerpo o en la salud del trabajador (que requiera asistencia o descanso médico, conforme al certificado o informe médico legal o la muerte), o la muerte del trabajador.
- 7.3.44 La propuesta de sanción deberá ser calculada en función al cuadro de multas señalado en el numeral 48.1 del artículo 48° del RLGIT, en donde se indica la gravedad de la falta cometida y el número de trabajadores afectados.
- 7.3.45 Asimismo, tratándose de infracciones que causen la muerte o incapacidad permanente total o parcial del trabajador, únicamente para el cálculo de la multa a imponerse, se considerará como trabajadores afectados al total de trabajadores de la empresa; en estos casos, aun cuando se trate de una micro o pequeña empresa, debidamente acreditadas, la multa se calcula en función de la tabla No MYPE del cuadro de multas señalado en el numeral 48.1-C del artículo 48° del RLGIT, aplicándose una sobretasa del 50%; y un descuento del 50% sobre el monto total obtenido a estas últimas.

8. DISPOSICIONES EXCEPCIONALES PARA LA ATENCIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO E INCIDENTES PELIGROSOS

- 8.1. Para efectos de la presente Directiva, se considera casos excepcionales y temporales, aquellos establecidos en el artículo 137 de la Constitución Política del Perú, los casos que, por situaciones climáticas o coyunturales, dificulten ejercer la función inspectiva de manera presencial, así como la Declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional.
- 8.2. A efectos de dar atención a las denuncias o solicitudes por accidentes de trabajo o incidentes peligrosos en los casos y situaciones antes descritos, conforme lo establecido en el sub numeral 7.1.1. del numeral 7.1. de la presente Directiva, el inspector comisionado podrá realizar sus actuaciones de investigación o comprobatorias, a través de las modalidades de actuación inspectiva previstas en el Protocolo N° 005-2020-SUNAFIL/INII, "Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria y nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (Covid-19) en el territorio nacional"; privilegiando el requerimiento de información por medio de las tecnologías de la información.

9. DISPOSICIÓN DEROGATORIA


Deróguese o déjese sin efecto el numeral 7.9 de la Versión 2 de la Directiva N° 002-2015-SUNAFIL/INII, denominada "Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 186-2019-SUNAFIL.

	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

10. ANEXOS

- M3*
- Anexo N° 1:** Informe Preliminar de Accidente de Trabajo e Incidente Peligroso
 - Anexo N° 2:** Análisis de las causas del accidente.
 - Anexo N° 3:** Formato para la investigación de accidentes de trabajo.
 - Anexo N° 4:** Matriz para la determinación del nivel de riesgo en materia de SST.



	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ANEXO N° 1

FORMATO INFORME PRELIMINAR DE ACCIDENTE DE TRABAJO E INCIDENTE PELIGROSO

INFORME PRELIMINAR DE ACCIDENTE DE TRABAJO / INCIDENTE PELIGROSO	
ORDEN DE INSPECCION:	
INSPECTOR (ES):	
SUPERVISOR INSPECTOR:	
FECHA, HORA DE LA DILIGENCIA:	
I. DATOS DEL SUJETO INSPECCIONADO	
RAZON SOCIAL:	
RUC:	
DOMICILIO FISCAL:	
CENTRO DE TRABAJO INSPECCIONADO:	
ACTIVIDAD ECONOMICA:	
ACTIVIDAD DE ALTO RIESGO - D.S. N° 003-98-SA: SI (<input type="checkbox"/>) NO (<input type="checkbox"/>)	
II. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS	
NOMBRES Y APELLIDOS:	
CARGO/OCUPACION:	
DNI:	
EDAD:	
SEXO:	
FECHA DE INGRESO:	
ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO:	
JEFE INMEDIATO:	
III. INFORMACION DEL ACCIDENTE / INCIDENTE PELIGROSO	
LUGAR:	
FECHA:	
HORA DEL ACCIDENTE/ INCIDENTE PELIGROSO:	
DESCRIPCION DEL ACCIDENTE/ INCIDENTE PELIGROSO:	

MS



NATURALEZA DEL ACCIDENTE SEGUN EL TIPO:	Desprendimiento de rocas ()	Derrumbe, Deslizamiento, soplado de mineral o escombros ()
	Operación de carga y descarga ()	Desatoro de chutes, tolvas y otros ()
	Acarreo y transporte ()	Falta de guardas / protección de equipos estacionarios y en movimiento ()
	Manipulación de materiales ()	Caida de rayos ()
	Caida de personas ()	Síntomas de ebriedad ()
	Operación de maquinarias ()	Radiación ()
	Perforación con taladros ()	Gaseamiento ()
	Explosivos ()	Asfixia ()
	Herramientas ()	No uso de EPP ()
	Tránsito ()	Otros (x) Especifique: INCENDIO
	Intoxicación ()	
	Energía Eléctrica ()	
	Explosiones ()	
	Temperaturas extremas ()	
	Succión de minerales / desmonte ()	
OBSERVACIONES:		

M



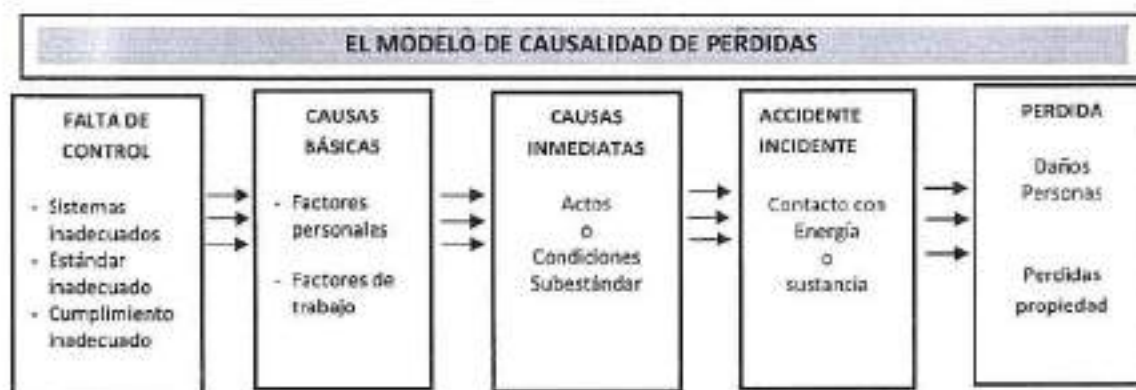
**ANEXO N° 2
ANÁLISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE³**

Para efectuar el análisis de la información y evidencias obtenidas en el proceso de investigación del accidente, a fin de determinar las diversas causas que lo originaron, se puede emplear la metodología de análisis e investigación de accidentes denominada Técnica del Análisis Sistemático de Causas, y en forma complementaria, a fin de lograr más precisión en la definición causal del accidente, las técnicas del Árbol de Causas y de los Diagramas Causa – Efecto.

Técnica del Análisis Sistemático de Causas (TASC)

Este método, también llamado de "Análisis de la Cadena Causal", está basado en el modelo causal de pérdidas, el cual pretende, de una manera relativamente simple, hacer comprender y recordar los hechos o causas que dieron lugar a una pérdida material o daño personal.

Para efectuar el análisis de causalidad, se parte de la pérdida o lesión ocasionada por el accidente que se investiga, y se asciende lógicamente y cronológicamente a través de la cadena causal, pasando por cada una de las etapas que están indicadas en la figura que se muestra a continuación. En cada etapa se buscan los antecedentes en la etapa anterior, interrogando sobre el por qué de la ocurrencia reiteradamente.



La secuencia de aplicación de la metodología TASC para el caso de un accidente de trabajo viene a ser la siguiente:

a) Estipulación de lesiones producidas por el accidente


Ejemplo: Quemadura en los dedos pulgar e índice de la mano derecha.

b) Estipulación de los contactos con energías o sustancias que causaron el accidente

Ejemplo: Contacto con energía eléctrica.

c) Determinación de las causas inmediatas o directas (actos y/o condiciones inseguras o sub estándar) que originaron los contactos o energías que causaron el accidente.

³ https://www.trabajo.gob.pe/archivos/files/linea/protocolo_investigacion_accidentes_trabajo.pdf

	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

Ejemplo: Desenchufar un taladro eléctrico que tenía su cable de alimentación con aislamiento deteriorado (condición insegura) jalando de dicho cable (acto inseguro), en lugar de desconectar el equipo tirando del enchufe del mismo.

Nota: Para determinar que una condición o un acto es sub estándar, se requiere necesariamente estipular con respecto a qué normativa o estándar se está cotejando la condición u acto en cuestión (norma jurídica nacional / extranjera, norma técnica nacional / extranjera, norma o estándar de la empresa / grupo empresarial, etc.)

d) Determinación de las causas básicas o raíz (factores personales y factores del trabajo) que originaron las causas inmediatas determinadas en el paso anterior.

Ejemplo: Falta de capacitación del accidentado (no sabe) en prevención de riesgos eléctricos, específicamente en lo que respecta a la forma adecuada de desconectar un equipo eléctrico (factor personal) y al uso del taladro con el cable deteriorado (factor del trabajo), por no haberse detectado el desgaste del aislamiento del cable antes de usarse el equipo.

e) Determinación de las causas relacionadas con la falta control administrativo o fallas en el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo que originaron las causas básicas determinadas en el paso anterior.

Ejemplo: No se cuenta con un programa de capacitación para garantizar la competencia del personal en materia de seguridad y salud en el trabajo, ni tampoco con un cronograma de inspecciones de equipos de accionamiento eléctrico que asegure su idoneidad antes de ser utilizados.

Se presenta a continuación un listado referencial para facilitar la aplicación de la metodología TASC para el caso de un accidente de trabajo:

A.- Tipo de Contacto

1. Golpeado contra (corriendo hacia o tropezando con).
2. Golpeado por (objeto en movimiento).
3. Caída a un desnivel.
4. Caída al mismo nivel (resbalar y caer, volcarse).
5. Atrapado por (puntos filosos y cortantes).
6. Atrapado en (agarrado, colgado).
7. Atrapado entre o debajo (aplastado o amputado).
8. Contacto con (electricidad, calor, frío, radiación no ionizante, radiación ionizante, sustancias cáusticas, sustancias ácidas, sustancias tóxicas, agentes biológicos, ruido, vibración, atmósfera con deficiencia de oxígeno, atmósfera con gases tóxicos, partículas volantes).
9. Sobreesfuerzo por exceder la capacidad física, aspectos ergonómicos.
10. Falla del equipo, de la herramienta, de la maquinaria, de la instalación.
11. Derrames, escapes al ambiente.
12. Otros tipos de contacto.

B.- Causas Inmediatas / Directas

B.1.- Actos Inseguros / Sub estándar por:

1. Manejo de equipo sin autorización o con autorización vencida.
2. Falla de señales de maniobra u otra advertencias o señales.
3. Falla en el control de energía peligrosa (bloquear / contener).
4. Manejo inadecuado o velocidad inadecuada.
5. Anular o puentear dispositivos de seguridad.
6. Uso inadecuado de equipo, herramienta, maquinaria, vehículo.
7. No utilización o uso inapropiado del EPP.
8. Carga excesiva o mal estibada / fijada al gancho del equipo de izaje.
9. Almacenamiento inadecuado.
10. Manipulación o levantamiento manual de carga inadecuado.
11. Posicionamiento inadecuado para ejecutar la tarea u operación.
12. Mantenimiento del equipo en operación.
13. Bromas, acto temerario, osadía, negligencia, exceso de confianza.
14. Distracción, falta de concentración / coordinación.
15. Uso inapropiado de equipo, herramienta, máquina, vehículo.
16. No seguir procedimientos, directivas o instructivos de trabajo.
17. Otros actos inseguros / sub estándar.

B.2.- Condiciones Inseguras / Sub estándar por:

1. Protecciones y barreras inexistentes, insuficientes o inadecuadas.
2. EPP faltante, inadecuado, deteriorado o alterado.
3. Herramienta, equipo, maquinaria, instalación defectuosa o "hechiza".
4. Congestión en el lugar de trabajo o acción restringida / limitada.
5. Sistema de advertencia / señalización inexistente o inadecuado.
6. Riesgo de explosión o incendio por atmósfera, sustancias u objetos.
7. Desorden, aseo inexistente o deficiente.
8. Exposición a ruido, vibraciones.
9. Exposición a radiación no ionizante / ionizante.
10. Exposición a temperaturas extremas (frio / calor).
11. Exposición a sustancias químicas peligrosas.
12. Iluminación inexistente / inadecuada.
13. Ventilación inexistente / inadecuada.
14. Exposición a atmósfera peligrosa (con falta de oxígeno / tóxica).
15. Abertura, borde de losas /plataforma sin protección contra caída.
16. Hecho vandálico / delincuencia.
17. Otras condiciones inseguras / sub estándar.

C.- Causas Básicas / Raíz

C.1.- Factores Personales

I.- Capacidad Física / Fisiológica Inadecuada por:

1. Limitación o exceso de estatura, peso, tamaño, fuerza y/o alcance.
2. Limitaciones en el libre movimiento del cuerpo.
3. Limitaciones para mantener posiciones del cuerpo.
4. Sensibilidad o alergia a sustancias o materiales.
5. Hipersensibilidad a niveles elevados de temperatura o sonido.
6. Deficiencia en la visión.
7. Deficiencia en la audición.
8. Otras limitaciones sensoriales (tacto, gusto, olfato, equilibrio).
9. Deficiencia en la capacidad respiratoria.

10. Discapacidades físicas permanentes.
11. Incapacidad física temporal.
12. Otras causas.

II.- Capacidad Mental / Psicológica Inadecuada por:

1. Temores y fobias.
2. Disturbios emocionales.
3. Enfermedades mentales.
4. Nivel de inteligencia.
5. Dificultades para la comprensión.
6. Criterio errado / errores de juicio.
7. Fallas de coordinación.
8. Reacción inadecuada y/o lenta.
9. Fallas de motricidad.
10. Lentitud para aprender.
11. Mala memoria.
12. Otras causas.

III.- Aspecto Fisiológico Inadecuado por:

1. Lesión o enfermedad.
2. Fatiga por exceso de trabajo.
3. Fatiga por falta de descanso.
4. Fatiga por tensión emocional.
5. Exposición a atmósfera contaminada.
6. Exposición a temperaturas extremas.
7. Deficiencia de oxígeno.
8. Altura sobre el nivel del mar.
9. Movimiento o postura restringida.
10. Insuficiencia de azúcar en la sangre.
11. Ingesta de alcohol, drogas y/o medicinas.
12. Otras causas.

IV.- Aspecto Psicológico Inadecuado por:

1. Exceso de emociones positivas o negativas.
2. Fatiga por exceso de trabajo mental.
3. Demandas extremas de opinión / decisión.
4. Rutina, monotonía, labor sin importancia.
5. Demandas extremas de concentración / percepción.
6. Actividad insignificante, carente de sentido o degradante.
7. Instrucciones / exigencias confusas.
8. Exigencias conflictivas, acoso sexual.
9. Preocupación por problemas personales, familiares o laborales.
10. Depresión, ansiedad.
11. Frustración, mal humor, ira.
12. Ingesta de alcohol, drogas y/o medicinas.
13. Presión del supervisor o jefe por la producción.
14. Prisa, apuro, requerimientos de un nivel de producción.
15. Otras causas.



V.- Falta de Conocimiento debida a:

1. Inexperiencia.
2. Orientación faltante / deficiente / inadecuada.
3. Capacitación / entrenamiento inicial faltante / deficiente / inadecuada.
4. Capacitación / entrenamiento actual faltante / deficiente / inadecuada.
5. Capacitación / entrenamiento / instrucción mal entendida.
6. Carencia de capacitación o información respecto al control de los riesgos relacionados con el centro de trabajo y/o el puesto, actividad o tarea específica relacionada con el accidente.
7. Otras causas.

VI.- Falta de Habilidad debida a:

1. Instrucción inicial faltante / deficiente / inadecuada.
2. Entrenamiento faltante / deficiente / inadecuado.
3. Ejecución poco frecuente.
4. Falta de asesoramiento / orientación.
5. Comprensión inadecuada de instrucciones / entrenamiento.
6. Incompetencia personal, técnica o profesional.
7. Otras causas.

VII.- Motivación Inadecuada debida a:

1. Permisividad, tolerancia o premiación al desempeño inadecuado.
2. Sanción o desconocimiento al buen desempeño.
3. Falta de incentivos.
4. Frustración por expectativas laborales insatisfechas.
5. Actitudes agresivas del supervisor o jefe.
6. Exigencia excesiva para el ahorro de tiempo y recursos.
7. La necesidad de ganar méritos ante el supervisor o jefe.
8. La necesidad de captar la atención de otros.
9. Falta de disciplina y control.
10. Presión de los compañeros de trabajo.
11. Mal ejemplo del supervisor o jefe.
12. Retroalimentación inexistente o inadecuada del desempeño.
13. Refuerzo inexistente o inadecuado del comportamiento deseable.
14. Falta de incentivos o incentivos inapropiados.
15. Otras causas.

C.2.- Factores de Trabajo**VIII.- Falta de Liderazgo y/o Supervisión debida a:**

1. Relaciones jerárquicas confusas o conflictivas.
2. Confusión o conflicto en la asignación de responsabilidades.
3. Asignación de autoridad y/o responsabilidades inadecuada.
4. Políticas, procedimientos, directivas y/o pautas de acción inadecuadas.
5. Objetivos, metas y/o normas contradictorias.
6. Planificación y/o programación inadecuada del trabajo.
7. Instrucciones, orientación y/o entrenamiento requerido inadecuado.
8. Suministro de documentos o publicación de guías de referencia, directiva o asesoramiento inadecuadas.
9. Identificación y evaluación inadecuada de las exposiciones a riesgo.

10. Desconocimiento de la labor por parte del supervisor.
11. Incumplimiento de su responsabilidad supervisora por parte del supervisor.
12. Medición y evaluación deficiente del desempeño.
13. Inadecuada o incorrecta retroalimentación del desempeño al supervisado.
14. Otras causas.

IX.- Ingeniería Inadecuada debida a:

1. Evaluación inadecuada de las exposiciones a riesgo.
2. Consideración inadecuada de factores ergonómicos / humanos.
3. Criterios inadecuados en el diseño, las especificaciones y/o las normas.
4. Seguimiento inadecuado del desarrollo del proyecto.
5. Evaluación inadecuada de los requerimientos y la capacidad operativa.
6. Selección inadecuada de controles y protecciones.
7. Seguimiento inadecuado en el proceso y/o en la operación de equipos.
8. Evaluación inadecuada de los cambios al proceso, equipos, procedimientos e instalaciones.
9. Otras causas.

X.- Adquisiciones Inadecuadas debidas a:

1. Especificaciones deficientes o inadecuadas de órdenes y pedidos.
2. Fallas u omisiones en la selección de materiales, equipos e implementos.
3. Especificaciones inadecuadas a los proveedores.
4. Fallas en las instrucciones sobre manejo y/o rutas de despacho.
5. Fallas en la inspección durante el proceso de recibo y aceptación.
6. Fallas en la exigencia de datos de seguridad y riesgos para la salud de los productos y sustancias peligrosas (hojas MSDS).
7. Manejo incorrecto de materiales y sustancias.
8. Almacenamiento inadecuado de materiales y sustancias.
9. Transporte inadecuado de materiales y sustancias.
10. Fallas en la identificación de materiales peligrosos.
11. Disposición inadecuada de residuos y desperdicios.
12. Selección inadecuada de proveedores y/o contratistas.
13. Otras causas.

XI.- Mantenimiento Inadecuado debido a:

a) Fallas en el Mantenimiento Preventivo por:

1. Evaluación inadecuada de las necesidades.
2. Lubricación y servicio inadecuado.
3. Ajuste y/o ensamblajes inadecuados.
4. Limpieza y revisión deficiente.
5. Otras causas.

b) Reparación Inadecuada por:

1. Deficiente comunicación de las necesidades.
2. Inadecuada programación del trabajo.
3. Errores en el diagnóstico del problema.
4. Errores en la sustitución de partes.



5. Otras causas.

XII.- Herramientas, Equipos, Vehículos Inadecuados por:

1. Fallas en la evaluación de necesidades y/o riesgos.
2. Consideraciones inadecuadas de los factores humanos ergonómicos.
3. Estándares y/o especificaciones inadecuadas.
4. Fallas en su disponibilidad.
5. Ajuste, reparación y/o mantenimiento inadecuado.
6. Recuperación o reacondicionamiento inadecuado.
7. Deficiencias en la remoción y/o sustitución de repuestos y/o partes.
8. Otras causas.

XIII.- Uso y Desgaste Excesivo por:

1. Planificación inadecuada del uso.
2. Extensión indebida de la vida útil.
3. Deficiencia en la inspección y/o seguimiento.
4. Cargas o ciclos de uso excesivos.
5. Mantenimiento deficiente.
6. Utilización por personal no calificado ni entrenado.
7. Uso para fines distintos al de su diseño.
8. Otras causas.

D.- Falta de Control

D.1.- Fallas en los Estándares de Trabajo porque:

D.1.1.- No se cuenta con Estándares de Trabajo.

D.1.2.- Los Estándares de Trabajo presentan inadecuaciones por:

- a) Elaboración inadecuada / incompleta.
- b) Comunicación inadecuada.
- c) Encontrarse desactualizados.
- d) No cumplir con exigencias legales.
- e) Cumplimiento inadecuado.


D.2.- Fallas en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST) porque:

D.2.1.- No se cuenta con SGSST.

D.2.2.- El SGSST presenta inadecuaciones:

- a) En el Procedimiento de IPERC porque:
 1. No existe o no se aplica.
 2. No se incluye actividades rutinarias.
 3. No se incluye actividades no rutinarias.
 4. No se incluye las actividades de todo el personal.
 5. No se incluye a contratistas, proveedores y/o visitantes.
 6. No se incluye infraestructura, equipos y/o materiales provistos por la empresa o terceros.
 7. No se incluye los riesgos de entorno originados por la proximidad del lugar de trabajo a otras labores, actividades u operaciones.
 8. Otras causas.



	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

- b) **En las Medidas de Control de Riesgos porque:**
1. No se implementan las medidas de control de riesgos.
 2. Las medidas de control de riesgos no se priorizan de acuerdo al siguiente orden de prioridad:
 - 2.1) Eliminación del peligro que origina el riesgo.
 - 2.2) Sustitución del peligro.
 - 2.3) Tratamiento, control o aislamiento de los peligros adoptando medidas técnicas o administrativas.
 - 2.4) Señalización, alertas, supervisión, instructivos de trabajo.
 - 2.5) Equipos de protección personal adecuados asegurando que los trabajadores los usen y conserven correctamente.
 3. Las medidas de control de riesgos no se implementan oportunamente.
 4. Las medidas de control de riesgos no son eficaces.
 5. Otras causas.
- c) **En la Planificación del Trabajo porque:**
1. No se capacita al personal en la tarea u operación a ejecutar o la capacitación es inadecuada.
 2. No se capacita al personal para que tenga competencia en la prevención de los riesgos relacionados con la tarea u operación que va a ejecutar o la capacitación es inadecuada
 3. No se efectúa el Análisis de Seguridad del Trabajo (AST).
 4. No se evalúa si el personal tiene la aptitud física o mental requerida para la tarea u operación.
 5. No se evalúa si el estado psicossomático del personal es adecuado para ejecutar la tarea u operación.
 6. Otras causas.
- d) **En el Control Operacional porque:**
1. No se efectúa monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos y de factores de riesgo ergonómico.
 2. No se utilizan permisos de trabajo para actividades críticas.
 3. No se controlan los bienes, equipos y servicios adquiridos.
 4. No se controla a los contratistas, proveedores y/o visitantes que ingresan al lugar de trabajo.
 5. No se cuenta con supervisión del trabajo u operación.
 6. Otras causas.
- e) **En la Preparación y Respuesta ante Emergencias porque:**
1. No se cuenta con extintores o éstos no son suficientes.
 2. La sustancia extintora es inadecuada para el fuego a extinguir.
 3. Los extintores no se encuentran señalizados / ubicados adecuadamente.
 4. No se capacita en el manejo de extintores.
 5. No se cuenta con camilla adecuada.
 6. No se cuenta con botiquín de primeros auxilios.
 7. El botiquín de primeros auxilios es incompleto / inadecuado.
 8. El personal no tiene capacitación en primeros auxilios.
 9. No se conocen los teléfonos para solicitar ayuda en emergencias.
 10. No se cuenta con equipos de comunicación para casos de emergencia.

M.S.




22 OCT. 2020

- 11. No se efectúan simulacros de emergencias.
- 12. Otras causas.

f) En la Verificación y Acción Correctiva porque:

1. No se tiene un programa de inspecciones.
2. El programa de inspecciones es inadecuado.
3. No se definen acciones correctivas como resultado de las inspecciones o las acciones correctivas que se especifican no son eficaces.
4. Las acciones correctivas producto de las inspecciones no se implementan o se implementan tardíamente.
5. No se investigan los accidentes y /o emergencias, o si se investigan, no se concluye en la determinación de acciones correctivas.
6. Las acciones correctivas producto de la investigación de incidentes (accidentes y emergencias) no son eficaces, no se implementan o se implementan tardíamente.
7. Otras causas.



	Título: Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 22 OCT. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ANEXO N° 3

FORMATO PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO

Orden de Inspección N°: _____ Fecha: _____

1. DATOS DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO

- 1.1. Nombres y Apellidos: _____ DNI N° _____
- 1.2. Fecha de nacimiento: _____ Edad: _____ Género: M ___ F ___
- 1.3. Domicilio: _____ Telf.: _____
 Distrito: _____ Provincia: _____ Dpto.: _____ Ubigeo: _____
- 1.4. Ocupación / puesto de trabajo: _____
- 1.5. Categoría del trabajador (Tabla 3): Código _____ Descripción _____
- 1.6. Antigüedad en el puesto de trabajo: _____
- 1.7. Fecha de ingreso a la empresa _____ Régimen laboral: _____
- 1.8. Tipo de contrato de trabajo: _____
- 1.9. Jornada laboral: _____ Turno: _____
- 1.10. Se encuentra en Planilla: No ___ Si ___ Forma de remuneración: _____
- 1.11. Última remuneración recibida: _____ Fecha: _____
- 1.12. SCTR: No requiere ___ No tiene ___ Si tiene ___; Pensiones ___ Salud ___

2. DATOS DEL EMPLEADOR

- 2.1. Nombres y Apellidos o Razón Social: _____
- 2.2. Domicilio legal: _____ Telf.: _____
 Distrito: _____ Provincia: _____ Dpto.: _____ Ubigeo: _____
- 2.3. Actividad económica: _____ Código CIU (Tabla 2) _____
- 2.4. RUC N° _____ Tamaño de la Empresa (Tabla 1) _____
- 2.5. Representante legal: _____
- 2.6. Nº trabajadores _____ Supervisor SST No ___ Si ___ Comité SST No ___ Si ___

3. DATOS DEL ACCIDENTE

- 3.1. Lugar de ocurrencia: En la dirección que figura en 2.2: Si _____ No _____
 Especificar: _____
 Si ocurrió en una empresa usuaria indicar razón social: _____



- 3.2. Fecha del accidente: _____ Día de la semana: _____ Hora: _____
- 3.3. Horas continuas trabajadas al momento de ocurrir el accidente: _____
- 3.4. Forma (tipo) del accidente (Tabla 4): Código _____ Descripción _____
- 3.5. Agente causante (Tabla 5): Código _____ Descripción _____
- 3.6. Parte del cuerpo afectada (Tabla 6) Código _____ Descripción _____
- 3.7. Naturaleza de la lesión (Tabla 7) Código _____ Descripción _____

NOTA: Las "Tablas" referidas en esta hoja se encuentran publicadas en el DS. N° 012-2014-TR: Modificatoria del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.

4. DATOS DE LA INVESTIGACIÓN

- 4.1. Fecha(s) en la(s) que se efectuó la investigación in situ: _____
- 4.2. Testigos presenciales: No _____ Si _____ Nombres y ocupación si hubo testigos:

- 4.3. Testimonios firmados anexados al expediente: No _____ Si _____
- 1.1. Entrevistas efectuadas: A testigos: No _____ Si _____ Al accidentado No _____ Si _____
- 4.4. Personas de la empresa entrevistadas y cargos:

- 4.5. Se han solicitado mediciones o pruebas No _____ Si _____ Especificar:

- 4.6. Descripción de la ocurrencia y circunstancias que produjeron el accidente:

- 4.7. Actividad / tarea / labor específica que realizaba el accidentado al momento del accidente:

- 4.7.1. Dicha actividad / tarea / labor era su trabajo habitual: Si _____ No _____
Si no era trabajo habitual, indicar por qué se le encomendó y quién lo ordenó:

- 4.7.2. Se había efectuado un análisis de riesgos documentado relacionado específicamente con la referida actividad / tarea / labor: No _____ Si _____
- 4.7.3. Se había analizado el riesgo relacionado con el accidente: No _____ Si _____
Especificar: _____
- 4.7.4. Se habían determinado medidas de prevención y protección para controlar el referido riesgo: No _____ Si _____
Especificar las medidas:

- 4.7.5. Se habían implementado las referidas medidas de control Si _____ No _____
- 4.7.6. Si no fueron implementadas, especificar el motivo: _____



5. ANALISIS DE LAS CAUSAS DEL ACCIDENTE

Basado en la TASC (Técnica del Análisis Sistemático de Causas) aplicable a los Accidentes de Trabajo	
CAUSAS INMEDIATAS / DIRECTAS (marcar con una "x" a la izquierda de los actos o condiciones que contribuyeron al accidente)	
ACTOS	CONDICIONES
Manejo de equipo sin autorización o con autorización vencida	Protecciones y barreras inexistentes, insuficientes o inadecuadas
Falla de señales de maniobra u otra advertencias o señales	EPP faltante, inadecuado, deteriorado o alterado
Falla en el control de energía peligrosa (bloquear / contener)	Herramienta, equipo, maquinaria, instalación defectuosa
Manejo inadecuado o velocidad inadecuada	Congestión en el lugar de trabajo o acción restringida / limitada
Anular o puentear dispositivos de seguridad	Sistema de advertencia / señalización inexistente o inadecuado
Uso inadecuado de equipo, herramienta, maquinaria, vehículo	Riesgo de explosión o incendio por atmósfera, sustancias u objetos
No utilización o uso inapropiado del EPP	Desorden, aseo inexistente o deficiente
Carga excesiva o mal estibada / fijada al gancho del equipo de izaje	Exposición a ruido, vibraciones
Almacenamiento inadecuado	Exposición a radiación no ionizante / ionizante
Manipulación o levantamiento manual de carga inadecuado	Exposición a temperaturas extremas (frío / calor)
Posicionamiento inadecuado para ejecutar la tarea u operación	Exposición a sustancias químicas peligrosas
Manutención del equipo en operación	Iluminación inexistente / inadecuada
Bromas, acto temerario, osadía, negligencia, exceso de confianza	Ventilación / inexistente / inadecuada
Distracción, falta de concentración / coordinación	Exposición a atmósfera peligrosa (con falta de oxígeno / tóxica)
Uso inapropiado de equipo, herramienta, máquina, vehículo	Abertura, borde de losas /plataforma sin protección contra caída
No seguir procedimientos o instructivos de trabajo	Hecho vandálico / delincuencia
Otros actos:	Otras condiciones:
CAUSAS BÁSICAS / RAÍZ (marcar "x" a la izquierda de los factores involucrados en el accidente, indicando a la derecha de cada factor, el número del sub - factor correspondiente, de acuerdo a lo que figura en el acápite 4.2 del "Protocolo para la Investigación de Accidentes de Trabajo")	
FACTORES PERSONALES	FACTORES DE TRABAJO
Capacidad física / fisiológica inadecuada	Falta de liderazgo y/o supervisión
Capacidad mental / psicológica inadecuada	Ingeniería inadecuada
Aspecto fisiológico inadecuado	Adquisiciones inadecuadas
Aspecto psicológico inadecuado	Mantenimiento inadecuado
Falta de conocimiento	Herramientas, equipos, vehículos inadecuados
Falta de habilidad	Uso y desgaste excesivo
Motivación inadecuada	Otros factores de trabajo:
Otros factores personales:	
FALTA DE CONTROL (marcar con "x", indicando a la derecha, el tipo de falta de control de acuerdo a lo que figura en el referido acápite 4.2)	
No se cuenta con estándares de trabajo	Los estándares de trabajo presentan inadecuaciones
No se cuenta con Sistema de Gestión de SST	El sistema de Gestión de SST presenta inadecuaciones



6. **NORMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO INFRINGIDAS**

7. **CONCLUSIONES**

8. **MEDIDAS DE PREVENCIÓN Y PROTECCIÓN SEÑALADAS POR EL EMPLEADOR COMO ACCIONES CORRECTIVAS**

M



Inspector de Trabajo

Inspector Auxiliar

MATRIZ PARA LA DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

ANEXO N° 4

INSTITUTO NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL DEL GOBIERNO PERUANO

ACTIVIDAD		LUGAR DE OCURRENCIA		NIVEL DE RIESGO					NIVEL DE RIESGO	
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
Código	Descripción	Sector	Tipo de Trabajo	Actividad	Frecuencia		Gravedad	Exposición	Nivel de Riesgo	
					1	2				

Página 43 de 43



Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/INI



El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista

ESTRELLA EVA DEL PILAR CORDERO VERGARA
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 23 MAY 2016

Resolución de Superintendencia N° 064-2016-SUNAFIL

Lima, 20 MAY 2016

VISTOS:

El Informe N° 072-2016-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y las Actas de Reunión Nros. 002 y 003-2016-SUNAFIL/INII, el Informe N° 122-2016-SUNAFIL/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - Sunafil, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la Sunafil es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y en función de ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la Sunafil, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva ha elaborado el proyecto de Protocolo denominado "Protocolo para la fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Industrial", en colaboración con las demás órganos de línea, de apoyo y desconcentrados de la Sunafil, tal como consta en el acta de reunión del visto;

Que, mediante Resolución de Superintendencia N° 019-2016-SUNAFIL, se publicó el proyecto de Protocolo N° 002-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Industrial", a fin de que cualquier persona natural o jurídica formule sus comentarios sobre dicha propuesta;

Que, según indica la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, en el informe de vistos, el mencionado proyecto normativo ha recibido diversos comentarios por parte de diversas

El presente documento es
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista



Estrella Eva del Pilar Cordero Vergara
ESTRELLA EVA DEL PILAR CORDERO VERGARA
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 23 Mayo 2016

personas naturales y jurídicas de derecho público y privado, los cuales han sido debidamente evaluados a fin de su consideración en la versión final de aquel;

Que, asimismo, según indica la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva en el informe de visto, actualmente, las actuaciones en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo no están estandarizadas, en especial a las actuaciones inspectivas seguidas a los empleadores que están comprendidos en el sector industrial; por lo cual, los inspectores adoptan diferentes criterios según su experiencia, formación y actualización; en ese sentido, se ve justificada la necesidad de que el Sistema Inspectivo de Trabajo posea un instrumento que permita fiscalizar oportuna y eficazmente el cumplimiento de la normativa en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo para el sector industrial;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones - ROF de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- APROBAR el Protocolo N° 002-2016-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Industrial" que en anexo adjunto forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el diario oficial El Peruano.

Artículo 3.- DISPONER que la presente resolución y su anexo se publiquen en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - Sunafil (www.sunafil.gob.pe) en la misma fecha de su publicación en el diario oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

Carlos Ernesto Benites Saravia
Carlos Ernesto Benites Saravia
Superintendente (e) Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

	Título: Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en el sector industrial	Versión: 01 Fecha de vigencia:
----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 002-2016-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR INDUSTRIAL

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N°064-2016-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Edward Venero Ramos	Intendente (e) Nacional de Inteligencia Inspectiva	18/03/2016	
Revisado por:	Gilberto Mori Carbonel	Intendente (e) Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	18/03/2016	
	Yilda Haylin Tello Pinto	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	18/03/2016	
	Fanny Elsa Gutarra Vilchez	Intendente de Lima Metropolitana	18/03/2016	
	Hermes Esmith Barrera Montoya	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	18/03/2016	
	Miriam Isabel Peña Niño	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	18/03/2016	
	Ricardo Enrique Pajuelo Bustamante	Secretario General	18/03/2016	
Aprobado por:	Carlos Ernesto Benites Saravia	SuperIntendente (e) Nacional de Fiscalización Laboral	20 MAY 2016	

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	10
4. DEFINICIONES.....	10
5. ABREVIATURAS	12
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
7. DIPOSICIONES ESPECIFICAS.....	13
7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN.....	13
7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y MODALIDADES DE ACTUACIÓN.....	14
7.3. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	15
8. DISPOSICIONES DEROGATORIAS.....	15
9. ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SECTOR INDUSTRIAL"	16



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa previa al inicio del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en el sector industrial.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	El artículo 7°, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad.
2	Convenio OIT 81, Convenio sobre la inspección del trabajo, 1947	<p>El artículo 3°, prescribe lo siguiente: "1. El sistema de inspección estará encargado de: a) Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones (...)".</p> <p>El artículo 9°, establece: "Todo Miembro dictará las medidas necesarias para garantizar la colaboración de peritos y técnicos debidamente calificados, entre los que figurarán especialistas en medicina, ingeniería, electricidad y química, en el servicio de Inspección, de acuerdo con los métodos que se consideren más apropiados a las condiciones nacionales, a fin de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores".</p>



3	Decisión N° 584 – Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Resolución N° 957	El artículo 10°, regula: “Los Países Miembros deberán adoptar las medidas necesarias para reforzar sus respectivos servicios de inspección de trabajo a fin de que éstos orienten a las partes interesadas en los asuntos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, supervisen la adecuada aplicación de los principios, las obligaciones y derechos vigentes en la materia y, de ser necesario, apliquen las sanciones correspondientes en caso de infracción”.
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3°, inciso 1, literal b), establece que una de las finalidades de la inspección es la vigilancia, exigencia y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
5	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	“Artículo 5°, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aún cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada (...).”
6	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –SUNAFIL	“Artículo 18°, la Sunafil es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de Inspección del Trabajo”.
7	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL y modificatorias	El artículo 32°, inciso c), establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene como función formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del trabajo.
		“Artículo 95°, (...) la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que



8	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222	procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo”.
9	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	<p>“Artículo 1”, el presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (...).”</p> <p>“Artículo 4°.- En concordancia con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley, en la medida en que lo previsto por los respectivos Reglamentos sectoriales no resulte incompatible con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, esas disposiciones continuarán vigentes. En todo caso, cuando los Reglamentos mencionados establezcan obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la Ley y el presente Reglamento, aquéllas prevalecerán sobre éstos.”</p> <p>“Artículo 123”, (...) el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad (...) de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias (...).”</p>
10	Decreto Supremo N° 42-F, Reglamento de Seguridad Industrial	<p>“Art. V. Se entiende por “Seguridad Industrial” el conjunto de actividades de orden técnico, legal, humano, económico, etc., que tiene por objeto ayudar a los trabajadores y empleadores a prevenir los accidentes industriales, controlando los riesgos inherentes a cualquier tipo de ocupación y conservar el local, materiales, maquinarias y equipos de la industria.”</p> <p>“Art. 44: Los empresarios de los establecimientos industriales, además de cumplir todas las disposiciones, contenidas en el presente</p>



		Reglamento, asumirán la responsabilidad de la dirección de las actividades de seguridad respectivas, dentro del establecimiento industrial, trabajarán activamente y fomentarán la cooperación de todo el personal, a fin de obtener y mantener el porcentaje más alto de seguridad.”
11	Decreto Supremo N° 029-65-DGS, Reglamento para la apertura y control sanitario de plantas industriales	El artículo 2, indica que están sujetas a estas normas todas las industrias, comprendidas en el título preliminar, Art 4 del reglamento de la Ley N° 13270 de Promoción Industrial.
12	Decreto Supremo N° 049- 82 – ITI/IND, Precisan normas a que están sujetas las empresas industriales en materia de seguridad e higiene industrial	El artículo 1, indica que las empresas industriales comprendidas en la Ley N° 23407, están obligadas a dar cumplimiento a las disposiciones contenidas en el Reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, aprobado por el Decreto Supremo N° 42F y sus modificatorias.
13	Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.	El artículo 19, indica que el seguro complementario de trabajo de riesgo otorga cobertura adicional a los afiliados regulares del seguro social de salud que desempeñan las actividades de alto riesgo determinadas mediante Decreto Supremo. Es obligatorio y por cuenta de la entidad empleadora.
14	Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud	<p>“Artículo 82”, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras que desarrollan las actividades de alto riesgo señaladas en el Anexo 5. Están comprendidas en esta obligación las Entidades Empleadoras constituidas bajo la modalidad de cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o cualquier otra de intermediación laboral (...).”</p> <p>Las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, fueron aprobadas por el Decreto Supremo N° 003-98-SA.</p>
	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la	“Artículo 2º, los formatos considerados en el anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34º del reglamento de la ley N° 29783 – ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado



15	información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	mediante decreto supremo N° 005-2012-TR la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento°.
16	Resolución Ministerial N° 085-2013-TR, modificada por el Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Aprueban el sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para MYPES	"Artículo 3°, los formatos considerados en los Anexos 2 y 3 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, la información mínima que deben contener los registros del sistema simplificado es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del acotado Reglamento."
17	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Aprueban reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo	"Artículo 1°, los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los trabajadores de toda actividad ocupacional y a su descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo."
18	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban La Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos	Tiene como objetivo establecer los parámetros que permitan la adaptación de las condiciones de trabajo a las características físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionarles bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora de las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.
19	Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar	El artículo 4°, numeral 4.1, establece que los empleadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan sus trabajadores, tienen la obligación de adoptar medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.
20	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su	"Artículo 1°, en los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.



	salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales."
21	Decreto Supremo N° 009-2004-TR, "Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048"	El artículo 4°, establece que el empleador como parte de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá: evaluar los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que realiza puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial.
22	Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Aprueban el listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo	"Artículo 1°, aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) anexos forman parte de la misma".
23	Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolo de exámenes médico ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificatorias	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.
24	Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Norma Técnica de Salud que	Tiene por objetivo establecer el Listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas



	establece el Listado de Enfermedades Profesionales	enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
25	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional	"Artículo 5°, En toda exposición a agentes cancerígenos y/o cocarcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corre la seguridad y salud de éstos, determinándose las medidas correctivas del caso (...)."

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Actuaciones inspectivas:** son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 4.2. **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.3. **Área de producción:** es el área operativa y productiva de la empresa, donde se implementan y desarrollan métodos para la elaboración de los productos al suministrar y coordinar la mano de obra, equipos, instalaciones, materiales y herramientas requeridas. En una empresa de manufactura, comprende a los técnicos, operarios y trabajadores que participan en el proceso productivo. En una empresa de servicios, comprende a las personas responsables de las operaciones, mantenimiento y atención a los clientes



- 4.4. **Control de riesgos:** es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- 4.5. **Empresas del sector industrial:** se entenderá como empresas del sector industrial a todas aquellas que desarrollen un conjunto de procesos y actividades que tienen por finalidad transformar la materia prima en productos elaborados o semielaborados, cuyas actividades se encuentran descritas en la sección C, divisiones de la 10 a la 33, de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU, versión 4; estén o no declaradas ante la Administración Tributaria.
- 4.6. **Enfermedad profesional u ocupacional:** es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.7. **Gestión de riesgos:** es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.
- 4.8. **Investigación de accidentes e incidentes:** proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.
- 4.9. **Inspección del trabajo en seguridad y salud en el trabajo:** es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 4.10. **Lugar de trabajo:** es todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 4.11. **Salud ocupacional:** rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 4.12. **Seguridad Industrial:** es el conjunto de actividades de orden técnico, legal, humano, económico, etc., que tiene por objeto ayudar a los trabajadores y empleadores a prevenir los accidentes industriales, controlando los riesgos inherentes a cualquier tipo de ocupación y conservar el local, materiales, maquinarias y equipos de la industria.



- 4.13. Seguridad y salud en el trabajo:** denominada anteriormente como "seguridad e higiene en el trabajo", tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.
- 4.14. Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:** es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.
- 4.15. Sujeto inspeccionado:** es el sujeto obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en un procedimiento de actuaciones inspectivas.
- 4.16. Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el MTPE y los Gobiernos Regionales.

5. ABREVIATURAS

- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **IPER:** Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgos
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo.
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLSST:** Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema Inspectivo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que lo representen.



- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" y la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo"; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. El presente Protocolo establece pautas de fiscalización en materia de SST aplicables al sector industrial, comprende a todos los empleadores y los trabajadores, bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional.
- 6.6. Para la aplicación del presente Protocolo debe tenerse en consideración lo dispuesto en la LSST, su reglamento y normas modificatorias; así como, las normas específicas que regulen el cumplimiento de materias relativas a la SST en el sector industrial.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la LSST y artículo 4° de su Reglamento, las disposiciones del Reglamento de Seguridad Industrial aprobado por Decreto Supremo N° 42-F, continuarán vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto en la LSST y el RLSST. En todo caso, cuando dicho Reglamento sectorial establezca obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSST, aquéllas prevalecerán sobre éstos.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN

- 7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se sujetará a lo establecido en el artículo 12° de la LGIT, el artículo 8° del RLGIT y artículo 100° de la LSST.



- 7.1.2.** Los órganos o dependencias del SIT en la planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno y externo para el sector industrial deberán sujetarse a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto les sea aplicables.

7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y MODALIDADES DE ACTUACIÓN

- 7.2.1.** El trámite de las actuaciones inspectivas de investigación, modalidades de actuación, visita y comparecencia, se sujetarán a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto le sea aplicable.
- 7.2.2.** Previo a la visita inspectiva el Inspector comisionado deberá indagar respecto del tipo de actividad industrial que desarrolla la inspeccionada en el centro laboral objeto de inspección, tomando como referencia la información declarada en la ficha RUC de la empresa y la información de la sección C, divisiones de la 10 a la 33, de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme – CIIU, versión 4; luego, de estimarlo conveniente, podrá indagar sobre la forma como se desarrollan las etapas productivas de dicha actividad en la página web de la empresa.
- 7.2.3.** En caso no exista información propia de la empresa, podrá navegar en internet buscando otras de similares características, para tener un conocimiento general sobre los riesgos asociados a cada una de las etapas del proceso productivo; esta búsqueda de información permitirá identificar las materias primas utilizadas, los insumos químicos y materiales peligrosos y la forma de su almacenamiento, las máquinas y equipos que se utilizan, los estándares de trabajo, los equipos de protección personal necesarios para el desarrollo de la visita, entre otros.
- 7.2.4.** En el momento de la visita y antes de iniciar con el recorrido solicitará al representante del empleador el IPER y el Mapa de Riesgos, en caso no se tenga disponible dicha información, esbozará con el empleador y en su caso, con un representante del CSST, un pequeño mapa de distribución de las actividades que comprende las diversas etapas del proceso productivo, solicitando al empleador la relación de los trabajadores que se encuentran en cada una de ellas.
- 7.2.5.** Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación, el Inspector comisionado tomará en cuenta la "Lista de verificación de materias de SST - Sector Industrial" que se detalla en el Anexo del presente Protocolo, en función de las materias y sub materias consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias establecidas en el numeral 7.2.17 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva".



7.3. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.3.1.** Concluida las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos el Inspector actuante emitirá el correspondiente informe de actuaciones inspectivas de investigación; de lo contrario, en caso se advierta la comisión de infracciones, según corresponda, adoptará una medida inspectiva, con posterior a ello, según corresponda, emitirá un informe de actuaciones inspectivas de investigación o un Acta de infracción, las cuales se sujetarán a las disposiciones establecidas en la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva", en cuanto le sea aplicable.

8. DISPOSICIONES DEROGATORIAS

- 8.1.** Deróguense o déjense sin efecto todas aquellas disposiciones normativas de igual o inferior rango que se opongan o contradigan al presente Protocolo.



ANEXO

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO- SECTOR INDUSTRIAL

Fecha de inicio:/...../.....
 Razón Social:
 Domicilio fiscal:
 Provincia:
 Domicilio del centro o lugar de trabajo inspeccionado:
 Distrito:
 Departamento:
 Otros datos:

Orden de Inspección N°
 RUC:
 Distrito:
 Departamento:
 Provincia:

Ítem	I. GESTIÓN INTERNA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Normativa			Evaluación			Observaciones
		Ley 29788	D.S.005-2012-TR	RIM - 375-2008-TR	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	
1	El empleador con veinte (20) o más trabajadores ha constituido con arreglo a ley un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST).	29	28, 49, 50, 56	D.S. 42 F				
2	El CSST es paritario, el número de sus miembros no es menor a cuatro (4) ni mayor a doce (12).	29	43					
3	El empleador con menos de veinte (20) trabajadores garantizó la elección del Supervisor de SST por parte de los trabajadores.	30	39					



4	El acto de elección de los representantes de los trabajadores se encuentra registrada en un Acta que se incorpora en el Libro de Actas de Elecciones.		49						
5	El acto de constitución e instalación, así como toda reunión, acuerdo o evento del CSST y copia del acta de elección de los trabajadores, están asentados o incorporados en el Libro de Actas del CSST.		49, 51, 53						
6	El CSST se reúne mensualmente en forma ordinaria, en día previamente fijado y en forma extraordinaria en caso de ocurrir un accidente mortal o que reúnan gravedad.		42 t, 68						
7	En todo establecimiento industrial deberá redactar reglamentos internos de seguridad, para cada clase de trabajo que se ejecute, los que deberán ceñirse a los reglamentos oficiales, e incluir las disposiciones adicionales.	34	74		45				
8	El empleador ha puesto en conocimiento de los trabajadores el Reglamento Interno de SST, debidamente aprobado por el CSST, bajo cargo, conforme a ley.	35 a	42 b, 75						
9	La empresa cuenta con un libro autorizado de servicio de equipos a presión para los calderos, compresoras, y otros recipientes y se anotan las reparaciones, limpiezas y accidentes ocasionados por el uso de recipientes a presión, así como exámenes, inspecciones o pruebas efectuadas por entidades oficiales o particulares.				450, 452, 454 y 506				
10	El empleador notificó al MITE el accidente de trabajo mortal o incidentes peligrosos dentro de las 24 horas de ocurrido.	82	110 a		32				
11	Ha implementado y mantiene actualizado un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes, donde conste la investigación y las medidas correctivas.	28, 42	33 a, 34, 88						
12	Ha implementado y mantiene actualizado un registro de exámenes médicos ocupacionales.	28	33 b						
13	Ha implementado y mantiene actualizado un registro del monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo ergonomicos.	28	33 c						
14	Ha implementado y mantiene actualizado un registro de inspecciones internas de SST.	28	33 d						



15	Ha implementado y mantiene actualizado un registro de estadísticas de SST.	28	33 e						
16	Ha implementado y mantiene actualizado un Registro de entrega de equipos de seguridad o emergencia.	28	33 f						
17	Ha implementado y mantiene actualizado un Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia.	28	33 g						
18	Ha implementado y mantiene actualizado un registro de auditoría	28	33 h						

Ítem	II. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL	Normativa				Evaluación			Observaciones		
		Ley 29783	D.S.005-2012-TR	RM-175-2009-TR	D.S. 42 F	D.S. 028-65-DG5	Cumple	No Cumple		Cumple Parcialmente	No Aplica
19	El empleador cuenta con los estándares de seguridad y salud en las operaciones. (Reglamento interno de seguridad y salud en el Trabajo)		74		45						
20	El empleador cuenta con los estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas. (Reglamento interno de seguridad y salud en el Trabajo)		74								
21	Los distintos lugares de trabajo cuentan con iluminación homogénea y bien distribuida sea esta natural o artificial, y cumplen con los valores mínimos de iluminación.	56		Título VI 30, 31	96	24					
22	En caso se tenga iluminación natural, se hará a través de tragaluces, ventanas, techos o paredes de manera que permitan el paso de la luz, procurando que dicha iluminación sea uniforme, no provoque sombras o contrastes violentos en las zonas de trabajo y libre de destambra mientos directos o reflejados				98	22, 23					

23	En los locales de trabajo se mantiene por medios naturales o artificiales condiciones atmosféricas adecuadas para evitar así el insuficiente suministro de aire, el aire detenido o viciado, las corrientes dañinas, el calor o el frío excesivos, los cambios repentinos de temperatura y donde sea práctico, en relación con la naturaleza del procedimiento que se ejecute, evitar la humedad o la sequedad excesivas y los olores desagradables.									100										
24	En los establecimientos industriales en que por la naturaleza del proceso o por razones de producción o clima, sea necesario mantener las ventanas o puertas cerradas durante el trabajo, se proveerá de un sistema mecánico de ventilación que asegure la evacuación del aire viciado y la introducción de aire fresco.									101										
25	Todos las emanaciones, de polvos, gases, vapores o neblinas producidas y desprendidas de los procedimientos industriales, son extraídas en su lugar de origen evitando que se difundan en la atmósfera de los locales de trabajo.									104										
26	La presencia de los contaminantes atmosféricos, generados en operaciones o procesos de un establecimiento industrial se mantienen dentro de los límites máximos permisibles, establecidos para cada tipo de sustancia, de acuerdo con el D.S. 015-2005-SA															41				
27	Los niveles de exposición mano-brazo y cuerpo total encontrados en las tareas vibración no superan los límites de exposición mano-brazo y cuerpo total.	56							Título VII - 32, 33											
28	Los niveles de ruido encontrados para los trabajos y tareas cumplen con los valores mínimos de ruido. Revisar el monitoreo de ruido y otros documentos pertinentes.	56							Título VII - 23											
29	El índice de WBGT para evaluar ambiente térmico se encuentran dentro de los valores límites permisibles.	56							Título VII - 26 - 27	107						21				
30	En todo local industrial que por la naturaleza del trabajo que se realiza, se producen ruidos molestos, perjudiciales para la salud de los trabajadores, así como para los que trabajan en lugares adyacentes o para el vecindario, se han disminuido la intensidad de los ruidos por medios adecuados, según los procedimientos que recomienda la norma.																			26



31	El transporte manual de carga de los trabajadores, se encuentran dentro de los pesos máximo de carga manual establecida para hombres y mujeres. Si los pesos máximos de carga superan los límites permitidos, el empleador favorece al trabajador con ayudas mecánicas apropiadas.	56	Título III -4, 5, 6									
32	Los valores para las radiaciones electromagnéticas no superan los límites permisibles establecidos por la ACGIH (Conferencia Americana de Higienistas Industriales Gubernamentales).		Título VII -34									
33	Las concentraciones de sustancias químicas utilizadas en los lugares de trabajo no superan los límites permisibles para sustancias químicas en el ambiente de Trabajo, contemplado en el Reglamento de la materia, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-S.A. Verificar el monitoreo de agentes químicos y otros documentos pertinentes.	56	Título VII -35									
34	Los lugares de trabajo cuentan con sanitarios se parados para hombres y mujeres, estos sanitarios deben en todo momento estar limpios e higiénicos. Y están en número de acuerdo a la tabla que se indica en el artículo 33 del D.S. 029-65-DGSS.		Título VIII- 37 F	33								
35	Las instalaciones de la empresa cuentan con un comedor donde los trabajadores puedan ingerir sus alimentos en condiciones sanitarias adecuadas, debiéndose proporcionar casilleros para utensilios personales.		Título VIII- 37 F									
36	Los establecimientos tienen habitaciones especiales (vestuarios) con casilleros o guarderropas unipersonales y para cada sexo, destinadas a facilitar el cambio de vestimenta de los trabajadores.			51								
37	Los establecimientos cuentan con un botiquín de primeros auxilios, atendido por personal de la empresa, entrenado en estas actividades. El botiquín de primeros auxilios contendrá todo lo indicado en el Anexo 3 del Reglamento para la apertura y control sanitario de Plantas Industriales, aprobado por el D.S. 029-65-DGSS.			53								

Form

Normativa

Evaluación

Observaciones



Item	IV. INSTALACIONES DE TRABAJO	Normativa	Evaluación	Observaciones
	III. CONDICIONES DE SEGURIDAD: EN LOS LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MAQUINARIA			
38	El empleador ha colocado en el lugar de trabajo y locales industriales, los avisos y señales de seguridad adecuados destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad industrial, conforme a ley (Norma Técnica Peruana 399.010 – 1 Señales de Seguridad)	Ley 29783 69 d	D.S. 005-2012-TR D.S. 42-F 31	Cumple
39	Se encuentran señalizados las entradas y salidas de trabajo los lugares de tránsito de vehículos y lugares peligrosos.	69 d	92	Cumple
40	Cuando se haya señalado un espacio para el estacionamiento de automóviles para uso del personal, se ha reglamentado el uso de vías de entrada y salida, límite de velocidad, asignación de espacio y métodos de estacionamiento.		95	Cumple
41	Los recipientes con sustancias peligrosas se encuentran identificados y etiquetados, debiendo contar con las instrucciones de uso, listado de riesgos asociados y los antidotos que deberán usarse en caso de envenenamiento.		1020	Cumple
42	Todos los equipos y herramientas que componen un puesto de trabajo, incluido el trabajo informático, estén adaptados a las características físicas y mentales de los trabajadores y a la naturaleza del trabajo que realicen.	50 b	Título V-18, 19, 21	Cumple
43	El empleador adopto disposiciones para que las maquinarias y equipos no constituyan una fuente de peligro, ni ponga en riesgo la seguridad y salud de los trabajadores.	69		Cumple



	Lev. 29783	D.S. 005- 2012-TR	N.M.- 376- 2008- TR	D.S. 42 F	D.S. 029- 65-DGS	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica
44	Los locales de trabajo tienen por lo menos 3.5 m de altura desde el piso al techo y 3 m para los pisos superiores.			64					
45	El número máximo de personas que laboren en un local de trabajo, no excede una persona, por cada 10 m ² .			65					
46	Los techos son de materiales resistentes a las condiciones climatológicas de la zona y colocados en los lugares donde se requiere y cuando por la naturaleza de las operaciones industriales los trabajadores deban permanecer en los patios en forma estable.			57					
47	Existen los espacios necesarios para el material a utilizarse de inmediato en el proceso de fabricación y el adecuado para los productos terminados. En ningún local de trabajo se acumula maquinaria ni materiales en los pisos (Orden y limpieza).			66, 68					
48	Los lugares de tránsito se encuentran libres de desperfectos, protuberancias u obstrucciones que aumenten el riesgo de caída.			69					
49	En las condiciones normales, los pisos, escalones y descansillos no son resbaladizos, ni han sido contruibos con materiales que, debido al uso, lleguen a serlo.			70					
50	Las escaleras, rampas, plataformas de ascensores y lugares semejantes, cuentan con superficies antideslizantes.			71					
51	Las aberturas para escaleras se resguardarán por todos los lados expuestos, excepto la entrada a las mismas, mediante barandas permanentes. La baranda que protege la abertura, esta provista de una puerta instalada de tal manera que una persona no pueda entrar directamente en la abertura.			72					
52	Las zanjas, pozos y otras aberturas peligrosas en los pisos tendrán cubiertas resistentes o estarán cerradas y/o rodeadas con resguardo o barandas.			73					



Item	Normativa	Evaluación	Observaciones
53	Las barandas están construidas en forma permanente y sólida, de madera, tubos u otros materiales de suficiente resistencia y tienen por lo menos 0.90 m desde la parte superior al nivel del piso	74	
54	Las escaleras, exceptuando las denominadas de servicio, tienen un ancho no menor de 0.90 m con un declive máximo de 45° y mínimo de 20° con una altura libre vertical en cualquier punto de ellas de 2.2 m y sus escalones excluyendo salientes, no tienen menos de 0.23 m de paso.	77	
55	Todas las escaleras que tengan más de cuatro peldaños están protegidas con barandas en todo lado abierto; y las que fueran encerradas, llevan por lo menos un pasamano al lado derecho, descendiendo.	79	
56	Los ascensores y montacargas, son suficientemente resistentes y seguros y llevan en forma notoriamente visible una indicación de la carga máxima que puedan soportar.	83	
57	Las puertas de acceso verticales o las puertas escotillas en los diferentes pisos de los ascensores y montacargas, así como las cabinas, son adecuadamente protegidos y disponen de dispositivos que aseguren la imposibilidad de su apertura, mientras la cabina no se halle a nivel del piso correspondiente a la respectiva puerta de acceso.	83	
58	Las cabinas de los montacargas disponen de un sistema de alarma que sea notoriamente audible en el exterior.	83	
59	Los empleadores son responsables del mantenimiento y conservación de los elevadores, montacargas, ascensores, etc., así como de las inspecciones periódicas a que deben estar sujetos, por personal competente, a fin de mantenerlos en condiciones seguras de trabajo, manteniendo en lugar visible, la constancia de dichas inspecciones	88	
60	Las zanjas, pozos y otras aberturas peligrosas, tienen cubiertas resistentes o están cerradas o rodeadas con resguardos adecuados.	91	
Item	V. MAQUINAS Y EQUIPOS DE TRABAJO		

	Lev 25783	D.S.005-2012-TR	R.M -375-2008-TR	D.S. 42 F	D.S. 029-05-005	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica
61	Se encuentran protegidos por resguardos todas las partes peligrosas de los motores, equipos de transmisión y máquinas movidas por fuerza motriz.			195					
62	Se han colocado avisos de prevención para detener el funcionamiento y prohibir el uso de una máquina, así como se han adoptado medidas de seguridad para asegurar el no funcionamiento de la máquina, hasta que se hayan hecho las reparaciones necesarias.			199					
63	Todos los equipos e instalaciones eléctricas, son de una construcción tal y estarán instalados y conservados de manera que prevengan a la vez el peligro de contacto con los elementos a tensión y el riesgo de incendio.			344					
64	Los equipos y/o elementos eléctricos portátiles, cuenta con conexión a tierra, por medio de conductores que son de baja resistencia y suficiente capacidad para poder llevar con seguridad el caudal más fuerte de corriente.			360					
65	Los cordones portátiles susceptibles de deterioro, se encuentran protegidos por una cubierta de caucho u otro material equivalente y con protección adicional (de ser necesario este último).			366- a					
66	Los cordones portátiles susceptibles de deterioro, se encuentran conservados en buenas condiciones, especialmente en lo que concierne a aislamiento, enchufes y demás condiciones.			366- b					
67	Las herramientas para trabajos eléctricos como los alicates, alicates, saca fusibles y demás herramientas manuales similares, están convenientemente aisladas.			369					
68	Se encuentran encerradas las partes móviles de las máquinas de coser propulsadas por fuerza motriz, excepto las partes expuestas necesarias para coser.			324					



69	Las máquinas de coser propulsadas por fuerza motriz, están provistas de resguardo sólido para las agujas y diseñado de tal manera que los dedos de los operarios no puedan pasar por debajo de las agujas y las agujas puedan ser convenientemente enhebradas sin tener que quitar los resguardos de las mismas; recomendándose la implementación de sensores de apagado automático en caso de que se acceda a esta última parte de la máquina industrial.									325							
70	Se encuentran enormados los ejes y los mecanismos propulsores de las máquinas de coser por fuerza motriz.									326							
71	Las máquinas de hilvanar con alambre, de hilvanes sencillos, o múltiples, propulsadas por fuerza motriz, a menos que sean alimentadas automáticamente, están equipadas con resguardos deslizados de arrastre que empujan los dedos del operario fuera de la zona de peligro.									327 a							
72	Las partes móviles de las máquinas de hilar, tejer y hacer puntos se limpian únicamente cuando la fuerza motriz este desconectada y la máquina detenida.									334							
73	Los generadores, rectificadores y transformadores empleados en las máquinas de soldar o de cortar por arco eléctrico, así como todos los elementos a tensión, están protegidos contra todo contacto accidental con los elementos a tensión no aislados.									371							

Item	Normativa	Evaluación	Observaciones
------	-----------	------------	---------------



	VI. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS	Ley 29783	D.S.00 S. 2012- TR	RM 375- 2008-TR	D.S. 42 F	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica
74	El empleador garantiza en el lugar de trabajo el orden y la limpieza.	54							
75	Se cuenta con los servicios de primeros auxilios y asistencia médica, de extinción de incendios y de evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.	50 c, 36 j	83 c						
76	El empleador practica exámenes médicos a los trabajadores cada dos años y los exámenes médicos de salida son facultativos a solicitud del empleador o trabajador.	49 d	101						
77	El empleador practica exámenes médicos a los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo (antes, durante y al término de la relación laboral).	49 d	101						
78	El empleador cuenta con la preparación y respuesta a emergencias.		83						
79	Cuenta con un equipo portátil consistente en baldes de agua, tanques de bombeo llenos de agua o de extintores de soda-ácido, agua, espuma u otros sistemas equivalentes, ante la posibilidad de incendio en materiales combustibles u otros.				164				
80	Para los casos que puedan ocurrir incendios de líquidos grasos o pinturas inflamables, el equipo portátil no requiere el uso de agua en su estado ordinario, sino que consiste en extintores de espuma, bióxido de carbono, de polvo químico seco u otros sistemas equivalentes.				165				
81	Para los casos que puedan ocurrir incendios que impliquen equipos eléctricos, el equipo portátil con el que cuenta tiene la característica de ser: extintores de bióxido de carbono, polvo químico seco u otros sistemas equivalente.				166				
82	Para los casos cuando puedan ocurrir incendios en polvos o virutas de magnesio o aluminio u otro producto químico susceptible a la acción del agua, está prohibido el uso de ésta para mitigar el fuego, y se dispone de				167				

	la cantidad suficiente de polvo de piedra, arena seca fina o extintores de polvo químico especialmente fabricado para éstos productos.																		
83	Los extintores portátiles contra incendios están distribuidos, ubicados y codificados de acuerdo a la Norma Técnica Peruana de Extintores portátiles vigente, emitido por Indacopi. El extintor tiene instrucciones para su uso.	160																	
84	En los lugares de los establecimientos industriales, donde se use, manipule, almacene, transporte, etc., materiales o líquidos combustibles o inflamables, se ha prohibido fumar o usar lamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión. Los empleadores han colocado avisos preventivos en los lugares en que por razones de su peligrosidad y riesgo de incendio, sea necesario.	181																	
85	Se cuenta con puertas de salida que son fácilmente visibles y no se tienen obstrucciones que interfieran el acceso o la visibilidad de las mismas.	133																	
86	Las entradas y puertas de salida de los lugares de trabajo u otros confinados, se abren hacia afuera.	135																	
87	Las puertas y pasadizos de salida, son marcados con señales luminosas que indiquen la vía de salida y están dispuestas para ser fácilmente ubicables, aun en el caso de que falte la corriente eléctrica.	140																	

Ítem	VII. EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPP)	Normativa	Evaluación	Observaciones
------	--------------------------------------------	-----------	------------	---------------

	Le y 28783	D.S.005- 2012-M	R.M.-375- 2008-TR	D.S. 42 F	D.S. 029-05- DGS	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica
88	60, 61								
89		97							
90			Título IV- 15 h						
91					54 c				
92				1254					
93				1258					
94				1255					
95				1260 1262					



96	El personal utiliza mandiles en labores que exponga al trabajador a líquidos ácidos/cáusticos (de caucho o material resistente a la corrosión), a temperaturas altas -fuego, soldadura- (de material resistente al calor), radiaciones (de caucho u otro material resistente al agua) y rayos X (de plomo).	1264 al 1267											
97	No se usan mandiles cerca de partes giratorias de movimiento alternativo de máquina.	1263											
98	El personal utiliza arnés de seguridad en trabajos de altura para evitar el riesgo de caídas	1268 al 1270											
99	El personal utiliza casco de seguridad en lugares donde haya peligro de caída de objetos o de golpes en la cabeza, lo cuales tienen las características de acuerdo a las labores que se desarrollan.	1271 al 1274											
100	El personal utiliza un equipo de protección personal para proteger apropiadamente los ojos, como anteojos protectores, capuchones y pantallas protectoras, para trabajos en labores o máquinas que proyecten partículas (torno, esmeril, etc.) y trabajos de soldadura.	1275 al 1282											
101	El personal utiliza protección auditiva (Auriculares o Tapones Auditivos) cuando el nivel sonoro supera los 90 decibeles en forma continuada.	1283 al 1286	25										
102	El personal utiliza protección para Manos y Brazos (Guantes de Cuero/Jebe) para labores de carga, descarga, trabajos eléctricos, trabajos en frío y calor y manipulación de sustancias o productos químicos (ácidos, cáusticos, etc.) dañinos para la salud.	1287 al 1295											
103	El personal utiliza protección de las Piernas (Polainas de Seguridad/Cañilleras) cuando se realizan labores de fundición (de material resistente al calor) y en trabajos de soldadura (de cuero, cromo o material de suficiente dureza) y cañilleras para las labores que requieran el uso de hachas, azadas y herramientas similares.	1296 - 1297											
104	El personal utiliza cabaña (Zapato/Boto de Seguridad) cuando se trabaja manipulando materiales que impliquen riesgo de daños al pie por agentes eléctricos, químicos o mecánicos y estas son de cuero, cuero aislante y de jebe cuando se trabaje con agua, etc.	1298 - 1299											

105	El personal utiliza protección del Sistema Respiratorio (Mascarillas/respiradores) cuando en los ambientes de trabajo hay emanaciones de polvo, vapores y gases.					al 1302 1303 1315	20				
106	Las personas que usan los aparatos de respiración de oxígeno conocen el método apropiado para colocarse la mascarilla, así como el uso apropiado del aparto en caso de condiciones de urgencia, dichos aparatos respiratorios se encuentran vigilados permanentemente y almacenados en ambientes limpios, frescos y secos convenientemente situados y de fácil acceso.					1316 al 1322					

Item	VIII. PLANES Y PROGRAMAS	Normativa				Evaluación				Observaciones	
		Ley 20793	D.S. 005-2012-TR	RAM - 175-2008-TR	D.S. 42 F	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica		
107	El empleador ha elaborado un Plan y programa de SST, con arreglo a lo establecido en la norma vigente.	50 d	32 e, f								
108	El Programa de SST, ha sido aprobado por el comité de SST.		42 c								
109	Cuentan con una política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo y esta exhibida en un lugar visible.	22, 23	25, 32 a								

Item	Normativa	Evaluación	Observaciones
------	-----------	------------	---------------



	Ley 29783	D.S. 009-97-SA	D.S. 003-98-S.A.	D.S. 42 F	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica
IX. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) (Empleadores con trabajos de riesgo)								
110	68 c, 96 i	82	5, 6					
111	68 c, 96 i	82	5, 6					
112	68 c, 96 i	82	5, 6					

Ítem	Normativa		Evaluación				Observaciones
	Ley 29783	D.S. 005-2012-TR	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica	
X. IDENTIFICACION DE PELIGROS Y EVALUACION DE RIESGOS							
113	39 a, 50, 57	26 b, 32 c, 77, 82	38				
114	35 e	32 d					

Ítem	Normativa				Evaluación			Observaciones
	Ley 29783	D.S. 005-2012-TR	RM 375-2008-TR	D.S. 019-65-DG5	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	
XI. FORMACION E INFORMACION EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								

115	El empleador ha formado e informado en SST al trabajador o los trabajadores, con arreglo a ley.	27, 35, 49 8.52	27, 28,29,30	15, 16 F, 20					
116	Los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o el Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo reciben capacitaciones especializadas en seguridad y salud en el trabajo a cargo del empleador, adicionales a las referidas en el inciso b) del artículo 35° de la Ley. Estas capacitaciones se realizan dentro de la jornada laboral.	29	66						

Ítem	Normativa	Evaluación				Observaciones
		Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica	
	<p>XII. PROTECCION EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJADORES VULNERABLES (MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO, LACTANCIA, TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD)</p>					
117	El empleador garantiza la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.	Ley 20783	D.S.005-2012-TR	D.S. 009-2004-TR	D.S. 42 F	
118	El empleador ha realizado las evaluaciones del plan integral de prevención de riesgos teniendo en cuenta los factores de riesgo que puedan incidir en las funciones de procreación de los trabajadores; en particular, por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias. <i>RM 374-2020-TR. Aprueban el listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes interacciones, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo el listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo; y, los procedimientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos.</i>	64			4	
		65				



119	El empleador implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia.	66	100	9					
120	Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría.	66	100	9					

Legenda:

C: Cumple CP: Cumple Parcial
NC: No Cumple NA: No Aplica

Observación:

Hora de Culminación:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Resolución de Superintendencia N° 182 -2017-SUNAFIL

Lima, 08 SEP 2017

VISTOS:

El Acta de Reunión N° 005-2017-SUNAFIL/INII, el Informe N° 153-2017-SUNAFIL/INII, y el Memorandum N° 408-2017-SUNAFIL/INII, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, el Informe N° 354-2017-SUNAFIL/SG/OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como entidad responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función a ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, conforme lo establece el artículo 95 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Inspección del Trabajo tiene a su cargo el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, y de prevención de riesgos laborales. Asimismo, precisa que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo;

Que, el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, señala que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo;



Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos, emite directivas, lineamientos y mecanismos, y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, a través del documento del visto, sustenta la necesidad de aprobar el "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción", con la finalidad de estandarizar las actuaciones inspectivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción, a fin de que los inspectores, en función de su experiencia, formación profesional y actualización en la normativa relacionada a seguridad y salud en el trabajo, cuenten con un elemento de apoyo protocolizado para la realización de la inspección en dicha materia, lo que les permitirá facilitar su trabajo y privilegiar la predictibilidad que exige grados de especialización específicos; propuesta que ha sido sometida a consulta pública, habiéndose recogido los comentarios y sugerencias de los interesados comunicadas a la SUNAFIL, por lo que corresponde aprobar el citado Protocolo;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

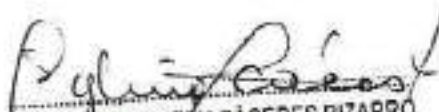
De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y el literal q) del artículo 11 de su Reglamento de Organización y Funciones –ROF, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR, el Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER, la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal de Transparencia de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


SYLVINA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Fe de erratas
Resolución de Superintendencia
N° 182-2017-SUNAFIL

Mediante el Memorandum N° 428-2017-SUNAFIL/INII, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva solicita se publique la Fe de Erratas de la Resolución N° 182-2017-SUNAFIL de fecha 8 de septiembre de 2017.

DICE:

Artículo 1.- APROBAR, el Protocolo N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

DEBE DECIR:

Artículo 1.- APROBAR, el Protocolo N° 003-2017-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.




P.
SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

PROTOCOLO N° 01 -2017-SUNAFIL/INI

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR CONSTRUCCIÓN

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 01-2017-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rubén Teófilo Cabello Pardo	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	08 SEP. 2017	
Revisado por:	Gabriela Del Carmen Soto Hoyos	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	08 SEP. 2017	
	Yilda Haylin Tello Pinto	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	08 SEP. 2017	
	Yolanda Koc Medina	Intendente de Lima Metropolitana	08 SEP. 2017	
	Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	08 SEP. 2017	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	08 SEP. 2017	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Secretario General	08 SEP. 2017	
	Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	08 SEP. 2017	

	Título: Protocolo para la fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Construcción	Versión: 01 Fecha de vigencia: 08 SEP. 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	

ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	10
4. DEFINICIONES.....	10
5. ABREVIATURAS.....	12
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	12
7. DIPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	13
7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN.....	13
7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y MODALIDADES DE ACTUACIÓN.....	14
7.3. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARECENCIA.....	15
7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	17
8. ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SECTOR CONSTRUCCIÓN".....	16



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva en la etapa previa al inicio del procedimiento administrativo sancionador, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en el sector construcción.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3°, inciso 1, literal b), establece que una de las finalidades de la inspección es la vigilancia, exigencia y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
2	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	"Artículo 5°, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aún cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada (...)."
3	Decreto Supremo N° 016-2017-TR, Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo a fin de adecuarlo a las modificaciones de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS	Decreto Supremo que modifica el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo a fin de adecuarlo a las modificaciones de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y a las disposiciones del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 006-2017-JUS.
4	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222	"Artículo 95°, (...) la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo".



5	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	<p>"Artículo 1°, el presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (...)."</p> <p>"Artículo 4°.- En concordancia con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley, en la medida en que lo previsto por los respectivos Reglamentos sectoriales no resulte incompatible con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, esas disposiciones continuarán vigentes. En todo caso, cuando los Reglamentos mencionados establezcan obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la Ley y el presente Reglamento, aquéllas prevalecerán sobre éstos."</p> <p>"Artículo 123", (...) el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad (...) de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias (...)."</p>
6	Decreto Supremo N° 010 - 2009 VIVIENDA, Modificación del Reglamento Nacional de Edificaciones	Artículo 2.- Modifica las 08 normas técnicas del RNE..., entre ellas la Norma Técnica G 050 "Seguridad durante la construcción".
7	Resolución Suprema N° 021 - 83 - TR, Norma Básica de Seguridad e Higiene en obras de edificación	Tiene como objetivo "Establecer los lineamientos técnicos necesarios para garantizar que las actividades de construcción se desarrollen sin accidentes de trabajo ni causen enfermedades ocupacionales".
8	Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud	El artículo 19, indica que el seguro complementario de trabajo de riesgo otorga cobertura adicional a los afiliados regulares del seguro social de salud que desempeñan las actividades de alto riesgo determinadas mediante Decreto Supremo. Es obligatorio y por cuenta de la entidad empleadora.
9	Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790,	"Artículo 82", el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional por



	Ley de modernización de la seguridad social en salud	accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras que desarrollan las actividades de alto riesgo señaladas en el Anexo 5. Están comprendidas en esta obligación las Entidades Empleadoras constituidas bajo la modalidad de cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o cualquier otra de intermediación laboral. Comprende las siguientes coberturas: a) La cobertura de salud por trabajo de riesgo. b) La cobertura de invalidez y sepelio por trabajo de riesgo. (...)"
10	Decreto Supremo N° 003 -98-SA, Aprueban Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo	Regula las disposiciones específicas relacionadas con el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo y modifica en Anexo 5 del Decreto Supremo N° 009-97-SA.
11	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	"Artículo 1.- Aprobar los Formatos Referenciales que contemplan la información mínima que deben contener los registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y salud en el Trabajo, que como Anexo 1 forma parte integrante de la presente Resolución Ministerial. "Artículo 2", los formatos considerados en el anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del reglamento de la ley N° 29783 – ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado mediante decreto supremo N° 005-2012-TR la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento".
12	Resolución Ministerial N° 085-2013-TR, modificada por el Decreto Supremo N° 006-2014-TR, Aprueban el sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para MYPES	"Artículo 3", los formatos considerados en los Anexos 2 y 3 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, la información mínima que deben contener los registros del sistema simplificado es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del acotado Reglamento."
13	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Aprueban reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo	"Artículo 1", los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los trabajadores de toda actividad ocupacional y a su descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por



		Inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo."
14	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban La Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos	Tiene como objetivo establecer los parámetros que permitan la adaptación de las condiciones de trabajo a las características físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionarles bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora de las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.
15	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	"Artículo 1°, en los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante.El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales."
16	Decreto Supremo N° 009- 2004 – TR, "Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048"	El artículo 4°, establece que el empleador como parte de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá: evaluar los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que realiza puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial.
17	Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Aprueban el listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo	"Artículo 1°, aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) anexos forman parte de la misma".



18	Resolución Ministerial N° 312-2011- MINSA, Protocolo de exámenes médico ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificatorias	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.
19	Resolución Ministerial N° 480-2008- MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales	Tiene por objetivo establecer el Listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
20	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional	"Artículo 5°, En toda exposición a agentes cancerígenos y/o cocarcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corre la seguridad y salud de éstos, determinándose las medidas correctivas del caso (...)."
21	NTP 400.033 Andamios. Definiciones y clasificación y sus modificaciones	"2.1 La presente Norma Técnica Peruana establece las definiciones y clasificación de los andamios empleados en construcción y afines".
22	NTP 400.034: 1995, Andamios. Requisitos y sus modificaciones	"4.3 La persona o empresa responsable del personal que usa los andamios velará por la conservación, buen uso y mantenimiento oportuno del andamiaje en su conjunto".
23	NTP 399.010-1:2004, SEÑALES DE SEGURIDAD. Colores, símbolos, formas y dimensiones de señales de seguridad. Parte 1: Reglas para el diseño de las señales de seguridad	"Establece los requisitos para el diseño, colores, símbolos, forma y dimensiones de las señales de seguridad".
24	NTP 350.026 "Extintores portátiles manuales de polvo químico seco"	"Establece los requisitos de fabricación, muestreo y recepción, los métodos de ensayo, mercado y etiquetado, de los extintores portátiles de polvo químico seco".
25	NTP 350.037 "Extintores portátiles sobre ruedas de polvo químico seco dentro del	Establece los requisitos de fabricación, muestreo y recepción, los métodos de ensayo, mercado y



	área de trabajo"	etiquetado, de los extintores portátiles sobre ruedas de polvo químico seco".
26	NTP 350.043-1:1998, EXTINTORES PORTÁTILES Selección, distribución, inspección, mantenimiento, recarga y pruebas hidrostática	"Establece los procedimientos para la Selección, distribución, inspección, mantenimiento, por recarga y prueba hidrostática de los extintores tátiles, excepto los de agentes halogenados".
27	NTP 833.026- 1, "Extintores portátiles. Servicio de mantenimiento y recarga"	Establece los requisitos de equipamientos que se debe cumplir en los servicios de inspección, mantenimiento, recarga y prueba hidrostática de los extintores portátiles"
28	NTP 833.032 "Extintores portátiles para vehículos automotores"	"Establece los requisitos que deben cumplir los extintores a la protección contra incendios que puedan originarse en los vehículos automotores".
29	NTP 833.034 "Extintores portátiles. Verificación"	"Establece los requisitos mínimos para realizar la verificación de los extintores portátiles".
30	NTP 400.050, 1999 "Manejo de Residuos de la Actividad de la Construcción"	Detalla procedimientos para el manejo de los residuos sólidos de la actividad de la construcción.



3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

Para efectos del presente Protocolo, se establecen las siguientes definiciones:

- 4.1. **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.2. **Almacén:** Lugar donde se guardan los materiales y equipos a utilizarse.
- 4.3. **Análisis de Seguridad en el Trabajo (AST):** Es un método para identificar los riesgos de accidentes potenciales relacionados con cada etapa de un trabajo y el desarrollo de soluciones que en alguna forma eliminen o controlen estos riesgos.

- 4.4. **Anclaje:** Estructura que soporta en forma segura las fuerzas generadas al momento de la caída de una persona. Esta estructura puede ser una viga, columna o piso con una resistencia mínima de 2 265 kg/F (5 000 lbs).
- 4.5. **Andamio:** Estructura fija, suspendida o móvil que sirve de soporte en el espacio a trabajadores, equipos, herramientas y materiales instalada a más de 1.50 m. de altura con exclusión de los aparatos elevadores.
- 4.6. **Aparato elevador:** Todo aparato o montacarga, fijo o móvil, utilizado para izar o descender personas o cargas.
- 4.7. **Apilamiento:** Amontonamiento.
- 4.8. **Arnés de seguridad:** Dispositivo usado alrededor de algunas partes del cuerpo (hombros, caderas, cintura y piernas), mediante una serie de correas, cinturones y conexiones, que cuenta además con uno o dos anillos "D" (puede ubicarse en la espalda y/o en el pecho) donde se conecta la línea de enganche con absorbedor de impacto y dos anillos "D" a la altura de la cintura.
- 4.9. **Baranda:** Es un elemento horizontal fijo que se extiende a lo largo de los bordes de los andamios.
- 4.10. **Caballote:** Armazón simple que se dispone junto a otra para recibir a los listones de madera sobre los que se apoyan los trabajadores. Los caballotes son elementos que forman el andamio.
- 4.11. **Carga:** Es la suma de los pesos de hombres, materiales y equipos que soportará la superficie de trabajo.
- 4.12. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es el órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR, destinado a la consulta y regulación periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.
- 4.13. **Comité Técnico de Seguridad y Salud:** En toda obra de construcción con 25 o más trabajadores debe constituirse un Comité Técnico de Seguridad y Salud en el Trabajo (CTSST), conforme lo establecido en la Norma Técnica G 050, Seguridad durante la construcción.
- 4.14. **Conector de anclaje:** Es el medio por el cual los equipos de prevención de caídas se fijan al punto de anclaje. El conector debe estar diseñado para asegurar que no se desconecte involuntariamente (debe tener un seguro contra abertura) y ser capaz además de soportar las tensiones generadas al momento de la caída de una persona.
- 4.15. **Control de riesgos:** es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la



propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

- 4.16. **Demolición:** Actividad destructiva de elementos construidos, la cual, dependiendo del elemento a destruir, origina riesgos críticos según su naturaleza.
- 4.17. **Desbroce:** Remoción de troncos de árboles, arbustos, tierra vegetal y raíces del área antes de excavaciones y zanjas.
- 4.18. **Empleador:** Toda persona natural o jurídica, privada o pública, que emplea a uno o varios trabajadores.
- 4.19. **Entidad empleadora principal:** Es aquella que encarga o delega el desarrollo de una o más partes de su actividad principal a una empresa tercerizadora (empresa contratista) a efectos de que esta última la ejecute de forma integral y autónoma, bajo su cuenta, costo y riesgo.
- 4.20. **Contratista:** Es aquella que realiza actividades u obras de construcción civil a favor propio o de terceros; se incluye en esta definición a aquellas empresas que ejecuten proyectos, de manera directa o a través de terceros, con el objeto de comercializarlas.
- 4.21. **Sub contratista:** Es aquella persona natural o jurídica que realiza actividades u obras de construcción civil a favor de una empresa contratista.
- 4.22. **Entibar (entibado):** Apuntalar con madera las excavaciones que ofrecen riesgo de hundimiento.
- 4.23. **Equipos de Protección Personal:** Son dispositivos, materiales e indumentaria personal destinados a cada trabajador para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo y que puedan amenazar su seguridad y salud. Los EPP son una alternativa temporal y complementaria a las medidas preventivas de carácter colectivo.
- 4.24. **Eslinga:** Elemento de estrobamiento que puede estar compuesto de acero, nylon y forro de lona. Cuerda trenzada prevista de ganchos para levantar grandes pesos.
- 4.25. **Espacio confinado:** Para la presente norma, es un ambiente que tiene entrada y salida limitada y que no ha sido construido para ser ocupado por tiempo prolongado por seres humanos (tanques, cisternas, cámaras, recipientes, excavaciones profundas, etc.).
- 4.26. **Estrobo:** Cabo unido por sus chicotes que sirve para suspender cosas pesadas.
- 4.27. **Excavación:** Es el resultado extracción de tierra y otros materiales del terreno.
- 4.28. **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.



- 4.29. Grillete:** Arco metálico con dos agujeros por donde pasa un pin, usado para asegurar un elemento de maniobra.
- 4.30. Ingeniero residente:** Es el representante técnico del ejecutor de la obra. Debe ser un Profesional de la Ingeniería o Arquitectura, con los conocimientos técnicos mínimos necesarios para velar por la adecuada ejecución de la obra en concordancia con los Planos de Proyecto, con las normas Técnicas de Construcción vigentes, con la Planificación estipulada para la ejecución y, en general, con las condiciones acordadas legalmente con el Contratante de la obra en cuestión.
- 4.31. Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.
- 4.32. Línea de vida:** Cable o cuerda horizontal o vertical estirada entre dos puntos de anclaje, permitiendo una vía de tránsito entre estos dos puntos y manteniendo una protección contra caída entre aquellos puntos. Cuando se usa en forma vertical, requiere de un freno de sogas que permita la conexión de la línea de enganche así como su desplazamiento en sentido ascendente con traba descendente.
- 4.33. Lugar de trabajo:** Es todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o donde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 4.34. Obras de construcción civil:** Son obras de construcción civil aquellas actividades contenidas en la sección F; División 45, grupos 451 al 455 de la Clasificación Industrial Internacional Uniforme (CIIU), Revisión 3. Esta división se sub divide en los siguientes grupos: 451 – Preparación del terreno, 452 – Construcción de edificios completos o de partes de edificios; obras de ingeniería civil, 453 – Acondicionamiento de edificios, 454 – Terminación de edificios, 455 – Alquiler de equipos de construcción o demolición con operarios.
- 4.35. Plataforma de trabajo:** Cualquiera superficie temporal para trabajo instalada a 1.50 m. de altura más o menos.
- 4.36. Permiso de excavación:** Autorización por escrito que permite llevar a cabo trabajos de excavaciones y zanjas.
- 4.37. Prevencionista:** Persona con conocimientos y experiencia en prevención de riesgos laborales.
- 4.38. Punto de anclaje:** Es un elemento al que puede estar sujeto un equipo de protección individual contra caídas.
- 4.39. Rigger o señalero:** Persona preparada para emitir señales, que permitan guiar el traslado de objetos. Debe contar con conocimientos técnicos y experiencia para el trabajo que va a realizar. Durante su labor, los riggers deben utilizar el Código Internacional de Señales para manejo de grúas (ver Anexo H).



4.40. Ruma: Conjunto de materiales puestos uno sobre otros.

4.41. Seguridad y salud en el trabajo: Denominada anteriormente como "seguridad e higiene en el trabajo", tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.

4.42. Sistema de Inspección del Trabajo: El Sistema de Inspección del Trabajo (SIT) es un sistema único, polivalente e integrado constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, empleo, trabajo infantil, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad social, migración y trabajo de extranjeros, y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.

4.43. Sujeto inspeccionado: Es el sujeto obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en un procedimiento de actuaciones inspectivas.

4.44. Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares: Son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el MTPE y los Gobiernos Regionales.



5. ABREVIATURAS

- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **CTSS:** Comité Técnico de Seguridad y Salud
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **IPER:** Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgos
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLSST:** Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema Inspectivo,

atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que lo representen.

- 6.2. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" y la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo"; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.3. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.4. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.
- 6.5. El presente Protocolo establece pautas de fiscalización en materia de SST aplicables al sector construcción, comprende a los empleadores y los trabajadores de dicho sector en todo el territorio nacional. Con relación a los trabajadores del sector público se aplicarán las disposiciones establecidas en el numeral 6.4.2 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, que establece "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva".
- 6.6. Para la aplicación del presente Protocolo debe tenerse en consideración lo dispuesto en la LSST, su reglamento y normas modificatorias; así como, las normas específicas que regulen el cumplimiento de materias relativas a la SST en el sector construcción.

De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria Final de la LSST y artículo 4° de su Reglamento, las disposiciones de la Norma Técnica G 050, Seguridad durante la construcción, y la Resolución Suprema N° 021-83-TR, Normas Básicas de Seguridad e Higiene en Obras de Edificación, continuarán vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto en la LSST y el RLSST. En todo caso, cuando dicho Reglamento sectorial establezca obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSST, aquéllas prevalecerán sobre éstos.

- 6.7. Asimismo, se deberá tomar en cuenta el cumplimiento de las disposiciones relacionadas a los derechos obtenidos por negociación colectiva en materia de seguridad y salud en el trabajo.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN

- 7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se sujetará a lo establecido en el artículo 12° de la LGIT, el artículo 8° del RLGIT y artículo 100° de la LSST.
- 7.1.2. Los órganos o dependencias del SIT en la planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno y externo para el sector construcción deberán sujetarse a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto les sea aplicable.

7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS, MODALIDADES DE ACTUACION Y COMPROBACION DE DATOS

- 7.2.1. El trámite de las actuaciones inspectivas de investigación, modalidades de actuación, visita y comparecencia, se sujetarán a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo" y demás normas que resulten aplicables.
- 7.2.2. Cuando el centro de trabajo a inspeccionar se trate de una obra de construcción civil, previo a la visita inspectiva el inspector comisionado deberá indagar la etapa en la que se encuentra la obra que desarrolla el sujeto inspeccionado (empleador principal, contratista, subcontratista), tomando como referencia la información declarada en la Ficha del Registro Único Contribuyente de la empresa. De estimarlo conveniente, puede utilizar otros mecanismos de gestión, que coadyuven al cumplimiento de las funciones inspectivas (verificar en el registro de las municipalidades, entre otras).
- 7.2.3. A efectos de lo señalado en el numeral anterior, en caso no exista información de la empresa inspeccionada, el inspector comisionado podrá buscar información de otras de similares características a través de diferentes fuentes, ya sea vía internet o indagaciones directas a instancias públicas y privadas, con la finalidad de tomar conocimiento general sobre los riesgos asociados a cada una de las etapas del proceso. Esta búsqueda de información permite identificar las materias primas utilizadas, los insumos químicos, materiales peligrosos y la forma de su almacenamiento, las máquinas y equipos que utilizan, los estándares de trabajo, los EPP necesarios para el desarrollo de la visita, entre otros. También podrá utilizar otras fuentes de información como: Portal web de la Superintendencia de Mercado de Valores (SMV) o el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- 7.2.4. Durante las actuaciones inspectivas, se pondrá especial énfasis en el cumplimiento estricto de lo dispuesto por el artículo 68° de la LSST, dada las



circunstancias y particularidades bajo las cuales se efectúan la actividad de construcción (intervención de empresas contratistas, sub contratista y proveedores).

7.3. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARECENCIA

7.3.1. En el momento de la visita y antes de iniciar con el recorrido en las instalaciones o áreas del centro de trabajo a inspeccionar, el inspector comisionado solicitará al empleador o representante de éste el IPER y el Mapa de Riesgos, en caso no se tenga disponible dicha información, esbozará con el empleador o su representante y con un representante del CSST y/o CTSS, este último cuando el objeto de la visita sea una obra de construcción, un pequeño mapa de distribución de las actividades que integran las diversas etapas del proceso productivo, solicitando al empleador la relación de los trabajadores que se encuentren en cada una de ellas.

7.3.2. El inspector comisionado recorre las instalaciones o áreas del centro de trabajo a inspeccionar, según las materias de SST a verificar y debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Usar EPP a fin de protegerse de los peligros al cual se encuentra expuesto, siendo éstos: zapatos de seguridad, casco de seguridad, chaleco, lentes de seguridad y otros según la realidad de la empresa inspeccionada.
- ✓ En el ingreso a las áreas donde puede generarse un riesgo, solicitar al sujeto inspeccionado que facilite EPPs específicos, así como que le indiquen las medidas preventivas para salvaguardar su seguridad.
- ✓ Para la visita de inspección y comparecencia, el inspector comisionado debe observar lo establecido en los subnumerales 7.5 y 7.6 del numeral 7 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo".

7.3.3. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación, el inspector comisionado toma en cuenta la "Lista de verificación de materias de SST - Sector Construcción" que se detalla en el Anexo del presente Protocolo, en función de las materias y sub materias, aplicables a cada etapa de la construcción [según el cuadro N° 1] consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias establecidas en el numeral 7.2.17 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva". Así mismo en la Lista de verificación (observaciones) consigna el sustento del cumplimiento o incumplimiento, lo que debe procederse a imprimir y agregar al expediente.



7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.4.1. Concluida las actuaciones Inspectivas de Investigación y de no haberse advertido incumplimientos respecto a las materias inspeccionadas, el personal inspectivo actuante emite el correspondiente informe de actuaciones inspectivas de investigación, dando fin a la etapa de fiscalización. En estos casos, la autoridad competente dispone el archivo del expediente.
- 7.4.2. Si en el desarrollo de las actuaciones inspectivas se advierte la comisión de infracciones, los inspectores emiten medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas, según corresponda, a fin de garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización. La autoridad competente puede ordenar su seguimiento o control, mediante visita de inspección, comparecencia o comprobación de datos, para la verificación de su cumplimiento.
- 7.4.3. Transcurrido el plazo otorgado para que el sujeto inspeccionado subsane las infracciones sin que éste las haya subsanado, se extiende el acta de infracción correspondiente, dando fin a la etapa de fiscalización.

8. ANEXO "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR CONSTRUCCION "



LISTA DE VERIFICACION DE MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR DE CONSTRUCCION

Item	Descripción de la medida de seguridad y salud	Normativa				Ejecución				Observaciones	Especificación de métodos	
		LEY 28728	D.S. 085-2002-AB	RM 020-2010-TR	ITE Y G OSE	Cumple	No Cumple	Parcialmente	No aplica			
1	El empleador ha constituido por obra el Comité Técnico de Seguridad y Salud (CTSS).				8.2							
2	El CTSS es garantizado, integrado por integrantes de la obra.				8.2							
3	El empleador cuenta por obra con un supervisor de SS elegido entre los trabajadores de nivel técnico superior (operarios u operarios), con conocimiento y experiencia calificada en prevención de riesgos en construcción.				8.3							
4	Los trabajadores autorizados a votarán sobre los miembros del Comité Técnico de Seguridad y Salud (CTSS) en el momento de su elección (artículo 109 de la Ley 28728).				8.2							
5	Las ocurrencias y accidentes reportados en la versión del CTSS registrados en actas oficiales debidamente rubricadas por sus integrantes es señal de conformidad y compromiso.				8.4							
6	El CTSS o CTSS de obra se reúne mensualmente en forma ordinaria, es día preestablecido y en forma extraordinaria en caso de ocurrir un accidente mortal o lesiones graves.		8.8		8.5							
7	El empleador notifica al MITE el accidente de trabajo mortal o lesiones graves dentro de los 24 horas de ocurrido.	80	1169									
8	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes, donde conste la investigación y las medidas correctivas.	24, 27	33 a, 34, 38	2, Anexo 1								
9	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un registro de accidentes médicos ocupacionales que conste los datos siguientes: (i) nombre y DNI del trabajador afectado, (ii) fecha de ingreso al centro de trabajo, (iii) fecha de evaluación y (iv) empresa o responsable de la evaluación médica.	28	33 b	2, Anexo 1								
10	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un registro del resguardo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo organizacionales.	28	33 c	2, Anexo 1								
11	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un registro de lesiones e incidentes de SST.	28	33 d	2, Anexo 1								
12	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un registro de estadísticas de SST.	28	33 e	2, Anexo 1	11							
13	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un Registro de estado de salud de seguridad o emergencia.	28	33 f	2, Anexo 1								
14	El empleador ha implementado y mantiene actualizado un Registro de Inducción, capacitación, entrenamiento y desarrollo de emergencia.	28	33 g	2, Anexo 1								



15	El inspector ha implementado y mantiene actualizado un registro de actividades.	28	3.1.6	2. Anexo 1					Normativa			Evaluación			Observaciones	Especificación de actividades
									LEY 28183	DS 000-2002-TR	RM 000-2013-TR	ITE N° 9 CSE	Cumple	No Cumple		
Item 1. CONDICIONES DE HIGIENE OCUPACIONAL.																
16	Los espacios lugares de trabajo cuentan con las condiciones sanitarias y de confortables, las áreas sanitarias artificiales y cumplen con los valores máximos de fluctuación.	58		Título VII-30.31	7.8											
17	Se cuenta con accés de emergencia de evacuación suficiente para cada área de la intervención artificial.				7.8											
18	Se dispone de área limpio en cantidad suficiente de acuerdo a los volúmenes de trabajo y las cargas térmicas impostadas a los trabajadores.				7.8											
19	Se dispone la adopción de medidas para evitar la generación de polvo en el área de trabajo así como de los accidentes, se dispone de protección colectiva e individual.				7.9											
20	Se monitorea que las niveles de vibración no superen los límites de exposición para áreas y cuando así en los límites.	56		Título VIII-22.23												
21	Se monitorea que los niveles de ruido expuestos para los trabajadores y áreas se encuentren dentro de los niveles permitidos de acuerdo a la legislación legal aplicable.	50		Título VIII-23												
22	Se monitorea que los niveles del índice de WBGT para evaluar el ambiente térmico se encuentren dentro de los valores de los estándares.	50		Título VIII-26.27												
23	El transporte manual de carga de los trabajadores se encuentra dentro de los pesos máximos de carga masculina para hombres y mujeres y los pesos máximos de carga femenina para mujeres permitidos, el empleador toma al trabajador de ayuda mecánica apropiada.	50		Título II-4.5.6												
24	Se monitorea que las concentraciones de sustancias químicas utilizadas en los lugares de trabajo se encuentren dentro de los límites permisibles establecidos en la norma legal.	50		Título VII-35												
25	La cifra cuenta con instalaciones apropiadas para hombres y mujeres.			Título VII-37.1												
26	La cifra cuenta con vestimenta adecuada al clima y adecuada al número de trabajadores, dispositivos de protección y lavado de material la ropa.			Título VII-37.1	7.1											
27	Cuenta con servicios higiénicos de acuerdo al número de trabajadores (ver Cuadro 2)				7.1											
28	Cuenta con comedores, ventilados y protegidos de polvos y otros agentes a las salas.				7.1											
29	Cuenta con agua fría para consumo humano distribuida en los diferentes frentes de trabajo.				7.1											
30	Cuenta con ventilación en ambientes cerrados y con un caudero por cada trabajador.				7.1											



Item	II. ESTACIONES DE SEGURIDAD	Módulo	Módulo	Escala de Construcción (Cuadro 2)	Evaluación				Observaciones	Referencia de Infracción
					ATI Nº 0 (95)	Reg. ODL- 88-111	DL 005- 2012-TR	Complet		
1.1. ORDEN Y LIMPIEZA										
31	Las áreas de trabajo, vías de circulación, vías de evacuación y líneas de seguridad estén limpias y libres de obstáculos.	33	4	A, B, C						
32	Los pisos de las áreas de trabajo, vías de circulación, vías de evacuación y áreas seguras estén libres de obstáculos tales como gases, aceites y otros, que puedan causar accidentes por resquebrajamiento.	35		A, B, C						
33	El terreno de las calles, conducciones eléctricas, mangueras del equipo de extinción y drenajes se mantienen en buenas condiciones con áreas de tránsito de vehículos pesados, a fin de evitar daños a todos los participantes y/o cargas de personas.	35		A, B, C						
34	Los conductores se mantienen limpios y en condiciones higiénicas. Se cubren los rostros de cara y ojos con guantes de látex con tapa, distribuidos por caja.	35		A, B, C						
35	Los servicios higiénicos se mantienen limpios en todo momento. Se realiza de vez en cuando el mantenimiento periódico de partes eléctricas o de paratubos.	35		A, B, C						
1.2. MANEJO DE RIESGO Y MANEJO DE EMERGENCIAS										
1.2.1. MANEJO DE EMERGENCIAS										
36	Los extintores, maquetas y actividades no están sincronizadas.	39.1		A, B, C						
37	La altura de la rama no es superior a 2.40 metros.	39.1		A, B, C						
38	Las áreas de escape y evacuación están definidas y señaladas.	39.1		A, B, C						
39	Las vías de salida están señaladas en forma cruzada con conos y se libre el acceso de 2.40 metros.	39.1		A, B, C						
40	Los cuartos con controles eléctricos, no son accesibles desde las áreas de evacuación.	39.1		A, B, C						
41	La zona de almacenamiento está limpia y ordenada y permite el libre acceso al personal y los equipos.	39.1		A, B, C						
42	Se realizan ejercicios para abastecer los niveles de los materiales que se gestionan de 1,00 metros de altura.	39.1		A, B, C						
43	Se mantiene suficiente entre filas para que poco a poco se pueda retirar el personal y se realice libre de obstrucciones.	39.1		A, B, C						
1.2.2. MANEJO DE EMERGENCIAS										
44	Los circuitos de alarma y sonido se chequean, se teste y combaten las alarmas simuladas a una distancia de 3 metros entre sí.	39.1		A, B, C						
45	Se cuenta con alarmas (alarma de alarma o la alarma de los materiales) como gases, peligros, incendios y sus derivados.	39.1		A, B, C						
46	Se alinean los materiales (materiales) de forma que se evita el escape accidental, entre otros, que se genere accidentes durante violentos o que libere gases o gases peligrosos.	39.1		A, B, C						
47	Los procedimientos químicos cuentan con una ficha de seguridad del material (MSDS).	39.1		A, B, C						



48	Los tabos u otro material de sección circular están arrojados en estructuras de hormigón prefabricadas, o a falta de ellas, en cobayas (ver cédulas 16 y 17) y no se debe permitir que se desmoronen.	18.1	A, B, C				
49	El personal de los almacenes y todo el personal de obra en general cuenta con la capacitación adecuada sobre los riesgos de Seguridad NIOS del producto que maneja.	18.1	A, B, C				
50	No se debe permitir, bajo los techos, fresta y el contacto de los puntas, en las puntas perforadas, superficies horizontales y oblicuas del acero a cualquier otro tipo de acero.	18.2	A, B, C				
51	Se debe que los sistemas inflamables y/o combustibles sean almacenados, a menos que se indique lo contrario, en las condiciones de trabajo con buena ventilación o cualquier otro factor de gestión.	18.2	A, B, C				
52	Los materiales inflamables y/o combustibles son almacenados a más de 7 metros de cualquier estructura horizontal y esta de 15 metros de las fuentes de ignición.	18.2	A, B, C				
1.2.3.- Capacitación							
53	El personal involucrado está capacitado en los riesgos inherentes a adoptar cualquier medida de seguridad en la actividad de almacenamiento.	19.1	A, B, C				
54	El personal de almacenes y todo el personal de obra en general recibe capacitación específica sobre los riesgos de Seguridad NIOS del producto que maneja, el cual se encuentra documentado de manera adecuada.	19.1	A, B, C				
1.2.4.- Ambiente de trabajo inflamable y/o comburente							
55	Los materiales inflamables y/o combustibles se encuentran en recipientes específicamente diseñados para el tipo de material.	19.2	A, B, C				
56	El ambiente de materiales inflamables y/o combustibles se debe mantener de 7 m de cualquier estructura horizontal y a menos de 15 m de fuentes de ignición.	19.2	A, B, C				
1.3.- PROTECCIONES COLECTIVAS							
57	La obra cuenta con redes de seguridad.	24	A, B, C				
58	La obra cuenta con barridas perimetrales.	24	A, B, C				
59	La obra cuenta con tapas o coberturas en los huecos y/o aberturas.	24	A, B, C				
60	La obra cuenta con medidas de protección para proteger a las trabajadores del nivel inferior de la caída de objetos.	24	A, B, C				
61	El diseño de las protecciones colectivas cumplen con los requisitos de resistencia y de funcionamiento y están sujetadas con miembros de acero y placas de instalación y están reforzadas para su correcta funcionamiento.	24	A, B, C				
1.4.- TRABAJOS EN ALTURA							
62	El personal asignado a los techos o trabajos de tipo, ligeros, o encima de andamios o plataformas de trabajo cuenta con capacitación para trabajos en altura.	21.1	B, C				
63	Se evita la permeabilidad accidental por parte de los trabajadores de áreas donde se debe utilizar equipos de protección personal, como: casco y guantes de cuero, o cualquier otro tipo de equipo, fijado a partes de trabajo resistentes como mínimo 3.255 kg.	20	B, C				
64	El punto de anclaje para el sistema de desviación de caídas, ubicado sobre la cubierta del trabajador, o la línea de vida horizontal (línea de acero de 1" a 1 1/2" o más de 5/8" en su caso) en cualquier caso, fijado a partes de trabajo resistentes como mínimo 3.255 kg.	20.1	B, C				
65	Las aberturas de fachada, perforadas y ancladas, cuentan con una protección con una longitud de 50 cm de altura, prevista de un mínimo horizontal de 45 cm de altura sobre la plataforma de trabajo.	21	B, C				



124	Prohibe los trabajos de elevación de eleración cuando sea necesario que los trabajadores estén en contacto con electricidad, agua, gas y vapor. Y, en caso necesario, obtener las condiciones respectivas por medio de sistemas o de otros dispositivos a la entrada o fuera de la obra.	25.2						A, B, C						
125	En toda obra de excavación que requiera del uso de equipos, se cuenta con un conductor que cumpla con todos los requisitos de la entidad oficial correspondiente (SICAMIS).	25.2.1						A, B, C						
126	En la demarcación de áreas, si en que las marcas se utilizarán se emplearán, estas son protegidas por medio de señales o sistemas de protección de trabajo y pautadas como medida de protección para los trabajadores.	25.3.2						A, B, C						
127	En la demarcación de áreas se cuenta con el sistema de trabajo y pautadas como medida de protección para los trabajadores.	25.3.3						A, B, C						
128	En la demarcación de áreas, el operador ha colocado o verificado con regularidad los dispositivos de alarma por donde se realiza el movimiento de material.	25.3.4						A, B, C						
129	El operador ha mantenido provisionemente, basadas en los niveles, reducciones, permitidos, trabajos, modo de seguridad, y acciones de trabajo seguro desde áreas de trabajo autorizadas (ver tabla de trabajo de seguridad).	25.3.5						A, B, C						
130	El acceso a la zona de trabajo se realiza con acceso provisionales que cuentan con los elementos de seguridad adecuados (barandillas, cercas, etc.).	25.3.6						A, B, C						
131	Cuando se proceda a desarmar o cortar una estructura metálica o un armazón de hierro armado se tienen todos los procedimientos y medidas para prevenir la caída de partes, cables o dispositivos operativos.	25.3.7						A, B, C						
132	Cuando con los medios apropiados para observar los elementos demarcados de las estructuras metálicas, si se dejaron caer desde lo alto.	25.3.8						A, B, C						
133	Se toma de medidas de prevención y protección a los trabajadores por la presencia de cables en la elevación de eleración de gran altura.	25.3.9						A, B, C						
134	Se cuenta con adecuada disposición de refugios contra la caída (cables).	25.3.10						A, B, C						
135	Se cuenta con áreas de evacuación temporal en los trabajos demarcados hasta la disposición final.	25.4						A, B, C						
136	Se cuenta con casacaletos (cables) para la descarga y recolección de residuos generados en los niveles superiores de la estructura demarcada.	25.5						A, B, C						
137	Se realiza el trabajo con apoyo a la estructura existente de las construcciones en curso de demolición, con el objeto de impedir la formación de pólos.	25.5.1						A, B, C						
138	Se tiene presente que cuando se utiliza un equipo antiguo de cualquier tipo (herramientas, etc.), está en condiciones de seguridad de los equipos de arriba contra la trayectoria de la caída.	25.5.2						A, B, C						
139	Se cuenta con una cerca de 2.40 metros de alto en torno al área de demolición, para proteger al público.	25.5.3						A, B, C						
140	Los niveles se demuestran poco por alto, de arriba hacia abajo y las operaciones se realizan adecuadamente para dar paso.	25.5.4						A, B, C						
141	En el área de trabajo se hacen de un bordillo de primeros niveles y una cinta rígida.	25.5						A, B, C						

Item	Descripción	Normativa				Evaluación			Escala de los estándares
		Art. 20718	D.S. 005-2013-TR	RM - 175-2008-TR	RES N° 006-080	Cumple	No Cumple	No Aplica	
141	IN. CONCORDIAS DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MANCOMUNAS								05 315-2008-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
142	El empleador ha tomado todas las medidas de seguridad para prevenir la SST, conforme a la Norma Técnica Peruana 225-DIG - 1 Señales de Seguridad	50 d						3/7	



4.1.- INSTALACIONES ELÉCTRICAS PROVISIONALES									
146	Los cables eléctricos que parten con las terminales telefónicas y de televisión y de radio, deben estar sujetos a una tensión mínima de 100 N/m ² y bajo 200 N/m ² de tensión.								7.8
147	Las cajas de distribución eléctrica deben estar protegidas y aisladas con un aislamiento adecuado.								7.8
148	Las instalaciones eléctricas provisionales, tales como las de iluminación, no deben estar sujetas a sobrecargas, impactos, explosiones, incendios o fuentes de calor y protección de choque.								7.8
149	Los conductores eléctricos que se instalan en el exterior deben estar protegidos con el aislamiento adecuado.								7.8
150	En zonas inundadas, las instalaciones eléctricas provisionales, tales como las de iluminación, deben estar protegidas con el aislamiento adecuado.								7.8
151	En ambientes que contengan líquidos y/o gases inflamables, pedregal o riesgo de explosión, las instalaciones eléctricas provisionales deben estar protegidas con el aislamiento adecuado.								7.8
152	La instalación eléctrica ubicada en la cabina de un conductor debe estar protegida con el aislamiento adecuado.								7.8
153	Los conductores y sus conexiones deben estar protegidos con el aislamiento adecuado.								7.8
154	Durante los trabajos de construcción de líneas eléctricas que se instalen en el terreno, se deben utilizar dispositivos de protección para evitar que el personal que se encuentre en las vías de circulación sea alcanzado por los cables.								7.8
4.2.- ACCESOS Y VÍAS DE CIRCULACIÓN									
155	El ancho mínimo de las vías de circulación de personal o equipo manual en las obras, es de 0.60 m.								7.4
156	Se debe proporcionar suficiente iluminación para el personal que se encuentre en las vías de circulación de carga y transporte en las vías de circulación.								7.4
4.3.- VÍAS DE CIRCULACIÓN, SALIDAS DE EMERGENCIA Y ZONAS SEGURAS									
157	Las vías de circulación y salidas de emergencia permanecen libres de obstáculos y de cualquier material que pueda ser peligroso para el personal que se encuentre en las vías de circulación.								7.6
158	Las vías de circulación, salidas de emergencia y zonas seguras están señalizadas.								7.6
159	Las vías de circulación, salidas de emergencia y zonas seguras que requieren iluminación, cuentan con dicha iluminación.								7.6
4.4.- RESERVA DE MATERIALES Y EQUIPOS PORTÁTILES									



172	Cuenta con indicación de prioridades auditadas la planeación como mínimo, de acuerdo a lo indicado en el punto 8.2 del Anexo B de la Norma Técnica de Evaluación G 050.								7.12										
173	En caso la obra se encuentre fuera del ciclo urbano, se asegura la coordinación con una instancia gubernamental como mínimo de acuerdo a lo indicado en el punto 8.2 del Anexo B de la NTE G 050.		81 e																
174	Cuenta con medio de comunicación interno y coordinación, mensajería a todas las personas en situaciones de emergencia en el lugar de trabajo.		83 b																

5.2.- PREVENCIÓN PREVENCIÓN DE CONTAMINACIONES

175	El empujador cuenta con servicios de primeros auxilios y atención médica, de extinción de incendios y de evacuación a todos los personal que se encuentre en la obra.		84 c																
176	Cuenta con el tipo y cantidad de dispositivos apropiados de lucha contra incendios y normas de alarma y evacuación en caso de emergencia de incendios y explosiones.		84 e						7.21										
177	Los vehículos de transporte de personal y los maquinarios movidos de tierra cuentan con extintor.								7.23										
178	El sistema de los equipos de extinción es adecuado y tiene de coberturas.								7.31										
179	El personal de obra ha sido entrenado sobre prevención y extinción de los incendios.								7.31										
180	El envío de no fumar se encuentra en lugares vitales de la obra.								7.33										

Item	Normativa	Evaluación			Figura de Referencia
		Cumple	No Cumple	No Aplica	
Item V. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	LEY 20780 D.S. 005-2012-TR R.M. 375-2008-TR MTE/MG 060				DS 011-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Injiería del Trabajo
181	El empleador proporciona a sus trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgos a los que se enfrenta a su desarrollo en las actividades y verifica el uso efectivo de los mismos.				
182	El empleador debe dar un balance de uso adecuado en el uso el trabajador permanece en obra con respecto a forma de trabajo, horarios de trabajo, uso de equipo de protección personal, gestión de riesgos y guardias.				13
183	El EPP se encuentra en buenas condiciones y se utiliza de manera correcta.				13
184	El EPP cumple con los Normas Técnicas Regulares de INOCOP o a falta de éstas, las normas técnicas técnicamente aceptadas.				14

6.3. COPA DE TRABAJO:

185	Los trabajadores cuentan con cambio de manga larga, botan con tejido de alta densidad 150 g/m².								33.1										
186	En climas fríos se usa chaqueta, manta o abrigo térmico.								33.1										



208	Dispositivos para trabajos que conge riesgo de sufrir quemaduras.						15.8																																															
209	Protección para trabajos en caliente (soldadura, corteado, soldadura y luego alfileres)						15.9																																															
210	Guantes de cuero grueso. Tipo mocha elero con cubiertas laterales, para proteger las manos y muñecas.						15.9																																															
211	Chaqueta, cubre o delantal de cuero o material, para protección de espalda y abdomen y piernas, al trabajar en el arco.						15.8																																															
212	Botines y zapatos de suela, cuando se necesitan, para protección de pies y tobillos.						15.9																																															
213	Se recomienda el uso de calzado en posiciones.						15.9																																															
216	Protección para los miembros de la estructura superior.						15.8																																															
6.7. CALZADO DE SEGURIDAD																																																						
215	Botines de cuero de fuerte amortiguación, con puntas de acero contra riesgos mecánicos.						15.3																																															
216	Botines antiderrapantes de puntera de acero o con puntas reforzadas (mínimo 250g para el talón)						15.3																																															
217	Botines de jete con puntas de acero cuando se realizan trabajos en presencia de agua o superficies resacas.						15.3																																															
6.8.- PMA TRABAJOS EN ALTURA																																																						
218	Planos de seguridad con amortiguador de impacto y doble fijas de enganche con dos anclajes de doble seguro.						15.7																																															
219	La longitud de la cuerda de seguridad no es superior a 1.20 m, y en caso de ser superior se debe anclarla en un punto de anclaje de doble seguro y cuenta con un amortiguador de impacto de 1.00 m. con su mínimo alargamiento.						15.7																																															
ITEM VII. FLAMES Y PROGRAMAS DE SST																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Ley 20783</th> <th colspan="2">Normativa</th> <th rowspan="2">MTE N° 0050</th> <th rowspan="2">Evaluación</th> <th rowspan="2">Evaluación de la Ley</th> </tr> <tr> <th>D.S. 005-2002-TR</th> <th>D.S. 005-2002-TR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0</td> <td>No Cumple</td> <td>05 031-2008-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Cumple</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Parcialmente</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>No Aplica</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>																							Ley 20783	Normativa		MTE N° 0050	Evaluación	Evaluación de la Ley	D.S. 005-2002-TR	D.S. 005-2002-TR				0	No Cumple	05 031-2008-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo					Cumple						Parcialmente						No Aplica	
Ley 20783	Normativa		MTE N° 0050	Evaluación	Evaluación de la Ley																																																	
	D.S. 005-2002-TR	D.S. 005-2002-TR																																																				
			0	No Cumple	05 031-2008-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo																																																	
				Cumple																																																		
				Parcialmente																																																		
				No Aplica																																																		
220	La obra cuenta con un Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo que garantiza la integridad física y salud de los trabajadores y de terceros personas, durante la ejecución de los trabajos de construcción.																																																					
221	El Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo diseña, desarrolla y ejecuta un programa de capacitación y desarrollo de competencias para el personal que trabaja en el proyecto.																																																					
222	Cuenta con una política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo, visible en un lugar visible.						25.12 a																																															
ITEM VIII. SEGURO COMPLEMENTARIO DEL TRABAJADOR (SCTV) EMPLEADORAS CON TRÁFICO DE PASAJE																																																						
223	Cumple la empresa con tener la Cobertura de Salud vigente.						82	5.0																																														
224	Cumple la empresa con tener la Cobertura de Accidentes, Sepelio (Presión) y Gastos						82	5.0																																														
225	Cumple la empresa con tener el Pago de Planes de Salud (Inclusión de Pago de Planes de Salud)						82	5.0																																														



Item	Normativa	Evaluación				Tipificación de infracción
		Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica	
226	El empleador ha identificado los peligros y evaluado los riesgos para la SST de conformidad a ley.	03.005-2012/18	RM -375-2008/18	MTE N° 6-050		DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
227	El empleador ha elaborado un mapa de riesgos de acuerdo a ley y lo exhibe en un lugar visible.	19.1.59.37	28.6.22.C	77.23	30	
228	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	66				
229	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	35.e				

Item	Normativa	Evaluación				Tipificación de infracción
		Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica	
230	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	03.005-2012/18	RM -375-2008/18	MTE N° 6-050		DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
231	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	27.25, 48 & 52	27.28, 29, 30, 31, 36 f, 20			

Item	Normativa	Evaluación				Tipificación de infracción
		Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica	
232	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	03.005-2012/18	RM -375-2008/18	MTE N° 6-050		DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
233	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	64				
234	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	65	4			
235	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	66	9			
236	El empleador ha informado al trabajador o a los trabajadores, con anticipación a ley.	66	9			

Legende:

C : Cumple

NC : No Cumple

NA : No Aplica



CUADRO 3: ETAPAS DE LA CONSTRUCCION (Tener en cuenta el evaluar al cumplimiento de los ESTANDARES DE CALIDAD)

A.	CAMPOS DE CERAS PERMITSIALES, PREPARACION DE TERMINO Y COMBINACION
B.	ESTRUCTURA GENERAL, CUBIERTA, CERRAMIENTOS NORMALES, IMPERMEABILIZACIONES Y ANILAMIENTOS, CERRAMIENTOS INTERIORES E INSTALACIONES
C.	ACABADOS INTERIORES, CARPINTERIA, CERRAJERIA, CERRAMIENTOS Y CEROS ACABADOS

Comentario General

.....

.....

.....

.....

.....

.....



El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista


CLAUDIA INÉS LAZO HASEMEJANK

FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 29 DIC. 2017



Resolución de Superintendencia N° 265 -2017-SUNAFIL

Lima, 29 DIC. 2017

VISTOS:

El Acta de Reunión N° 006-2017-SUNAFIL/INII, el Informe N° 088-2017-SUNAFIL/INII y el Memorandum N° 535-2017-SUNAFIL/INII de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Memorandum N° 921-2017-SUNAFIL/SG-OGPP de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 553-2017-SUNAFIL/SG-OGAJ de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, el artículo 18 de la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, establece que la SUNAFIL es la autoridad central y el ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función a ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, conforme lo establece el artículo 95 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Inspección del Trabajo tiene a su cargo el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, y de prevención de riesgos laborales. Asimismo, la citada norma precisa que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo;

Que, asimismo, el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece que el Sistema de Inspección de Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo;

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señala que ha elaborado el proyecto de "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería", en coordinación con los demás órganos de línea de la SUNAFIL, el cual ha sido publicado en el Diario Oficial El Peruano a mérito de la Resolución de Superintendencia N° 151-2017-SUNAFIL, a fin de que las personas naturales o jurídicas interesadas formulen sus aportes y comentarios, los mismos que han sido revisados y acogidos en lo que corresponde;

Que, el citado órgano señala que la propuesta de Protocolo en mención tiene como objetivo contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en el Sub Sector de Minería, estableciendo definiciones correlativas a las dispuestas en el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería, aprobado por Decreto Supremo N° 024-2016-EM, así como disposiciones generales y específicas relativas al origen, planificación y generación de órdenes de inspección, trámite de las actuaciones inspectivas y modalidades de actuación, visitas de inspección y comparecencias y la finalización de estas actuaciones, consignándose un Anexo que contiene la lista de verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo; por lo que corresponde emitir la presente resolución de aprobación de la propuesta de Protocolo en mención;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, y su Reglamento de Organización y Funciones aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el Protocolo N° 004-2017-SUNAFIL/INII - "PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SUB SECTOR DE MINERÍA", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista











CLAUDIA INÉS LAZO KASEMBANK
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 29 DIC. 2017


	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería	Versión: 01 Fecha de vigencia: 29 DIC. 2017
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

PROTOCOLO N° 004-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SUB SECTOR DE MINERÍA

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° 265 -2017-SUNAFIL


ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rubén Teófilo Cabello Pardo	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	29 DIC. 2017	
Revisado por:	Gabriela del Carmen Soto Hoyos	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	29 DIC. 2017	
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoin	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	29 DIC. 2017	
	Yolanda Koc Medina	Intendente de Lima Metropolitana	29 DIC. 2017	
	Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	29 DIC. 2017	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	29 DIC. 2017	
	Sergio González Guerrero	Secretario General (e)	29 DIC. 2017	
Aprobado por:	Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	29 DIC. 2017	

 SUNAFIL <small>ORGANISMO NACIONAL DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</small>	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería	Versión: 01 Fecha de vigencia: 29 DIC. 2017
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería	Versión: 01 Fecha de vigencia: 29 DIC. 2017
----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1.	OBJETIVO.....	4
2.	BASE LEGAL.....	4
3.	ALCANCE.....	9
4.	DEFINICIONES.....	9
5.	ABREVIATURAS	20
6.	DISPOSICIONES GENERALES.....	20
7.	DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	21
	7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN.....	21
	7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y MODALIDADES DE ACTUACIÓN.....	21
	7.3. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARENCIAS	22
	7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	23
	7.5. FISCALIZACIÓN ESPECIAL	24
8.	ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SUB SECTOR DE MINERÍA"	24



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en el sub sector de minería.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3°, inciso 1, literal b), establece que una de las finalidades de la inspección es la vigilancia, exigencia y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
2	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	"Artículo 5°, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas socio laborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aun cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada (...)."
3	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222	"Artículo 95°, (...) la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo". Segunda Disposición complementaria Final, Transfiéranse las competencias de fiscalización minera, establecidas en la Ley N° 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras al Osinerg, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	"Artículo 1°, el presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de



		<p>fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (...)."</p> <p>"Artículo 4°.- En concordancia con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley, en la medida en que lo previsto por los respectivos Reglamentos sectoriales no resulte incompatible con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, esas disposiciones continuarán vigentes. En todo caso, cuando los Reglamentos mencionados establezcan obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la Ley y el presente Reglamento, aquéllas prevalecerán sobre éstos."</p> <p>"Artículo 123°, (...) el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad (...) de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias (...)."</p>
5	Decreto Supremo N° 002-2012-TR, Normas reglamentarias para la aplicación de las atribuciones de supervisión, fiscalización y sanción transferidas del organismo supervisor de la inversión en energía y minería – OSINERGMIN al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	Artículo 1, Precítese que las competencias transferidas del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo son las relativas a la supervisión, fiscalización y sanción de las normas de seguridad y salud en el trabajo de las actividades de energía y minas.
6	Ley N° 29901, Ley que precisa competencias del organismo supervisor de la inversión en energía y minería (OSINERGMIN)	Artículo 3°, En concordancia con las precisiones establecidas en el artículo 2, el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) es competente para supervisar y fiscalizar, en el ámbito nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas relacionados con las actividades de los subsectores minería, electricidad e hidrocarburos; manteniendo la competencia para fiscalizar la Seguridad de la infraestructura de los subsectores minería, electricidad e hidrocarburos.
7	Decreto Supremo N° 024- 2016 – EM, aprueban el Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería y su modificatoria.	Artículo 9°, La SUNAFIL es la autoridad competente para la supervisión y fiscalización del cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas relacionadas con la Seguridad y Salud



		Ocupacional en la Gran y Mediana Minería, en el marco de la Ley N° 29981.
8	Decreto Supremo N° 016- 2009 – EM, establecen disposiciones para las auditorías de los sistemas de gestión en Seguridad y Salud en el trabajo en empresas mineras	Artículo 2°, El titular de la actividad minera cuyos trabajadores laboren conjuntamente con trabajadores de contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios, cooperativas de trabajadores u otras, deberá incluir en la auditoría establecida en el artículo 32 del Decreto Supremo N° 009-2005-TR. Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo, la evaluación de los sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo de las contratistas, subcontratistas, empresas especiales de servicios, cooperativas de trabajadores u otras.
9	Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.	El artículo 19, indica que el seguro complementario de trabajo de riesgo otorga cobertura adicional a los afiliados regulares del seguro social de salud que desempeñan las actividades de alto riesgo determinadas mediante Decreto Supremo. Es obligatorio y por cuenta de la entidad empleadora.
10	Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.	“Artículo 82°, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras que desarrollan las actividades de alto riesgo señaladas en el Anexo 5. Están comprendidas en esta obligación las Entidades Empleadoras constituidas bajo la modalidad de cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o cualquier otra de intermediación laboral (...).” Las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, fueron aprobadas por el Decreto Supremo N° 003-98-SA.
11	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	“Artículo 2°, los formatos considerados en el anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del reglamento de la Ley N° 29783 – Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado mediante decreto supremo N° 005-2012-TR la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento”.



12	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Aprueban reglamento sobre valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo	"Artículo 1°, los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los trabajadores de toda actividad ocupacional y a su descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo."
13	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban La Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos	Tiene como objetivo establecer los parámetros que permitan la adaptación de las condiciones de trabajo a las características físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionarles bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora de las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.
14	Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar	El artículo 4°, numeral 4.1, establece que los empleadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan sus trabajadores, tienen la obligación de adoptar medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.
15	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	"Artículo 1°, en los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales."
16	Decreto Supremo N° 009- 2004 – TR, "Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048"	El artículo 4°, establece que el empleador como parte de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá: evaluar los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que realiza puedan afectar la salud de la



		mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial.
17	Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Aprueban el listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo	"Artículo 1°, aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) anexos forman parte de la misma".
18	Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolo de exámenes médico ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificatorias	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.
19	Resolución Ministerial N° 480-2008-MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales	Tiene por objetivo establecer el Listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
20	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional	"Artículo 5°, En toda exposición a agentes cancerígenos y/o cocarcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corre la seguridad y salud de éstos, determinándose las medidas correctivas del caso (...)."
21	Resolución de Superintendencia N° 025 -2014 – SUNAFIL.	Artículo 2°, delega en el Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, la facultad de expedir ordenes de inspección sobre las



materias transferidas por la Ley N° 29783; ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, precisadas por el Decreto Supremo N° 002-2012- TR.

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo de la SUNAFIL planifica, genera las órdenes de inspección, monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Actuaciones inspectivas:** son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 4.2. **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- 4.3. **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación y diagnóstico médico, genera en el accidentado un descanso con retorno máximo al día siguiente a las labores habituales de su puesto de trabajo.
- 4.4. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica y diagnóstico médico da lugar a descanso mayor a un día, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se toma en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de la incapacidad generada en el trabajador, los accidentes de trabajo pueden ser:
 - 4.4.1. **Parcial temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad parcial de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - 4.4.2. **Total temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - 4.4.3. **Parcial permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - 4.4.4. **Total permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de uno o más miembros u órganos, y que incapacita totalmente al trabajador para laborar.




- 4.5. **Accidente mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
- 4.6. **Actividad Minera:** Es el ejercicio de las actividades:
- 4.6.1. Exploración (perforación diamantina, cruceros, trincheras, entre otros).
 - 4.6.2. Explotación (desarrollo, preparación, explotación propiamente dicha, depósitos de minerales, desmontes y relaves, entre otros).
 - 4.6.3. Beneficio (lavado metalúrgico del mineral extraído, preparación mecánica, concentración, lixiviación, adsorción-desorción, Merrill Crowe, tostación, fundición, refinación, entre otros).
 - 4.6.4. Almacenamiento de concentrados de mineral, carbón activado, refinados, minerales no metálicos, relaves, escorias y otros.
 - 4.6.5. Sistema de transporte minero (fajas transportadoras, tuberías o mineroductos, cable carriles, entre otros).
 - 4.6.6. Labor general (ventilación, desagüe, izaje o extracción, entre dos o más concesiones de diferentes titulares de actividades mineras).
 - 4.6.7. Actividades de cierre de minas (cierre temporal, progresivo y final de componentes) y/o actividades de cierre de pasivos ambientales mineros en la etapa de ejecución de cierre y de reaprovechamiento de pasivos.
- 4.7. **Actividades Conexas a la actividad minera:** Construcciones civiles, montajes mecánicos y eléctricos, instalaciones anexas o complementarias, tanques de almacenamiento, tuberías en general, generadores eléctricos, sistemas de transporte que no son concesionados, uso de maquinaria, equipo y accesorios, mantenimiento mecánico, eléctrico, comedores, hoteles, campamentos, servicios médicos, vigilancia, construcciones y otros tipos de prestación de servicios.
- 4.8. **Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.
- 4.9. **Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.
- 4.10. **Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expendir o almacenar productos o sustancias son susceptibles de originar riesgos graves de explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que perjudiquen la salud de las personas o bienes.
- 4.11. **Alta Gerencia de la Unidad Minera:** Funcionarios de la más alta jerarquía de la unidad minera encargados de hacer cumplir la política de la empresa en todos sus aspectos, entre ellos la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.



- 4.12. **Alta Gerencia de la Empresa o Titular de Actividad Minera:** Funcionarios de la más alta jerarquía de la empresa encargados de liderar y proveer los recursos para la Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional de la empresa.
- 4.13. **Ambiente de Trabajo:** Es el lugar donde los trabajadores desempeñan las labores encomendadas o asignadas.
- 4.14. **Análisis de Trabajo Seguro (ATS):** Es una herramienta de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional que permite determinar el procedimiento de trabajo seguro, mediante la determinación de los riesgos potenciales y definición de sus controles para la realización de las tareas.
- 4.15. **Autoridad Minera Competente:** El Ministerio de Energía y Minas, a través de la Dirección General de Minería, es la autoridad minera competente en materia de Seguridad y Salud Ocupacional, dicta las normas y políticas correspondientes del sector.

Adicionalmente, son autoridades competentes en inspección y fiscalización de Seguridad y Salud Ocupacional: La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL y el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería – OSINERGMIN en la mediana y gran minería.

- 4.16. **Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 4.17. **Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 4.18. **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.
- 4.19. **Causas de los accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:
- 4.19.1. **Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del sistema de gestión de la seguridad y la salud ocupacional, a cargo del titular de actividad minera y/o contratistas.
- 4.19.2. **Causas Básicas:** referidas a factores personales y factores de trabajo:
- **Factores Personales:** referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador. También son factores personales los relacionados con la falta de habilidades, conocimientos, actitud, condición físico - mental y psicológica de la persona.
 - **Factores del Trabajo:** referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos,

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería	Versión: 01 Fecha de vigencia: 7 de Julio, 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------

comunicación, liderazgo, planeamiento, ingeniería, logística, estándares, supervisión, entre otros.

4.19.3. **Causas Inmediatas:** son aquéllas debidas a los actos o condiciones subestándares.

- **Condiciones Subestándares:** son todas las condiciones en el entorno del trabajo que se encuentre fuera del estándar y que pueden causar un accidente de trabajo.
- **Actos Subestándares:** son todas las acciones o prácticas incorrectas ejecutadas por el trabajador que no se realizan de acuerdo al Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS) o estándar establecido y que pueden causar un accidente.

4.20. **Centro de Trabajo o Unidad de Producción o Unidad Minera:** Es el conjunto de instalaciones y lugares en el que los trabajadores desempeñan sus labores relacionadas con las actividades mineras o conexas. Está ubicado dentro de una Unidad Económica Administrativa o concesión minera o concesión de beneficio o labor general o transporte minero. En el caso que la concesión de beneficio y concesión de transporte minero se encuentren fuera de la Unidad Económica Administrativa o de la concesión minera, las fiscalizaciones podrán efectuarse en forma independiente.



4.21. **Comité de Seguridad y Salud Ocupacional:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos en Seguridad y Salud Ocupacional.

4.22. **Condiciones de Salud:** Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

4.23. **Contaminación del Ambiente de Trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo, agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.

4.24. **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.

4.25. **Emergencia Médica:** La emergencia médica constituye un evento que se presenta súbitamente con la implicancia del riesgo de muerte o de incapacidad inmediata y que requiere de una atención oportuna, eficiente y adecuada para evitar consecuencias nefastas como la muerte o la minusvalía.

4.26. **Emergencia Minera:** Es un evento no deseado que se presenta como consecuencia de un fenómeno natural o por el desarrollo de la propia actividad minera como:

incendio, explosión por presencia de gases explosivos, inundación, deshielo, deslizamiento, golpe de agua u otro tipo de catástrofes.

- 4.27. **Empresa Contratista Minera:** Es toda persona jurídica que, por contrato, ejecuta una obra o presta servicio a los titulares de actividades mineras, en las actividades de exploración, desarrollo, explotación y/o beneficio, y que ostenta la calificación como tal emitida por la Dirección General de Minería del Ministerio de Energía y Minas.
- 4.28. **Empresa Contratista de Actividades Conexas:** Es toda persona natural o jurídica que realiza actividades auxiliares o complementarias a la actividad minera por encargo del titular de actividad minera.
- 4.29. **Empresa Minera:** Es la persona natural o jurídica que ejecuta las acciones y trabajos de la actividad minera, de acuerdo a las normas legales vigentes.
- 4.30. **Enfermedad Ocupacional:** Es el daño orgánico o funcional ocasionado al trabajador como resultado de la exposición a factores de riesgos físicos, químicos, biológicos, psicosociales y disergonómicos, inherentes a la actividad laboral.
- 4.31. **Enfermedad Prevalente:** Es aquella enfermedad que se produce con frecuencia en la unidad minera.
- 4.32. **Enfermedad Profesional:** Es todo estado patológico permanente o temporal que sobreviene al trabajador como consecuencia directa de la clase de trabajo que desempeña o del medio en el que se ha visto obligado a trabajar. Es reconocida por el Ministerio de Salud.
- 4.33. **Equipo de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria, específicos, destinados a cada trabajador, de uso obligatorio para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y salud.
- 4.34. **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores, a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- 4.35. **Espacio confinado:** Es aquel lugar de área reducida o espacio con abertura limitada de entrada y salida constituido por maquinaria, tanque, tolvas o labores subterráneas; en el cual existe condiciones de alto riesgo, como falta de oxígeno, presencia de gases tóxicos u otros similares que requieran Permiso Escrito de Trabajo de Alto Riesgo (PETAR).
- 4.36. **Estadística de Seguridad y Salud Ocupacional:** Sistema de registro, análisis y control de la información de incidentes, incidentes peligrosos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, orientado a utilizar la información y las



tendencias asociadas en forma proactiva para reducir la ocurrencia de este tipo de eventos.

- 4.37. **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?
- 4.38. **Examen Médico Ocupacional:** Es la evaluación médica especializada que se realiza al trabajador al iniciar, durante y al concluir su vínculo laboral, así como cuando cambia de tarea o reingresa a la empresa.
- 4.39. **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos, proporcionando la información necesaria para que la empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- 4.40. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.
- 4.41. **Fiscalización:** Es un proceso de control sistemático, objetivo y documentado, realizado por la autoridad competente para verificar el cumplimiento de lo establecido en el presente reglamento.
- 4.42. **Fiscalizador:** Es toda persona natural o jurídica, domiciliada en el país, encargada de realizar exámenes objetivos y sistemáticos sobre asuntos de salud y seguridad en los lugares donde se desarrollan actividades mineras y que cuenta con autorización expresa de la autoridad competente.
- 4.43. **Gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional:** Es la aplicación de los principios de la administración profesional a la seguridad y la salud minera, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- 4.44. **Gerente de Seguridad y Salud Ocupacional:** Es el ejecutivo facilitador que asesora a las diferentes áreas de la empresa establecida por el titular de actividad minera en la gestión de la Seguridad y Salud Ocupacional y reporta directamente al nivel más alto de dicha organización. Coordina en todo momento las acciones preventivas de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.45. **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.



- 4.46. **Guías:** Documentos técnicos que establecen los estándares y procedimientos mínimos con la finalidad de uniformizar criterios para su aplicación.
- 4.47. **Higiene Ocupacional:** Es una especialidad no médica orientada a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo ocupacionales (físicos, químicos, biológicos, psicosociales, disergonómicos y otros) que puedan afectar la salud de los trabajadores, con la finalidad de prevenir las enfermedades ocupacionales.
- 4.48. **Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC):** Proceso sistemático utilizado para identificar los peligros, evaluar los riesgos y sus impactos y para implementar los controles adecuados, con el propósito de reducir los riesgos a niveles establecidos según las normas legales vigentes.
- 4.49. **Incidente:** Suceso con potencial de pérdidas acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales.
- 4.50. **Incidente peligroso y/o situación de emergencia:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades graves con invalidez total y permanente o muerte a las personas en su trabajo o a la población. Se considera incidente peligroso a evento con pérdidas materiales, como es el caso de un derrumbe o colapso de labores subterráneas, derrumbe de bancos en tajos abiertos, atrapamiento de personas sin lesiones (dentro, fuera, entre, debajo), caída de jaula y skip en un sistema de izaje, colisión de vehículos, derrumbe de construcciones, desplome de estructuras, explosiones, incendios, derrame de materiales peligrosos, entre otros, en el que ningún trabajador ha sufrido lesiones.
- 4.51. **Inducción:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide en:
- 4.51.1. **Inducción General:** Es la capacitación al trabajador, con anterioridad a la asignación al puesto de trabajo, sobre la política, beneficios, servicios, facilidades, reglas, prácticas generales y el ambiente laboral de la empresa.
- 4.51.2. **Inducción del Trabajo Específico:** Es la capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario a fin de prepararlo para el trabajo específico.
- 4.52. **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Es un proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en Seguridad y Salud Ocupacional. Es realizada por la autoridad competente. La inspección interna de Seguridad y Salud Ocupacional es realizada por el titular de actividad minera, las empresas contratistas mineras y las empresas contratistas de actividades conexas con personal capacitado en la identificación de peligros y evaluación de riesgos.

- 4.53. **Investigación de Incidentes, Incidentes Peligrosos, Accidentes de Trabajo y Enfermedades Ocupacionales:** Es un proceso de identificación, recopilación y evaluación de factores, elementos, circunstancias, puntos críticos que conducen a determinar las causas de los incidentes, incidentes peligrosos, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales. Tal información será utilizada para tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia.
- 4.54. **Inspección del trabajo en seguridad y salud en el trabajo:** Es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
- 4.55. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, por lo cual dicha persona debe ser evaluada y diagnosticada por un médico titulado y colegiado.
- 4.56. **Libro de Actas:** Cuaderno en el que se anota todo lo tratado en las sesiones del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional. Dicho libro de actas también puede estar constituido por hojas sueltas debidamente archivadas, foliadas, fechadas y suscritas por los representantes del Comité.
- 4.57. **Libro de Seguridad y Salud Ocupacional:** Cuaderno en el que se registra las observaciones y recomendaciones que resultan de las auditorías, de las inspecciones realizadas por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, por la Alta Gerencia de la unidad minera y de la empresa y por el personal autorizado cuando se realice trabajos de alto riesgo y aquéllas que resultan de las fiscalizaciones, supervisiones o inspecciones ejecutadas por los funcionarios de la autoridad competente, debiendo ser suscritas por todos los asistentes, en señal de conformidad.
- 4.58. **Material peligroso:** Aquél que por sus características físico-químicas y biológicas o por el manejo al que es o va a ser sometido, puede generar o desprender polvos, humos, gases, líquidos, vapores o fibras infecciosos, irritantes, inflamables, explosivos, corrosivos, asfixiantes, tóxicos o de otra naturaleza peligrosa o radiaciones ionizantes en cantidades que representen un riesgo significativo para la salud, el ambiente y/o a la propiedad. En esta definición están comprendidos el mercurio, cianuro, ácido sulfúrico, entre otros.
- 4.59. **Medicina Ocupacional:** Es la especialidad médica dedicada a la prevención y manejo de las lesiones, enfermedades e incapacidades ocupacionales.
- 4.60. **Medidas Coercitivas:** Constituyen actos de intimidación, amenaza o amedrentamiento realizados al trabajador, con la finalidad de desestabilizar el vínculo laboral.
- 4.61. **Medidas de Prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que



sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores.

- 4.62. **Mina:** Es un yacimiento mineral que se encuentra en proceso de explotación.
- 4.63. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- 4.64. **Permiso Escrito para Trabajos de Alto Riesgo (PETAR):** Es un documento firmado para cada turno por el ingeniero supervisor y jefe de Área donde se realiza el trabajo mediante el cual se autoriza a efectuar trabajos en zonas o ubicaciones que son peligrosas y consideradas de alto riesgo.
- 4.65. **Plan de Minado Anual:** Es el documento que contiene todas las actividades o acciones a realizar durante el período de un año y que comprende, entre otras: la identificación de los límites de las áreas de exploración, preparación, explotación, beneficio y otras actividades inherentes, metodología y parámetros de trabajo, equipos a ser utilizados, presupuestos y costos, personal, medidas de Seguridad y Salud Ocupacional, y posibles impactos en el entorno y medidas a tomar frente a posibles eventos adversos, cuantificando las metas a alcanzar.
- 4.66. **Plan de Preparación y Respuesta para Emergencias:** Documento guía detallado sobre las medidas que se debe tomar bajo varias condiciones de emergencia posibles. Incluye responsabilidades de individuos y departamentos, recursos del titular de actividad minera disponibles para su uso, fuentes de ayuda fuera de la empresa, métodos o procedimientos generales que se debe seguir, autoridad para tomar decisiones, requisitos para implementar procedimientos dentro del departamento, capacitación y práctica de procedimientos de emergencia, las comunicaciones y los informes exigidos.
- 4.67. **Planta de Beneficio:** Es aquella instalación destinada a desarrollar los procesos de la actividad minera de beneficio, mencionados en la Ley y el Decreto Supremo N° 03-94-EM, Reglamento de diversos títulos del TUO de la Ley General de Minería y sus modificatorias.

En tal sentido, se entenderá como planta de beneficio a las siguientes:


- Planta Concentradora:** Es la infraestructura diseñada y construida para el proceso de chancado, molienda, flotación y concentración metalúrgica en el proceso de recuperación de minerales.
- Planta de Gravimetría:** Es la instalación destinada a la separación mecánica de metales pesados, tales como el oro y el tungsteno, y trabajos de amalgamación y otros.
- Planta de Clasificación:** Instalación destinada a la clasificación de materiales finos con relación a la presencia de materiales gruesos.
- Planta Hidrometalúrgica (de lixiviación, purificación y precipitación, adsorción-desorción):** Instalación destinada a la realización del proceso de extracción de metales por sistemas acuosos.

- e) **Planta Pirometalúrgica (tostación, fundición, conversión y otros):** Instalación destinada a la realización del proceso de extracción de metales por acción del calor.
- f) **Plantas electrometalúrgicas (electrodeposición y refinería electrolítica):** Instalación destinada a la purificación de metales utilizando corriente eléctrica.

- 4.68. **Política de Seguridad y Salud Ocupacional:** Dirección y compromiso de una organización, relacionadas a su desempeño en Seguridad y Salud Ocupacional, expresada formalmente por la Alta Gerencia de la organización.
- 4.69. **Pérdidas:** Constituye todo daño, mal o menoscabo que perjudica al empleador.
- 4.70. **Prevención de Accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización con el objetivo de prevenir riesgos en el trabajo.
- 4.71. **Procedimientos Escritos de Trabajo Seguro (PETS):** Documento que contiene la descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta desde el comienzo hasta el final, dividida en un conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos. Resuelve la pregunta: ¿Cómo hacer el trabajo/tarea de manera correcta y segura?
- 4.72. **Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional:** Documento que contiene el conjunto de actividades a desarrollar a lo largo de un (1) año, sobre la base de un diagnóstico del estado actual del cumplimiento del sistema de gestión de Seguridad y Salud Ocupacional establecido en el presente reglamento y otros dispositivos, con la finalidad de eliminar o controlar los riesgos para prevenir posibles incidentes y/o enfermedades ocupacionales.
- 4.73. **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia brindados a una persona cuando en el centro de trabajo ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- 4.74. **Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional:** Es el conjunto de disposiciones que elabora el titular de actividad minera en base a los alcances de la Ley y el presente reglamento, incluyendo las particularidades de sus estándares operacionales, de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional y procedimientos internos de sus actividades.
- 4.75. **Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.76. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 4.77. **Riesgo Residual:** Es el riesgo remanente que existe después de que se haya tomado las medidas de seguridad.



- 4.78. **Salud ocupacional:** Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 4.79. **Sujeto inspeccionado:** Es el sujeto obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en un procedimiento de actuaciones inspectivas.
- 4.80. **Supervisor:** Es el Ingeniero o Técnico que tiene a su cargo un lugar de trabajo o autoridad sobre uno o más trabajadores en la unidad minera.
- 4.81. **Supervisor de Seguridad y Salud Ocupacional:** Trabajador capacitado, elegido por los trabajadores de las unidades mineras con menos de veinte (20) trabajadores. El supervisor tiene las mismas obligaciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- 4.82. **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** Son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el MTPE y los Gobiernos Regionales.
- 4.83. **Titular de Actividad Minera:** Persona natural o jurídica, nacional o extranjera, responsable de las actividades mineras a que se refiere el literal a) del artículo 2 del presente Reglamento, que cuente con todas las autorizaciones requeridas por la autoridad para desarrollar dichas actividades.
- 4.84. **Trabajo de Alto Riesgo:** Aquella tarea cuya realización implica un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por el titular de actividad minera y por la autoridad minera.
- 4.85. **Trabajo en Caliente:** Aquél que involucra la presencia de llama abierta generada por trabajos de soldadura, chispas de corte, esmerilado y otros afines, como fuente de ignición en áreas con riesgos de incendio.
- 4.86. **Vigilancia en Salud Ocupacional:** Es un sistema de alerta orientado a la actuación inmediata, para el control y conocimiento de los problemas de salud en el trabajo. El conjunto de acciones que desarrolla proporcionan conocimientos en la detección de cualquier cambio en los factores determinantes o condicionantes de la salud en el trabajo.
- 4.87. **Zonas de Alto Riesgo:** Son áreas o ambientes de trabajo cuyas condiciones implican un alto potencial de daño grave a la salud o muerte del trabajador.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería	Versión: 01 Fecha de vigencia: 29 DIC. 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

5. ABREVIATURAS

- **CSSO:** Comité de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **INSSI:** Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **IPERC:** Identificación de Peligro, Evaluación de Riesgos y sus medidas de control.
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo.
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo.
- **OSINERGMIN:** Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería.
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **RLSST:** Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **RSSO:** Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional.
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SSO:** Seguridad y Salud Ocupacional.
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema Inspectivo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.
- 6.2. Establece pautas de fiscalización en materia de SSO aplicables a las actividades mineras y comprende a todos los empleadores y los trabajadores, bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional.
- 6.3. Para la aplicación del presente Protocolo debe tenerse en consideración lo dispuesto en la LSST, su reglamento y normas modificatorias; así como, las normas específicas que regulen el cumplimiento de materias relativas a la SSO en el sub sector minería.
- 6.4. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la LSST y artículo 4° de su Reglamento, las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional en Minería aprobado por el Decreto Supremo N°024-2016-EM, y su modificatoria aprobada con Decreto Supremo N° 023-2017-EM, continúan vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto en la LSST y el RLSST. En todo caso, cuando dicho Reglamento sectorial establezca obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSST, aquéllas prevalecerán sobre éstos.
- 6.5. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" y la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo"; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso



o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.

- 6.6. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.7. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN

- 7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se sujetará a lo establecido en el artículo 12° de la LGIT, el artículo 8° del RLGIT y artículo 100° de la LSST.
- 7.1.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo en la planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno y externo para el sub sector de minería deberán sujetarse a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto les sea aplicables.

7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y MODALIDADES DE ACTUACIÓN

- 7.2.1. El trámite de las actuaciones inspectivas de investigación, modalidades de actuación, visita y comparecencia, se sujetarán a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto le sea aplicable.
- 7.2.2. Previo a la visita inspectiva el Inspector comisionado indaga respecto del tipo de actividad minera (del titular minero, de las contratistas mineras y actividades conexas) y las instalaciones, durante las actividades mineras que desarrolla la inspeccionada en la Unidad Económica Administrativa o concesión minera o concesión de beneficio o labor general o transporte minero objeto de inspección, tomando como referencia la información declarada en la ficha RUC de la empresa; el informe de la auditoría del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, de estimarlo

conveniente, podrá indagar sobre la forma como se desarrollan las actividades mineras del titular minero en su página web y el Directorio Minero de la página web del Ministerio de Energía y Minas. Teniendo en cuenta la competencia de SUNAFIL (mediana y gran minería).

- 7.2.3. En caso no exista información propia del titular minero, navega en internet buscando otras de similares características, para tener un conocimiento general sobre los riesgos asociados a cada una de las actividades mineras; esta búsqueda de información permitirá identificar las materias primas utilizadas, los insumos químicos y materiales peligrosos y la forma de su almacenamiento, las máquinas y equipos que se utilizan, los estándares de trabajo, los equipos de protección personal necesarios para el desarrollo de la visita, entre otros. También el inspector comisionado podrá utilizar otras fuentes de información como: Portal web de la Superintendencia de Mercado de Valores (SMV), el Fondo Nacional de Financiamiento de la Actividad Empresarial del Estado (FONAFE).
- 7.2.4. Durante las actuaciones inspectivas, se toma especial énfasis en el cumplimiento estricto de lo dispuesto por el artículo 68° de la LSST, debido a que el sub sector de minería en sus diferentes etapas requiere una gran cantidad de empresas contratistas mineras, empresas conexas y proveedores.
- 7.2.5. Para la inspección debemos tener en cuenta las competencias de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, en cuanto a la Inspección en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo exceptuando la Seguridad y Salud Ocupacional en Infraestructura, las cuales no están consideradas en el Anexo "Lista de Verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo en el Sub Sector de Minería", del presente Protocolo.

7.3. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARENCIAS

- 7.3.1. En el momento de la visita y antes de iniciar con el recorrido el inspector comisionado solicita al representante del empleador el Mapa de Riesgos o el IPERC de línea Base, en caso no se tenga disponible el mapa de riesgo o IPERC, esbozará con el empleador y en su caso, con un representante del CSSO, un pequeño mapa de distribución de las actividades que comprende las diversas etapas del proceso, solicitando al empleador la relación de los trabajadores que se encuentran en cada una de ellas.
- 7.3.2. El inspector comisionado recorre las instalaciones o áreas del centro de trabajo, según la materia de SSO a verificar y debe tener en cuenta lo siguiente:
- ✓ Usar equipos de protección personal para riesgos específicos, dependiendo de los procesos, etapas y actividades del titular minero, a fin de protegerse de los peligros al cual se encuentra expuesto, para

lo cual el titular de la actividad minera brinda las facilidades requeridas, según lo establecido en el artículo 13 del RSSO.

- ✓ En la inspección hacia las instalaciones del titular minero, incluye también las empresas contratistas mineras, empresas conexas y proveedores, puede solicitar la generación de órdenes paralelas si es que se encuentran durante la visita de inspección, incumplimientos independientes por parte de empresas contratistas mineras, empresas conexas y proveedores.
- ✓ Para el ingreso a las áreas donde se puede generar riesgos altos, como contacto con productos químicos, fundición, lixiviación, energía eléctrica y otros con las que no cuente el inspector se solicitará al titular minero el préstamo de los equipos de protección personal específico.
- ✓ Así mismo el inspector para la visita de inspección y comparecencia se remitirá a los numerales 7.5 y 7.6 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII.

7.3.3. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el Inspector comisionado toma en cuenta la "Lista de verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo en el Sub Sector de Minería" que se detalla en el Anexo del presente Protocolo, en función de las materias y sub materias consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias establecidas en el numeral 7.2.17 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva".


7.3.4. Después de terminar la visita a las instalaciones, el inspector comisionado, de emitir medidas inspectivas conforme a lo establecido en la LGIT y el RLGIT, podrá anotar en el Libro de Seguridad y Salud Ocupacional las observaciones y recomendaciones que procedan producto de la inspección, con las firmas de los participantes, las que formarán parte del respectivo documento de inspección.

En la referida anotación, se debe indicar el número de la orden de inspección, la fecha en la que se llevó a cabo la diligencia inspectiva, así como la firma y sello del inspector comisionado. Ante ello, se debe solicitar al sujeto inspeccionado, una copia de la parte pertinente del Libro de Seguridad y Salud Ocupacional o cualquier otro medio que permita evidenciar la anotación efectuada, a efectos de documentar dicha acción en el expediente inspectivo.

7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.4.1. Concluida las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos el Inspector actuante emite el correspondiente informe de actuaciones inspectivas.



	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Minería	Versión: 01 Fecha de vigencia: 29 DIC. 2017
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------

7.4.2. En caso el personal inspectivo advierta la comisión de infracciones, de ser el caso, adopta una medida inspectiva, y con posterioridad a ello, emite un Informe de actuaciones inspectivas o un Acta de infracción, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del RLGIT.

7.5. FISCALIZACIÓN ESPECIAL

7.5.1. En el caso que el titular de actividad minera acumule dos (2) accidentes mortales en los últimos doce (12) meses en una misma unidad minera, se puede disponer una fiscalización especial.

7.5.2. Llevada a cabo la fiscalización especial, el inspector presenta a la autoridad competente el resultado de la fiscalización en el que se determinan las debilidades del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo, incluyendo el análisis del historial de los incidentes registrados por el titular de actividad minera; indicando las medidas correctivas que deben implementarse antes de la siguiente fiscalización programada.

7.5.3. Sin perjuicio de las actuales medidas de prevención y sanción en la normatividad vigente, de persistir los accidentes mortales en la misma unidad minera, la autoridad competente dispone la suspensión preventiva total o parcial de operaciones por el período necesario para una revisión de emergencia de la gestión de seguridad y salud ocupacional en dicha unidad. Para tal efecto, dispone la participación de instituciones o especialistas designados por dicha autoridad, cuyos costos son asumidos por el titular de actividad minera, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.



8. ANEXOS "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO SUB SECTOR DE MINERÍA"

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SUB SECTOR DE MINERÍA

Ítem	Descripción Norma, Documento y/o Fuente	Normativa		Estricta			Observaciones (*)	Tipificación de infracción
		Ley 20100	D.S. 004-2004-TR D.S. 004-2004-TR 3000-04	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente		
1.	Cuenta con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional (CSO) o más trabajadores por cada unidad minera o de producción	28	305.93, 59 y 5C	61				DS 004-2004-TR - Reglamento de la Ley General de Incentivos del Trabajo
2.	Los acuerdos adoptados en la reunión del Comité de Seguridad y Salud Ocupacional son llevados al libro de actas y copia remanece a los planes de gestión con responsabilidad por escrito a los responsables involucrados		63 y 63 f					
3.	El empleador cuenta con el mapa de construcción y explotación del campo de SDO anexada en un libro de actas por cada período, incluyéndose al Sistema General, General y Múltiple del ILO, así como los reportes de los trabajadores		61 y 62, 64 del Anexo 2					
4.	El titular minero ha instalado el comité de SDO dentro de los primeros diez (10) días de cada mes de enero		3 del Anexo 2					
5.	El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se reúne mensualmente en forma ordinaria para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual (dentro de los 20 primeros días hábiles de cada mes)		41, 66	63 d				
6.	El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional se reúne en forma extraordinaria para analizar accidentes laborales cuando se dan las circunstancias de la ley		63 i	63 c				
7.	El Comité de Seguridad y Salud Ocupacional cuenta con un ambiente implementado para el efectivo cumplimiento de sus obligaciones			64				
8.	El titular de la actividad minera que 20 trabajadores o más por cada Unidad Minera o Unidad de Producción cuenta con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud Ocupacional	34	74	38				
9.	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud, ha sido aprobado por el comité de Seguridad y Salud Ocupacional y distribuido a todos sus trabajadores		63 b	63 g, 26 i				
10.	El titular minero verifica o avisa al accidente de trabajo notifica los hechos por escrito dentro de las 24 horas siguientes al haber informado de inmediato dentro de 22 días	81	100 a	26 c				
11.	El titular minero avisa al sistema central de investigación del accidente result dentro de 10 días calendario			26 e				



		16, 42	32 a, 34, 66	35 p																											Tratamiento de infracción					
22	Cuenta con un Registro de Incidentes, Infecciones, Infecciones peligrosas, accidentes de trabajo y enfermedades ocupacionales, incluyendo sus respectivas causas, con la finalidad de analizar y prevenir las causas que lo agraven, para corregirlas y eliminarlas.	18, 42	32 a, 34, 66	35 p																																
23	Cuentan con un registro de exámenes médicos ocupacionales según el Anexo 16 del D.S. 024-2018 - EM.	18	32 b	32 b																																
24	Cuentan con las obligaciones sobre evaluaciones médicas.																																			
25	El nivel de la actividad minera, así como la empresa, recursos, oídas, supervisión, normas generadas de los temas de trabajo, equipos y equipamiento de las operaciones mineras.	28	35 d	146, 147 y 342																																
26	Cuenta con un registro de estadísticas de seguridad y salud ocupacional como son: incidentes en el formato del ANEXO N° 24, accidentes mineros en el formato del ANEXO N° 25, accidentes de trabajo graves en el formato del ANEXO N° 26, accidentes de trabajo incapacitantes en el formato del ANEXO 27, estadísticas de seguridad en el formato del Anexo N° 28 y enfermedades ocupacionales en el formato del ANEXO N° 29.	28	33 e	371																																
27	El nivel de la actividad minera la, proporcionado y mantenido, sin efecto alguno, para todos los trabajadores, equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de la tarea asignada a cada uno de ellos.	28	33 f	26 g																																
28	Cuenta con un Registro de Infecciones, Capacitación, entrenamiento y formación de emergencia Anexo 4.5 y 5 del D.S. 024-2018 - EM.	28	33 g																																	
29	El nivel de la actividad minera ha realizado análisis epidemiológico de los tres primeros meses de cada año a fin de comprobar la eficacia de la Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional, de conformidad lo establecido en el artículo 3° del Decreto Legislativo N° 016-2009-DA.	28	34 h	145, 340 y 343																																
20	El titular minero cuenta con un Comité de Seguridad y Salud Ocupacional que cumple con los requisitos mínimos.			66 y 67																																
23	El Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional incluye necesariamente a toda la empresa minera antes de ocuparlo luego de la administración de la gestión de Seguridad y Salud Ocupacional.			en)																																
22	El titular minero cuenta con un libro de seguridad y salud ocupacional en donde registra el resultado de los inspecciones internas de las áreas de alta riesgo, los resultados por el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional y Alta Gerencia, así como las pólizas para los subcontratistas y/o contratistas.			148																																
23	El regulador ha editado la norma normativa de 197 en las condiciones de trabajo.	35 i																																		



Item	ESTANDARES DE BIENESTAR OCUPACIONAL	Ley 20783	D.S. 006-2011-TR	PM 325-2008-TR	D.L. 014-2014-AM	Completo	No Completo	Categoría Paralela/Extra	No Aplica	Observaciones	DL 110-2002-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo
24	La planificación, ejecución, supervisión y validación de los programas de prevención de los diversos agentes con exposición riesgo para la salud de los trabajadores es realizada por profesionales de Medicina, Biología, Metalurgia, Química e Higiene, colegiados y habilitados, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en la actividad minera (A) en Higiene Ocupacional y sus prácticas e sistemas de especialización.				108						
25	La gestión de Higiene Ocupacional incluye: a) La identificación de peligros y evaluación de riesgos que afecta la seguridad y salud ocupacional de los trabajadores en empresas de trabajo. b) El control de riesgos relacionados a la exposición a agentes físicos, químicos, biológicos y ergonómicos en base a la evaluación y a los límites de exposición ocupacional, cuando sean aplicables. c) La incorporación de prácticas y procedimientos seguros y saludables a todo nivel de la actividad.				381						
26	El titular de actividad minera ha realizado los registros de los agentes físicos presentes en las actividades mineras y conexas, tales como: ruido, temperatura, extracción, vibraciones, iluminación y radiaciones ionizantes y otros.	58			100						
27	El titular de actividad minera, adopta las medidas correctivas siguiendo la jerarquía de controles establecida en el artículo 36 del D.L. 1141-2008 - TR, cuando el nivel de ruido o el nivel de exposición supera los valores establecidos en el ANEXO IV 12.			Título VI - 23	100						
28	El titular de actividad minera, adopta las medidas preventivas, prácticas de descenso directo del nivel de trabajo, suministro de agua potable, refrigeración, entre otros, a fin de controlar la fatiga, desorientación y otros riesgos sobre el trabajador, en las labores de trabajo donde se supera las temperaturas límites establecidas en el artículo 13 del D.S. 004-2008 - TR				104						
29	El titular de actividad minera ha realizado las mediciones de capacidad e estado físico (valor) según método definido en la Guía 007 para la medición de Estado Físico del D.S. 003-2008 - TR	52		Título VI - 26, 27	144						



30	305	35	El nivel de actividad minera, la zona de las vedadas relictas y la de rescate al hecho en las ligas y zonas de trabajo desde la terminación del ambiente siguiente un trabajo de conglomerado para las partes expuestas del cuerpo de los trabajadores. Anexo de la Ley del D.L. 121-2009 - IV. Todo el riesgo de Conclusión de las Partes expuestas del cuerpo, se refiere al nivel de riesgo al que pueda estar sometido el trabajador.											
31	310	36	El nivel de actividad minera ha sido realizado, mediciones de radiaciones de acuerdo a la autorización por el peso (partes por peso de flegma nuclear) teste para mediciones de áreas con radiación ambiental.											
32	320	37	El nivel de actividad minera ha estado de protección como zona de zona alta, bajo el nivel de actividad minera, como un protector de ruido y ruido para controlar la exposición en zonas de trabajo (distancia) en y lugares que requieren exposiciones a radiación solar.											
33	330	38	El nivel de actividad minera ha establecido el tiempo de exposición del trabajador a los ruidos y la, determinado como parte del 10% al uso de la legislación sobre con el factor de Asociación Solar (FAS), debiéndose emplear como mínimo un bloqueador solar en las zonas (10).											
34	340	39	Los niveles de exposición manual y tiempo total acumulados en las zonas vibración en superior los límites de exposición manual y tiempo en zonas activadas en la ley de la acción.											
35	350	40	El nivel de actividad minera realiza mediciones periódicas y los registros de acuerdo con el plan de monitoreo de los agentes químicos presentes en la operación minera tales como: gases, vapores, gases, humos metálicos, metales pesados, según el ANEXO Nº 25 del D.S. 024-2016 - DGT y el Decreto Supremo Nº 015-2005-04.											
36	360	41	El nivel de actividad minera efectúa mediciones del polvo respirable en las áreas de trabajo y dispone la paralización de las actividades que se realizan en dichas áreas cuando la concentración promedio del polvo supera el límite de Exposición Ocupacional.											
37	370	42	El nivel de actividad minera abarca en su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional los peligros biológicos (tales como: hongos, bacterias, parásitos) y otros agentes que afectan principalmente en los trabajos a instituciones, instituciones de áreas de actividad y oficinas y la, evaluado y controlado los riesgos asociados.											
38	380	43	El nivel de actividad minera identifica los peligros ergonómicos y evalúa y controla los riesgos asociados.											



Item	Descripción	Normativa	Evaluación				Tipificación de infracción
			No Aplica	Cumple Parcialmente	No Cumple	Cumple	
39	El nivel de actividad física refleja los factores de riesgo psicológico y evalúa los riesgos asociados, utilizando las metodologías que mejor se adapten a la realidad de cada titular de actividad minera.	115					05-005-2002-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
40	El titular de actividad minera implementa actividades de control de factores de riesgo en la prevención y la promoción de la salud mental, y detecta y previene los riesgos de mayor importancia entre los que deben implementarse acciones concretas de control.	136					
Item II. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MANANTIALES							
41	El titular de la actividad minera ha establecido las áreas de trabajo, de acuerdo al Código de Señales y Colores que se indica en el Anexo N° 37 del D.L. 004-2018-EF.	89 d			327		05-005-2002-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
42	El titular de la actividad minera ha ubicado los hornos en puntos seguros y estratégicos de las áreas de alto riesgo identificadas, indicando el nivel de riesgo del reservorio del área correspondiente.	118					
43	El tipo de riesgos del emplazamiento se evalúa en el lugar visible.	35 e			87		
44	El titular de la actividad minera ha adoptado medidas al uso de andamios de sus edificios del resto de la empresa.	39 a, 59 y 57			34		
Item III. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS							
45	El titular minera otorga las atenciones de urgencias y emergencias médicas a todos los trabajadores y población dispuesta de un centro atencional permanente a cargo de un médico y personal de enfermería, incluyendo la atención oportuna, eficiente, adecuada y oportuna a los pacientes.	81 e			356		
46	El titular de actividad minera cuenta con una ambulancia para el transporte de pacientes y cumple con todos los requisitos de ley.	357					



Item	Descripción	Código	Resolución			Evaluación			Tipificación de infracción
			19788	20005-2013-TR	20010-2013-TR	Completo	No Completo	No Aplica	
47	El lugar de actividad minera ha proporcionado a los trabajadores la capacitación que les recibe según la conformidad con el lugar de trabajo: primeros auxilios, un modo de transporte adecuado para la evacuación desde el lugar de trabajo y/o el acceso a los servicios médicos correspondientes.	49							
48	El lugar de actividad minera garantiza el acceso a los trabajadores que realizan actividades de alto riesgo (trabajos con explosivos, ascenso, descenso y complementarios)								
49	El lugar de actividad minera ha proporcionado a los trabajadores los resultados de los exámenes médicos.								
50	El lugar de actividad minera ha proporcionado, gratuita y puesta a prueba en días de Pasajada y Propósito para Emergencia.	51							
51	El lugar de actividad minera garantiza los resultados de exámenes médicos: idoneidad en sus instalaciones, condiciones, durante el ascenso y descenso: pre-ocupacional, post-ocupacional y de retiro.	125							
52	Las labores donde existe sustancia y/o materiales químicos tóxicos, tales como laboratorios, destilación de aceites, espumas, entre otros, cuencas con botiques que aseguran las acciones necesarias para neutralizar las acciones de dichos químicos.	159							
53	El lugar de actividad minera ha brindado y capacitado a los brigadistas de emergencia de acuerdo a las instalaciones, PETS y prácticas necesarias: acciones o intervenciones, los que están conformes por trabajadores de todos los turnos.	248							
54	El lugar de actividad minera cuenta con equipos mineros de salvaje minero actualizado en el artículo 47 20 del D.S. 004-2008-EM, para respuesta a emergencias.	154.01							
55	El lugar de actividad minera ha asegurado de que todos los vehículos que operan en las explotaciones que administran el predio y los galeras.	302							
56	El lugar de actividad minera mantiene un sistema de control de los vehículos, los que están sujetos a dispositivos de los trabajadores para que éstos se familiaricen con la ubicación que corresponde para cada actividad profesional que desarrollan.	303							
57	El lugar de actividad minera mantiene un sistema de control de los vehículos, los que están sujetos a dispositivos de los trabajadores y que aseguran convenientemente de riesgo potencial para la salud, seguridad y ambiente de trabajo.	304							
58	El lugar de actividad minera dispone de instalaciones, equipos e instalaciones como: duchas y lavabos ubicados en los lugares de trabajo de acuerdo al D.S. 0004 para el uso de primeros auxilios.	305							
59	Como se trata a los trabajadores de áreas de trabajo de carácter de riesgo, se debe proporcionar en la explotación.	306							
Item No. 60	El lugar de actividad minera ha proporcionado a los trabajadores equipos de protección personal adecuados, según el tipo de trabajo y riesgo específico asociado al desarrollo de las labores y verifique el uso efectivo de los mismos.	60	20005-2013-TR	20010-2013-TR	20010-2013-TR	20010-2013-TR	20010-2013-TR	20010-2013-TR	20010-2013-TR
61	El lugar de actividad minera dispone de los equipos que por la naturaleza del trabajo se requieren para el desarrollo de las labores, tales como: casaca, pantalón, botas, guantes, casco, entre otros, que sean adecuados para el tipo de trabajo, considerando el riesgo potencial para la salud, seguridad y ambiente de trabajo.	62							
62	El lugar de actividad minera ha proporcionado a los trabajadores de la explotación los equipos de protección personal adecuados y que sean adecuados para el tipo de trabajo, considerando el riesgo potencial para la salud, seguridad y ambiente de trabajo.	63							



63.	El titular de actividad minera para los trabajadores de soldadura autógena y sus equivalentes ha previsto de antemano alfardados, cascos, guantes, respirador y tratamiento respiratorio a otros complementos.	64.							
64.	El titular de actividad minera ha emitido de antemano fichas de riesgos específicos para los trabajadores que trabajan con molinos fundidos, molinos de bolas o sus derivados, flejes de remaches o otros complementos en que existe la posibilidad de la presencia de partículas volátiles.	65.							
65.	El titular de actividad minera de ser necesario, previa evaluación médica, ha estado a los trabajadores que lo requieren, ante su falta de aptitud con normalidad.	66.							
66.	El titular de actividad minera remite reparaciones para todos los trabajadores donde existe la posibilidad de exposición al gas, heno, asbesto o polvo.	67.							
67.	Las reparaciones como pedro y piezas son efectuadas permanentemente durante el desarrollo de la labor para la cual dichas reparaciones son requeridas.	68.							
68.	El titular de actividad minera ha previsto sus medidas de seguridad y medio con la frecuencia adecuada y contemplada para los trabajadores cuando se efectúan reparaciones en las máquinas y partes con más de veinte metros (20) de altura.	69.							
69.	El personal que trabaja al interior de una mina con su DPE con elementos reflectantes.	70.							
70.	Las acciones encargadas de la seguridad de los trabajadores dentro de las operaciones con metal fundido deberán estar provistas de protección ocular, guantes, botas y vestimenta que impida el contacto con el metal.	71.							
71.	El titular de actividad minera ha garantizado la obligatoriedad del uso de cascos, corchetes, guantes, zapatos y demás equipos de protección adecuada para los trabajadores que laboran en la proximidad de personas y lugares eléctricos.	72.							
72.	El titular de actividad minera ha garantizado la obligatoriedad del uso de respirador, lentes de seguridad, protección auditiva, ropa adecuada en buenas condiciones cuando se opere en entornos -acrobáticos.	73.							
73.	El titular de actividad minera ha garantizado la obligatoriedad del uso de chalecos antiderrames y cuerdas desde hasta el peligro de caída al agua.	74.							
74.	Los equipos de protección personal asignados a las medidas antropométricas del trabajador que los utiliza.	75.	37						
75.	El titular de actividad minera garantiza el uso de equipos de protección especial para las labores de minería donde se requiere la necesidad de proteger a zonas con ambientes tóxicos.	76.							
76.	En el caso de minas subterráneas desde se utilizan respiradores y cascos con protección personal, labor durante la prestación de los trabajos de minería de este modo para la protección de los trabajadores de riesgo de incendio. Serán utilizados estos respiradores por los trabajadores, solo en casos de emergencia individual o colectiva cuando estos gases proporcione riesgo a la vida, que salga de la mina o para labores en una mina de gran altura. Los respiradores deben estar fabricados para una protección mínima de 100 minutos.	77.	255						
77.	El titular de actividad minera garantiza el uso de equipos de protección especial para las labores de minería donde se requiere la necesidad de proteger a zonas con ambientes tóxicos.	78.	338	338	A.C.F.O.S.G.U.				



Lista de verificación de medidas de seguridad y salud en el trabajo en el Sub-Sector de Minería

Item No.	PLAZAS Y REQUISITOS DE SST	Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción																									
		LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple			Cumple Parcialmente	No Aplica																							
78	El titular de la actividad minera cuenta con un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y cumple con todas las obligaciones, cuando con el término de las actividades efectuadas durante el año anterior en relación al Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo	56.6	83 %	2016																													
79	El Programa de Seguridad y Salud, ha sido aprobado por el comité o supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo		42 c	63 c																													
80	En relación de la actividad minera ha remitido una copia del acta de aprobación del Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional a la DIOAFSA antes del 15 de diciembre de cada año		57																														
81	Cuentan con una política y reglamentos en relación de seguridad y salud en el trabajo y esta exhibida en un lugar visible.	21.23	16, 33 a	56 b																													
82	La política establece el marco para la definición de metas y objetivos en Seguridad y Salud Ocupacional		33 a	34 b																													
83	El Programa Anual de Seguridad y Salud Ocupacional contiene el número de monitores que se requiere, según el nivel de riesgo en el ambiente de trabajo de cada lugar y a salud de grupos de exposición similar (transportistas) y considerando los agentes físicos, químicos, biológicos, antropométricos y otros a los que el personal se exponen equitativa.		57.26																														
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Item No.</th> <th colspan="2">Normativa</th> <th colspan="3">Satisfacción</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> <th rowspan="2">Tipificación de infracción</th> </tr> <tr> <th>LEY 27083</th> <th>D.L. 001-2001-07</th> <th>2005-DA</th> <th>Completo</th> <th>No Cumple</th> <th>Cumple Parcialmente</th> <th>No Aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>03.005-2005-04</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo</td> </tr> </tbody> </table>									Item No.		Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción	LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica				03.005-2005-04					05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo
Item No.		Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción																									
LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica																											
			03.005-2005-04					05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Item No.</th> <th colspan="2">Normativa</th> <th colspan="3">Satisfacción</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> <th rowspan="2">Tipificación de infracción</th> </tr> <tr> <th>LEY 27083</th> <th>D.L. 001-2001-07</th> <th>2005-DA</th> <th>Completo</th> <th>No Cumple</th> <th>Cumple Parcialmente</th> <th>No Aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>03.005-2005-04</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo</td> </tr> </tbody> </table>									Item No.		Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción	LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica				03.005-2005-04					05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo
Item No.		Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción																									
LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica																											
			03.005-2005-04					05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="2">Item No.</th> <th colspan="2">Normativa</th> <th colspan="3">Satisfacción</th> <th rowspan="2">OBSERVACIONES</th> <th rowspan="2">Tipificación de infracción</th> </tr> <tr> <th>LEY 27083</th> <th>D.L. 001-2001-07</th> <th>2005-DA</th> <th>Completo</th> <th>No Cumple</th> <th>Cumple Parcialmente</th> <th>No Aplica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>03.005-2005-04</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo</td> </tr> </tbody> </table>									Item No.		Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción	LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica				03.005-2005-04					05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo
Item No.		Normativa		Satisfacción			OBSERVACIONES	Tipificación de infracción																									
LEY 27083	D.L. 001-2001-07	2005-DA	Completo	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica																											
			03.005-2005-04					05.018-2006-08 - Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo																									
87	El titular de la actividad minera ha identificado los peligros, evaluado los riesgos e implementado medidas de control, con la participación de todos los trabajadores.	39 a, 53, 57	24 b, 21 c, 71, 62	85				La Inspección de la participación de todos los trabajadores cuando se ha identificado los peligros, evaluado los riesgos e implementado medidas de control.																									



Lista de verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo en el Sub Sector de Minería

Item	Descripción de la actividad	Código	Frecuencia	Evaluación				Observaciones	Tipificación de infracción
				Completó	No Completó	Completó Parcialmente	No Aplica		
88	El titular de la actividad minera ha elaborado la línea base del IPDSC, y si este ha sido actualizado oportunamente.	82	90					La SuminSA fiscaliza respecto a si se ha elaborado la línea base del IPDSC.	
89	El titular de la actividad minera, para controlar, corregir y eliminar los riesgos ha seguido la siguiente estrategia: (Identificación, evaluación, control de riesgos, control administrativo y control de protección personal)	78 y 77	86					La SuminSA fiscaliza al Control administrativo: -Ejecución de procedimientos personal (IPD) -Capacitación -IPDSC -ATTS -PETS	
90	El titular de actividad minera ha informado a todos los trabajadores, de sus responsabilidades, sobre los riesgos reconocidos en el trabajo, de sus peligros que implica para su salud y de las medidas de prevención y protección aplicables.	26 F							
91	El titular de la actividad minera mantiene una copia del IPDSC de Línea Base actualizado de los riesgos al trabajar, en el área de trabajo.	82	90					La SuminSA fiscaliza de parte de la SuminSA, en respecto de la seguridad y salud del trabajador.	
92	El titular de actividad minera para realizar actividades de minería, no identificadas en el IPDSC de Línea Base y que no concuerdan con un PETS, ha implementado el Análisis de Trabajo Seguro (ATS) de acuerdo al formato del artículo N° 11 del D.S. 024-2016-EM								
Item 100. ESTANDARES DE SEGURIDAD									
01	El empleador cuenta con los estándares de seguridad y salud en las actividades conexas.	74	58 d						
04	El empleador cuenta con los estándares de seguridad y salud en las actividades conexas.	74	58 e						
05	El titular de actividad minera ha identificado los siguientes fuentes de energía eléctrica, mecánica, hidráulica, química, térmica y térmica durante las actividades de construcción, montaje, procesos de minería, mantenimiento, limpieza, abasto, emergencias y otros, y ha establecido estándares y procedimientos para su manejo y certificación.		80a						
06	El titular de la actividad minera, con participación de los trabajadores, ha elaborado, actualizado e implementado los estándares de acuerdo al Anexo IV y los PETS, según el Anexo N° 11 del D.S. 024-2016-EM	48, 84 y 88	88					La fiscalización de parte de la SuminSA, en respecto de la seguridad y salud del trabajador.	
07	El titular de actividad minera ha implementado el procedimiento del Anexo IV del D.S. 024-2016-EM para todo trabajo de alto riesgo, autorizada y firmada por el área de supervisión y de control de área para realizar el trabajo		110						



28	El trabajador ha establecido estándares, procedimientos y prácticas, como mínimo, para trabajos de alto riesgo (trabajo en caliente, espacios confinados, excavaciones mayores o iguales a 1.50 metros, áreas, trabajos eléctricos de alta tensión, trabajos de instalación, operación, manejo de equipos y maquinaria) conductivos y otras vibrados como de alto riesgo en los (PDI).	48, 38 y 48	319		La formación de parte de la SIVIMIL es requisito de la seguridad y salud del trabajador.
29	El nivel de actividad muestra la proporcionalidad a los trabajadores las herramientas, los equipos, las máquinas y los materiales, de acuerdo a las estándares y procedimientos de la ley y realizar que la gestión de transferencia con la máxima seguridad.	48, 38 y 48	301		La formación de parte de la SIVIMIL es requisito de la seguridad y salud del trabajador.
30	El nivel de actividad muestra que los trabajadores en labores de instalación puede dar lista de equipos de protección personal (EPP) adecuada.	50 y 49	331		La SIVIMIL, Excepción: - EPP - Capacitación - Permisos de trabajo
31	El nivel de actividad muestra para los trabajos en altura la dotado equipos de trabajo y verificación adecuada, la capacitación respectiva, la utilización visible del pasador de trabajo y ha otorgado los permisos necesarios.	51 y 49	331		La SIVIMIL, Excepción: - EPP - Capacitación - Permisos de trabajo
32	El nivel de actividad muestra para los trabajos en espacios confinados cuenta con equipos de resguardo de gases con certificador y sistema riguroso y equipos de protección personal (EPP) adecuada.	51 y 50	331		La SIVIMIL, Excepción: - Permisos de trabajo - Maquinaria



Código	Descripción	59 y 60	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	Evaluación			Observaciones	03/02/2005-23- Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	
														Normativa	Completa	No Completa			No aplica
														D.S. 005-2004-19- Ley 27098	D.S. 014- 2015-06				
100	El nivel de actividad minera para los trabajos en espacios confinados cuenta con reglamento de trabajo y verificación adecuada, copia de renuncias adecuadas y con la certificación válida del examen de trabajo.																		
101	El nivel de actividad minera cuenta con un sistema de prevención y detección de riesgos para los trabajadores, para los casos que se realicen trabajos en túneles y en caso de las reactivaciones de productividad menor o igual a un mes como máximo (1, 20-07).																		
102	El nivel de actividad minera para realizar trabajos en altura o en distancias elevadas a partir de una metro encima mínima (1, 20-07) con un sistema de prevención y eliminación de caídas, tales como: anclaje, línea de vida y línea de vida y anclaje de seguridad.																		
103	El nivel de actividad minera cuenta con certificado de medicina médica anual de sus trabajadores, el mismo con documentados los antecedentes médicos y/o tratamientos que produzcan alteración de la conciencia sobre, déficit intelectual o limitación de miembros superiores e inferiores, obesidad, intolerancia del equilibrio, alteraciones y enfermedades preexistentes.																		
104	El nivel de actividad minera para todo trabajo con energía eléctrica la defunción que sólo se realice por personal capacitado y autorizado.																		
105	El nivel de actividad minera ha documentado las instalaciones eléctricas nuevas y ha verificado el cumplimiento del sistema preventivo como de energía, sobre el terreno de energía, verificación de la energía residual y acceso de línea, instalación de dispositivos terminal e instalación de bloqueo y aislamiento de protección del sistema de energía.																		
106	El nivel de actividad minera para los trabajos de arrastre, operación, manejo de espaldas y materiales producidos con los servicios establecidos en el Reglamento de Seguridad Radiológica, (1) el Reglamento de la Ley N° 20020, Ley de Regulación del Uso de Fuentes de Ionización en los centros.	50 y 60																	
107	Implementación de un procedimiento para el tratamiento de los residuos líquidos.																		
Item X. FORMACIÓN e INFORMACIÓN en SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES																			
111	El empleador ha formado e informado en 50% al trabajador a los trabajadores, con arreglo a las.																		
112	El nivel de la actividad minera cuenta con un Programa Anual de Capacitación de Seguridad y Salud en el trabajo.																		
113	Cooperativa al trabajador cuando que ingresa a una unidad minera o unidad de producción, conforme al Anexo N° 4 del DSGO.																		
114	Capacitación por asignación a estos puestos de trabajo, de acuerdo al Anexo N° 5 del DSGO.																		
115	Capacitación Anual de temas indicados en la Capacitación Básica en Seguridad y Salud Ocupacional, según el Anexo N° 4 del DSGO.																		
116	Capacitación en docencias específicas, conforme a lo señalado en el artículo 76 del DSGO.																		



Lista de verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo en el Sub Sector de Minería

N°	Descripción	Código	Incidencias				Observaciones	Tipificación de infracción
			Completos	No Completos	Completos Parciales	No Aplica		
127	Capacitación a los trabajadores miembros de las Brigadas de Emergencias					70, 142		
128	Inducción a las empresas que ingresen en calidad de visitas.					78		
129	Capacitación operativa para los trabajos en caliente, de acuerdo a lo establecido en el artículo 131 del RDSO.					131		
130	Servicio de atención a los trabajadores que trabajen en turnos nocturnos, según lo dispuesto en el literal f) del artículo 309 del RDSO.					348 f)		
131	El perfil de las funciones responsabilidades en la seguridad y salud en el trabajo, conforme a lo dispuesto en el RDSO.					65, 67, 70 y 127		
			Normales					
			Art. 2315	Art. 2316	Art. 2317	Art. 2318	Art. 2319	
Base	VI. PROTECCIÓN DE SERVIDORES Y ALIADOS EN TRABAJOS CON ACTIVIDADES VOLUNTARIAS (MANTENIMIENTO DE ENFERMERÍA, LACTANCIA, TENDIDOS CON DISCAPACIDAD)							
132	El empleador garantiza la protección de los trabajadores que, por su condición de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos inherentes del trabajo.		64					
133	El empleador ha realizado las evaluaciones del plan integral de prevención de riesgos laborales en cuanto los factores de riesgo que pueden incidir en las funciones de protección de los trabajadores en particular, por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas apropiadas, según lo RRM-374-2008-08.		65	4				
134	El empleador implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de sus trabajadores al peligro de emboscos e historias a labores peligrosas, de conformidad a la Ley de la Minería.		66	100	3	284		
135	El explotador cumple con trabajar a cargo puesto de trabajo que se indique luego para la salud integral, sin necesidad de sus derechos remunerativos y de categoría a los trabajadores en estas labores.		68	100	3			
			Normales					
			Art. 2315	Art. 2316	Art. 2317	Art. 2318	Art. 2319	
Base	XI. SERVICIOS TÉCNICOS, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO							
136	El estado de la actividad minera cumple con las obligaciones sobre bienestar, vivienda, salubridad y recreación.					32, 177 y 187		
137	El estado de la actividad minera, con más de 1000 trabajadores cuenta con un servicio de atención social.					136 y 138		
138	El estado de actividad minera cumple con el servicio de trabajo se encuentra en zona trabajada y es la medida que los trabajadores se sean cubiertas por las empresas del Seguro Social de Salud (ESSALUD) o Entidades Propietarias de Salud (EPS), cuando sea necesario, asistencia médica, hospitalaria, atención odontológica y rehabilitación a los trabajadores y, en su caso, a sus dependientes registrados de acuerdo.					100, 102, 202, 203, 205 y 206		
139	Se cumple con la provisión de alimentos necesarios para el uso de los trabajadores, en caso de variación y demás según condiciones de trabajo (emergencia).					285		



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista


.....
YULI YOCANDA ACUÑA RUAMAN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 28/03/2018



Resolución de Superintendencia N° 055 -2018-SUNAFIL

Lima, 28 MAR 2018

VISTOS:

El Informe N° 056-2018-SUNAFIL/INII, de fecha 28 de marzo de 2018, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 71-2018-SUNAFIL/SG-OGPP, de fecha 28 de marzo de 2018, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 132-2018-SUNAFIL/SG-OGAJ, de fecha 28 de marzo de 2018, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como entidad responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y en función a ello dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, conforme lo establece el artículo 95 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Inspección del Trabajo tiene a su cargo el adecuado cumplimiento de las leyes y reglamentos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, y de prevención de riesgos laborales. Asimismo, precisa que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo;

Que, asimismo, el artículo 119 del Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, establece que el Sistema de Inspección del Trabajo es responsable de ejecutar las acciones de fiscalización necesarias para cautelar el cumplimiento de la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo;




YULI YOLANDA AQUINO HUAMAN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 02/09/2018

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva ha elaborado el proyecto de Protocolo denominado "Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector de Electricidad", en coordinación con los demás órganos de línea, de apoyo y desconcentrados de la SUNAFIL;

Que, la citada propuesta normativa ha sido publicada en el Diario Oficial El Peruano a mérito de la Resolución de Superintendencia N° 152-2017-SUNAFIL, a fin de que las personas naturales o jurídicas interesadas formulen sus aportes y comentarios, los mismos que han sido revisados y acogidos en lo que corresponde; contando, asimismo, con opinión favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto conforme al documento de vistos, por lo que corresponde emitir la presente resolución de aprobación de la citada propuesta;

Con el visado del Secretario General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, así como la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR el Protocolo N° 003-2018-SUNAFIL/INI - "PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SUB SECTOR ELECTRICIDAD", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- DISPONER la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.




SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL








El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista


PROTOCOLO N° 003-2018-SUNAFIL/INII

YULI YOLANDA AGUIRRE HUAMÁN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 02.04.2018

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SUB SECTOR ELECTRICIDAD

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 055 -2018-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Rubén Teófilo Cabello Pardo	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	28 MAR. 2018	
Revisado por:	Gabriela del Carmen Soto Hoyos	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	28 MAR. 2018	
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoín	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	28 MAR. 2018	
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoín	Intendente de Lima Metropolitana (e)	28 MAR. 2018	
	Fernando Francisco Valenzuela Aparcana	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28 MAR. 2018	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica	28 MAR. 2018	
	Juan Carlos Requejo Aleman	Secretario General	28 MAR. 2018	
Aprobado por:	Sylvia Elizabeth Cáceres Pizarro	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	28 MAR. 2018	

	Título: PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SUB SECTOR ELECTRICIDAD	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

[Handwritten Signature]
 YULI YOLANDA AGUIÑO HUAMÁN
 SECRETARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02.10.2018

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



Protocolo N° 00 -2018-SUNAFIL/INS



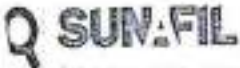
El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

ÍNDICE


.....
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 03/04/2018

1. OBJETIVO.....	
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	9
4. DEFINICIONES.....	9
5. ABREVIATURAS.....	18
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	19
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS.....	20
7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN.....	20
7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y COMPROBACIÓN DE DATOS.....	20
7.3. VISITA DE INSPECCION Y COMPARENCIAS.....	21
7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN.....	22
8. ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SUB SECTOR ELECTRICIDAD ".....	22



	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
		El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista


 YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
 REGISTARIA
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 02/04/2018

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en el sub sector electricidad.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3, inciso 1, literal b), establece que una de las finalidades de la inspección es la vigilancia, exigencia y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
2	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	"Artículo 5, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aun cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada (...)"
3	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, modificada por la Ley N° 30222	"Artículo 95, (...) la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo". Segunda Disposición complementaria Final, Transfíranse las competencias de fiscalización minera, establecidas en la Ley 28964, Ley que transfiere competencias de supervisión y fiscalización de las actividades mineras al Osinerg, al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
4	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de	"Artículo 1, el presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país, sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de



	<p>Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias</p>	<p>fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (...)."</p> <p>"Artículo 4.- En concordancia con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la Ley, en la medida en que lo previsto por los respectivos Reglamentos sectoriales no resulte incompatible con lo dispuesto por la Ley y el presente Reglamento, esas disposiciones continuarán vigentes. En todo caso, cuando los Reglamentos mencionados establezcan obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la Ley y el presente Reglamento, aquéllas prevalecerán sobre éstos."</p> <p>"Artículo 123, (...) el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad (...) de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias (...)."</p>
5	<p>Decreto Supremo N° 002-2012-TR, Normas reglamentarias para la aplicación de las atribuciones de supervisión, fiscalización y sanción transferidas del organismo supervisor de la inversión en energía y minería – OSINERGMIN al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo</p>	<p>Artículo 1, Precítese que las competencias transferidas del Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería - OSINERGMIN al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo son las relativas a la supervisión, fiscalización y sanción de las normas de seguridad y salud en el trabajo de las actividades de energía y minas.</p>
6	<p>Ley N° 29901, Ley que precisa competencias del organismo supervisor de la inversión en energía y minería (OSINERGMIN)</p>	<p>Artículo 3, En concordancia con las precisiones establecidas en el artículo 2, el Organismo Supervisor de la Inversión en Energía y Minería (OSINERGMIN) es competente para supervisar y fiscalizar, en el ámbito nacional, el cumplimiento de las disposiciones legales y técnicas relacionados con las actividades de los subsectores minería, electricidad e hidrocarburos; manteniendo la competencia para fiscalizar la Seguridad de la infraestructura de los subsectores minería, electricidad e hidrocarburos.</p>
7	<p>Resolución Ministerial N° 111-2013- MEM/DM, Reglamento de</p>	<p>Artículo 143, El MTPE y OSINERGMIN dentro de sus competencias, impondrá las sanciones por</p>

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

	Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad	las infracciones contempladas en el presente Reglamento, de acuerdo a la tipificación de Infracciones y Escala de Multas y Sanciones respectivas, así como sus modificaciones, sustituciones y complementos.
8	Resolución Ministerial N° 214-2011- MEM/DM, Código Nacional de Electricidad-Suministro 2011	Sección N° 1 – 11A. Estas reglas se aplican a las instalaciones de suministro eléctrico y de comunicaciones, equipos y métodos de trabajo utilizados por los titulares de empresas de servicio público y privado de suministro eléctrico, de comunicaciones, ferroviarias y compañías que cumplen funciones similares a las de una empresa de servicio público
9	Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud.	El artículo 19, indica que el seguro complementario de trabajo de riesgo otorga cobertura adicional a los afiliados regulares del seguro social de salud que desempeñan las actividades de alto riesgo determinadas mediante Decreto Supremo. Es obligatorio y por cuenta de la entidad empleadora.
10	Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud	"Artículo 82, el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras que desarrollan las actividades de alto riesgo señaladas en el Anexo 5. Están comprendidas en esta obligación las Entidades Empleadoras constituidas bajo la modalidad de cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o cualquier otra de intermediación laboral (...)." Las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, fueron aprobadas por el Decreto Supremo N° 003-98-SA.
11	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	"Artículo 2, los formatos considerados en el anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34 del reglamento de la ley N° 29783 – ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado mediante decreto supremo N° 005-2012-TR la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33 del citado reglamento".
12	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Aprueban reglamento sobre	"Artículo 1, los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los




[Handwritten signature]



El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

[Signature]
YULI YOLANDA AGUIÑO HUAMÁN
FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02/04/2018

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

	valores límites permisibles para agentes químicos en el ambiente de trabajo	trabajadores de toda actividad ocupacional y a su descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo."
13	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Aprueban La Norma Básica de ergonomía y evaluación de riesgos disergonómicos	Tiene como objetivo establecer los parámetros que permitan la adaptación de las condiciones de trabajo a las características físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionarles bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora de las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.
14	Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar	El artículo 4, numeral 4.1, establece que los empleadores, independientemente del régimen laboral al que pertenezcan sus trabajadores, tienen la obligación de adoptar medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.
15	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	"Artículo 1, en los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales."
16	Decreto Supremo N° 009-2004-TR, "Dictan normas reglamentarias de la Ley N° 28048"	El artículo 4, establece que el empleador como parte de sus obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo deberá: evaluar los riesgos por exposición a agentes físicos, químicos, ergonómicos, biológicos y psicosociales, procedimientos o condiciones de trabajo que, por el puesto de trabajo o por las labores que realiza puedan afectar la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, de manera cierta o potencial.
17	Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Aprueban el listado de los agentes físicos, químicos,	"Artículo 1, aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista



 YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
 FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02/04/2018

	biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo	de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) anexos forman parte de la misma".
18	Resolución Ministerial N° 312-2011- MINSA, Protocolo de exámenes médico ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificatorias	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.
19	Resolución Ministerial N° 480-2008- MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales	Tiene por objetivo establecer el Listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
20	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional	"Artículo 5, En toda exposición a agentes cancerígenos y/o cocarcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corre la seguridad y salud de éstos, determinándose las medidas correctivas del caso (...)."
21	Resolución de Superintendencia N° 025 -2014 - SUNAFIL	Artículo 2, delega en el Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, la facultad de expedir ordenes de inspección sobre las materias transferidas por la Ley N° 29783; ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, precisadas por el Decreto Supremo N° 002-2012- TR.



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista


YULI YOLANDE QUIROZ HUAMÁN
 FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02/04/2018

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo de la SUNAFIL planifica, genera las órdenes de inspección, monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Actuaciones inspectivas:** son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 4.2. **Accidente de trabajo:** es todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo. Según su gravedad, los accidentes de trabajo con lesiones personales pueden ser:
 - 4.2.1. **Accidente Leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, que genera en el accidentado un descanso breve con retorno máximo al día siguiente a sus labores habituales.
 - 4.2.2. **Accidente Incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica, da lugar a descanso, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. El día de la ocurrencia de la lesión no se tomará en cuenta, para fines de información estadística. Según el grado de incapacidad los accidentes de trabajo pueden ser:
 - Total Temporal: Cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad de utilizar su organismo; se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - Parcial Temporal: Cuando la lesión genera disfunción temporal de un miembro u órgano del cuerpo o de las funciones del mismo.
 - Parcial Permanente: Cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - Total Permanente: Cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de un miembro u órgano; o de las funciones del mismo. Se considera a partir de la pérdida del dedo meñique.
- 4.3. **Accidente de trabajo Mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

.....
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
 PEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02/04/2018

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 4.4. **Accidente de tercero:** Evento que sobreviene por colapso y/o contacto con las instalaciones de la Entidad o durante la realización de trabajos por la Entidad en sus instalaciones y que producen una lesión orgánica o perturbadora funcional sobre una persona que no tiene vínculo laboral con ésta.
- 4.5. **Actividad o Trabajo con Electricidad, o en el Subsector Electricidad:** Participación de personas durante las etapas de construcción, operación, mantenimiento, trabajos de emergencia, conexiones para el suministro, comercialización y utilización de la energía eléctrica incluyendo las obras civiles y otras relacionadas con dichas actividades, u otras que se desarrollan cercanas a infraestructura eléctrica, aunque no haya presencia de electricidad.
- 4.6. **Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** Aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. También se incluye el posible daño al tercero.
- 4.7. **Actividades Insalubres:** Aquellas que generen directa o indirectamente perjuicios para la salud humana.
- 4.8. **Actividades Peligrosas:** Operaciones o servicios en las que el objeto de fabricar, manipular, expender o almacenar productos o sustancias son susceptibles de originar riesgos graves de explosión, combustión, radiación, inhalación u otros modos de contaminación similares que perjudiquen la salud de las personas o bienes.
- 4.9. **Ambiente, Centro o Lugar de Trabajo y Unidad de Producción:** Lugar en donde los trabajadores desempeñan sus labores o donde tienen que acudir por razón del mismo.
- 4.10. **Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 4.11. **Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentra en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 4.12. **Auditoría:** Procedimiento sistemático, independiente y documentado para evaluar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, que se llevará a cabo de acuerdo a la regulación que establece el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- 4.13. **Autoridad Competente:** Ministerio, Entidad gubernamental o autoridad pública encargada de reglamentar, controlar y fiscalizar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- 4.14. **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud.



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

.....
YULI YOLANDA AGUIÑO HUAMÁN
 PEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: ...02/04/2018.....

4.15. **Causas de los Accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:

- a) **Falta de Control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y la salud en el trabajo.
- b) **Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo:
 - i. **Factores Personales:** Referidos a limitaciones en experiencia, fobias, tensiones presentes de manera personal en el trabajador.
 - ii. **Factores del Trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
- c) **Causas Inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos y/o condiciones subestándares.
 - i. **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - ii. **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.


4.16. **Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Es un órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos.

4.17. **Condiciones y Medio Ambiente de Trabajo:** Son aquellos elementos, agentes o factores que tienen influencia en la generación de riesgos que afectan la seguridad y salud de los trabajadores. Quedan específicamente incluidos en esta definición:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás elementos materiales existentes en el centro de trabajo.
- b) La naturaleza, intensidades, concentraciones o niveles de presencia de los agentes físicos, químicos y biológicos, presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos, métodos de trabajo, tecnología, establecidos para la utilización o procesamiento de los agentes citados en el literal anterior, que influyen en la generación de riesgos para los trabajadores.
- d) La organización y ordenamiento de las labores, relaciones laborales, incluidos los factores ergonómicos y psicosociales.

4.18. **Condiciones de Salud:** Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.

**El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista**

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 4.19. **Contaminación del Ambiente de Trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo, agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.
- 4.20. **Contingencia:** Posibilidad de que algo suceda o no suceda.
- 4.21. **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- 4.22. **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- 4.23. **Emergencia:** Evento o suceso grave que surge debido a factores naturales o como consecuencia de riesgos y procesos peligrosos en el trabajo que no fueron considerados en la gestión de seguridad y salud en el trabajo.
- 4.24. **Empleador, Entidad o Empresa:** Son los titulares de derechos eléctricos, y empresas que desarrollan actividades relacionadas con la generación, transmisión, distribución, comercialización y utilización de la energía eléctrica.
- 4.25. **Enfermedad profesional u ocupacional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.26. **Equipo de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria, específicos, destinados a cada trabajador, de uso obligatorio para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y salud.

El empleador en consenso con el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo; o con el Supervisor de Seguridad, o con sus trabajadores (en caso que por el número reducido de trabajadores no exista un Comité); definirá los implementos especiales de uso compartido, como por ejemplo los de protección contra relámpago de arco disponibles en la subestaciones.
- 4.27. **Ergonomía:** Llamada también ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores, a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- 4.28. **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista



YULI YOLANDA QUIROZ HUAMAN
 PEDATARIA
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02/04/2018


correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?

- 4.29. **Estudio de Riesgos:** Estudio mediante el cual el empleador identifica los peligros y evalúa los riesgos en todas las actividades que desarrolla en el subsector electricidad, para adoptar las acciones preventivas y de control en forma oportuna.
- 4.30. **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos, proporcionando la información necesaria para que la empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- 4.31. **Estudio de Ruidos:** Evaluación y medición de las fuentes primarias y secundarias de generación de ruidos inherentes a la actividad relacionada con la electricidad que puedan estar afectando directa o indirectamente a los trabajadores.
- 4.32. **Exámenes Médicos de Preempleo:** Son evaluaciones médicas de salud ocupacional que se realizan al trabajador antes de que este sea admitido en un puesto de trabajo. Tiene por objetivo determinar el estado de salud al momento del ingreso y su mejor ubicación en un puesto de trabajo.
- 4.33. **Exámenes Médicos Periódicos:** Son evaluaciones médicas que como mínimo se realizan al trabajador una vez al año durante el ejercicio del vínculo laboral. Estos exámenes tienen por objetivo la promoción de la salud en el trabajo a través de la detección precoz de signos de patologías ocupacionales. Asimismo, permiten definir la eficiencia de las medidas preventivas y de control de riesgos en el trabajo, su impacto, y la reorientación de dichas medidas.
- 4.34. **Exámenes de Retiro:** Son evaluaciones médicas realizadas al trabajador una vez concluido el vínculo laboral. Mediante estos exámenes se busca detectar enfermedades ocupacionales, secuelas de accidentes de trabajo y en general lo agravado por el trabajo.
- 4.35. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.
- 4.36. **Fiscalizador:** Es toda persona natural o jurídica autorizada de manera expresa por SUNAFIL, MINSA, OSINERGMIN o autoridad competente y domiciliada en el país, encargada de realizar exámenes objetivos y sistemáticos en centros de trabajo y ámbitos de acción, sobre asuntos de seguridad y salud.
- 4.37. **Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- 4.38. **Gestión de riesgos:** Es el procedimiento que permite, una vez caracterizado el riesgo, la aplicación de las medidas más adecuadas para reducir al mínimo los riesgos



El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

[Signature]
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
FISCALIZADORA
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

determinados y mitigar sus efectos, al tiempo que se obtienen los resultados esperados.

4.39. **Identificación de Peligros:** Proceso mediante el cual se localiza y reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

4.40. **Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios. El accidente es un tipo de incidente donde se produce daño o lesiones corporales.

4.41. **Incidente Peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo, o a la población.

4.42. **Inducción u Orientación:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide normalmente en:

- a) **Inducción General:** Capacitación al trabajador sobre temas generales como política, beneficios, servicios, facilidades, normas, prácticas, y el conocimiento del ambiente laboral de la empresa, efectuada antes de asumir su puesto.
- b) **Inducción Específica:** Capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario que lo prepara para su labor específica.

4.43. **Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.

4.44. **Inspección del trabajo en seguridad y salud en el trabajo:** Es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

4.45. **Inspecciones Periódicas:** Técnica básica para la prevención de riesgos de accidentes, permitiendo la identificación de deficiencias, así como la adopción de medidas preventivas para evitarlas. Está orientada a evitar y controlar las deficiencias de las instalaciones, las máquinas y los equipos, y en general las condiciones de trabajo.

4.46. **Investigación de accidentes e incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y permitir que el empleador adopte las acciones correctivas y prevenga la recurrencia de los mismos.

**El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista**


 YULI YOLANDA AGUIÑO-HUAMÁN
 PEGATARIA
 Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02.04/2018

- 4.47. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente el trabajo o enfermedad ocupacional.
- 4.48. **Lugar de trabajo:** Es todo sitio o área donde los trabajadores permanecen y desarrollan su trabajo o adonde tienen que acudir para desarrollarlo.
- 4.49. **Mapa de Riesgos:** Puede ser:
 - a) **En el empleador u Entidad o empresa u organización:** Es un plano de las condiciones de trabajo, que puede emplear diversas técnicas para identificar y localizar los problemas y las acciones de promoción y protección de la salud de los trabajadores en la organización del empleador y los servicios que presta.
 - b) **A nivel nacional:** Compendio de información organizada y sistematizada geográficamente a nivel nacional subregional sobre las amenazas, incidentes o actividades que son valoradas como riesgos para la operación segura de una empresa u organización.

4.50. **Medidas de Prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores.

4.51. **Observaciones Planeadas:** Técnica básica para la prevención de accidentes, a través de la identificación de factores personales y actos sub estándares, durante el desarrollo de las actividades específicas, así como el control de las medidas existentes para evitarlos.

4.52. **Observador del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Aquel miembro del sindicato mayoritario a que se refiere el artículo 29º de la Ley, que cuenta únicamente con las facultades señaladas en el artículo 61º del reglamento.

4.53. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

4.54. **Pérdidas:** Constituye todo daño, mal o menoscabo que perjudica al empleador como al trabajador.

4.55. **Plan de Emergencia:** Documento guía de las medidas que deberán tomar ante ciertas condiciones o situaciones de envergadura e incluye responsabilidades de personas y departamentos, recursos del empleador disponibles para su uso, fuentes de ayuda externas, procedimientos generales a seguir, autoridad para tomar decisiones, las comunicaciones e informes exigidos.


4.56. **Plan de Contingencias:** Documento guía elaborado para responder a las contingencias, incluye responsabilidades de personas, recursos disponibles de la Entidad, fuentes de ayuda externa y comunicaciones con los organismos exigidos.

**El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista**

- 4.57. **Procedimiento Escrito de Trabajo Seguro (PETS):** Documento que contiene la descripción específica de la forma cómo llevar a cabo o desarrollar una tarea de manera correcta desde el comienzo hasta el final, dividida en un conjunto de pasos consecutivos o sistemáticos. Resuelve la pregunta: ¿Cómo hacer el trabajo/tarea de manera correcta y segura?
- 4.58. **Programa Anual de Seguridad y Salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, empresa, servicio para ejecutar a lo largo de un año.
- 4.59. **Prevención de Accidentes:** Combinación de políticas, estándares, procedimientos, actividades y prácticas en el proceso y organización del trabajo, que establece una organización con el objetivo de prevenir riesgos en el trabajo.
- 4.60. **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia a una persona en el trabajo ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- 4.61. **Proactividad:** Actitud favorable en el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo con diligencia y eficacia.
- 4.62. **Procesos, Actividades, Operaciones, Equipos o Productos Peligrosos:** Aquellos elementos factores o agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos, o mecánicos o psicosociales, que están presentes en el proceso de trabajo, según las definiciones y parámetros que establezca la legislación nacional, que originen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores que los desarrollen o utilicen.
- 4.63. **Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de normas, procedimientos, prácticas o disposiciones detalladas, elaborado por la empresa y que tiene carácter obligatorio.
- 4.64. **Relámpago de Arco:** Liberación de energía causada por un arco eléctrico.
- 4.65. **Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido de conformidad con la legislación vigente para representar a los trabajadores, ante el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.66. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialicen en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 4.67. **Riesgo eléctrico:** Es la probabilidad de ocurrencia de un contacto directo o indirecto con una instalación eléctrica, que pueda causar daño personal o material, y/o interrupción de procesos. Incluye la exposición a arcos eléctricos o relámpagos de arco.
- 4.68. **Riesgo Laboral:** Probabilidad de que la exposición a un factor o proceso peligroso en el trabajo cause enfermedad o lesión.
- 4.69. **Riesgo Tolerable:** Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser afrontado por la Entidad sin generar daño a las personas.

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

.....
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL


	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 4.70. **Resistente a la llama:** La propiedad de un material por la cual se previene, se termina, o se inhibe la combustión después de la aplicación de una fuente de ignición inflamable o no inflamable, con o sin la subsiguiente remoción de la fuente de ignición.
- 4.71. **Salud:** Es un derecho fundamental que supone un estado de bienestar físico, mental y social, y no meramente la ausencia de enfermedad o de incapacidad.
- 4.72. **Salud ocupacional:** Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo; y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 4.73. **Seguridad:** Son todas aquellas acciones y actividades que permiten al trabajador laborar en condiciones de no agresión tanto ambientales como personales, para preservar su salud y conservar los recursos humanos y materiales.
- 4.74. **Seguridad y salud en el trabajo:** Denominada anteriormente como "seguridad e higiene en el trabajo", tiene por objeto la aplicación de medidas y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo. Se construye en un medio ambiente de trabajo adecuado, con condiciones de trabajo justas, donde los trabajadores y trabajadoras puedan desarrollar una actividad con dignidad y donde sea posible su participación para la mejora de las condiciones de salud y seguridad.
- 4.75. **Servicio de Salud en el Trabajo:** Dependencia de una empresa con funciones esencialmente preventivas, encargada de asesorar al empleador, a los trabajadores y a los funcionarios de la empresa acerca de: i) los requisitos necesarios para establecer y conservar un medio ambiente de trabajo seguro y sano que favorezca una salud física y mental óptima en relación con el trabajo; ii) la adaptación del trabajo a las capacidades de los trabajadores, habida cuenta de su estado de salud física y mental; y iii) la vigilancia activa en salud ocupacional que involucra el reconocimiento de los riesgos, las evaluaciones ambientales y de salud del trabajador (médico, toxicológico, psicológico, etc.), y los registros necesarios (enfermedades, accidentes, ausentismo, etc.) entre otros.
- 4.76. **Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo:** Es el conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



**El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista**

.....
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
 REDACTORA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 02/04/2018

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- 4.77. **Sujeto inspeccionado:** Es el sujeto obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en un procedimiento de actuaciones inspectivas.
- 4.78. **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador capacitado y designado por los trabajadores, en las empresas, organizaciones, instituciones o Entidades públicas, incluidas las fuerzas armadas y policiales con menos de veinte (20) trabajadores.
- 4.79. **Supervisor directo:** Trabajador capacitado y entrenado por la Entidad o Empresa Contratista y que tiene las competencias para supervisar la ejecución de la tarea cumpliendo con las normas de seguridad y salud vigentes. Sus deberes están establecidos en la regla 421.A "Deberes de un supervisor o de la persona encargada" del Código Nacional de Electricidad (Suministro 2011).
- 4.80. **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** Son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el MTPE y los Gobiernos Regionales.
- 4.81. **Trabajador:** Toda persona que desempeña una actividad laboral subordinada y remunerada, para un empleador privado o para el Estado.
- 4.82. **Traje para Relámpago de Arco:** Un sistema completo de ropa resistente a la llama y equipo que cubre todo el cuerpo, excepto las manos y los pies. Incluye pantalones, chaqueta y capucha tipo apicultor provisto de protector facial.
- 4.83. **Tercero (público en general):** Aquella persona que no tiene relación laboral directa o indirectamente con la empresa.
- 4.84. **Vigilancia en Salud Ocupacional:** Es un sistema de alerta orientado a la actuación inmediata, para el control y conocimiento de los problemas de salud en el trabajo. El conjunto de acciones que desarrolla proporcionan conocimientos en la detección de cualquier cambio en los factores determinantes o condicionantes de la salud en el trabajo.


5. ABREVIATURAS

- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- INSSI: Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- IPER: Identificación de Peligro y Evaluación de Riesgos.
- LGIT: Ley General de Inspección del Trabajo.
- LSST: Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- OIT: Organización Internacional del Trabajo.
- RLGIT: Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- RLSST: Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SIT: Sistema de Inspección del Trabajo.

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

Pág. 18 / 22


 YULI YOLANDA AQUINO HUAMAN
 SECRETARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SUNAFIL: Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.


6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema Inspectivo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que lo representen.
- 6.2. Establece pautas de fiscalización en materia de SST aplicables a las actividades eléctricas, y comprende a todos los empleadores y los trabajadores, bajo el régimen laboral de la actividad privada en todo el territorio nacional.
- 6.3. Para la aplicación del presente Protocolo debe tenerse en consideración lo dispuesto en la LSST, su reglamento y normas modificatorias; así como, las normas específicas que regulen el cumplimiento de materias relativas a la SST en el sub sector electricidad.
- 6.4. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la LSST y el artículo 4 de su Reglamento, las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo con Electricidad aprobado por la Resolución Ministerial N° 111-2013-MEN/DM, continúan vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto en la LSST y el RLSST. En todo caso, cuando dicho Reglamento sectorial establezca obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSST, aquéllas prevalecerán sobre éstos.
- 6.5. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva" y la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo"; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.6. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.7. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

.....
YULI YE LANDA AGUIÑO HUAMÁN
 FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 fecha: 20/12/16

	Título: Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sub Sector Electricidad	Versión: 01 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------

Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS

7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ORDENES DE INSPECCIÓN

7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo se sujetan a lo establecido en el artículo 12 de la LGIT, el artículo 8 del RLGIT y artículo 100 de la LSST.

7.1.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo en la planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno y externo para el sub sector electricidad deben sujetarse a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto les sea aplicables.

7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y COMPROBACIÓN DE DATOS

7.2.1. El trámite de las actuaciones inspectivas de investigación, modalidades de actuación, visita y comparecencia, se sujetan a las disposiciones de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, sobre "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo", en cuanto le sea aplicable.

7.2.2. Previo a la visita inspectiva el Inspector comisionado debe realizar acciones de planificación de la Inspección, que incluye el recabar información relevante para el trabajo a realizar, como el de indagar respecto del tipo de actividad del sub sector electricidad (de la concesionaria, de las contratistas en general, o terceros o ambas) construcción, operación, mantenimiento, utilización, y trabajos de emergencias en las instalaciones eléctricas de generación, transmisión, distribución, incluyendo las conexiones para el suministro y comercialización en el centro laboral objeto de inspección, tomando como referencia la información declarada en la Ficha del Registro Único Contribuyente de la empresa. De estimarlo conveniente, puede indagar sobre el desarrollo de las etapas de los titulares de derechos eléctricos, ingresando a la página web del Ministerio de Energía y Minas.

7.2.3. En caso no exista información propia de la empresa, podrá buscar información de otras de similares características a través de diferentes fuentes de información vía internet u indagaciones directas a instancias públicas y privadas, con la finalidad de tomar conocimiento general sobre los riesgos asociados a cada una de las etapas del proceso. Esta búsqueda de información permite identificar las materias primas utilizadas, los insumos químicos y materiales peligrosos y la forma de su almacenamiento, las máquinas y equipos que se utilizan, los estándares de trabajo, los equipos de protección personal necesarios para el desarrollo de la visita, entre otros..

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 Que he tenido a la vista

.....
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
 FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: 07/04/2018

información permite identificar las materias primas utilizadas, los insumos químicos y materiales peligrosos y la forma de su almacenamiento, las máquinas y equipos que se utilizan, los estándares de trabajo, los equipos de protección personal necesarios para el desarrollo de la visita, entre otros. También el inspector comisionado podrá utilizar otras fuentes de información como: Portal web de la Superintendencia de Mercado de Valores (SMV), y el Fondo nacional de Financiamiento de la actividad empresarial del estado (FONAFE).

- 7.2.4. Durante las actuaciones inspectivas, se pondrá especial énfasis en el cumplimiento estricto de lo dispuesto por el artículo 68 de la LSST, debido a que el sub sector de electricidad en sus diferentes etapas requiere una gran cantidad de empresas contratistas, sub contratistas y proveedores.

7.3. VISITA DE INSPECCIÓN Y COMPARENCIAS

- 7.3.1. En el momento de la visita y antes de iniciar con el recorrido solicita al representante del empleador el Mapa de Riesgos o el IPER, en caso no se tenga disponible dicha información, esboza con el empleador y en su caso, con un representante del CSST por parte de los trabajadores, un pequeño mapa de distribución de las actividades que comprende las diversas etapas del proceso, solicitando al empleador la relación de los trabajadores que se encuentran en cada una de ellas.

- 7.3.2. El inspector comisionado recorre las instalaciones o áreas del centro de trabajo, según la materia de SST a verificar y debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Usar equipos de protección personal para riesgos eléctricos, a fin de proteger de los peligros al cual se encuentra expuesto y estos EPPs son: zapato dieléctrico, casco de seguridad dieléctrico, chaleco, lentes de seguridad y otros según la realidad de la empresa inspeccionada.
- ✓ Para el ingreso a las áreas donde se puede generar un arco eléctrico, se debe solicitar al empleador inspeccionado que les faciliten ropa ignífuga, así como la careta adherida al casco o algún EPP que proteja la cabeza de un arco eléctrico.
- ✓ Así mismo el inspector para la visita de inspección y comparecencia se remitirá a los numerales 7.5 y 7.6 de la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI.

- 7.3.3. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación, el Inspector comisionado toma en cuenta la "Lista de verificación de materias de SST – Sub Sector Electricidad" que se detalla en el Anexo del presente Protocolo, en función de las materias y sub materias consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias establecidas en el numeral 7.2.17 de la Directiva N°

**El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista**

.....
YULI YOLANDA AQUINO HUAMÁN
FISCATARIA

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

001-2016-SUNAFIL/INI, sobre "Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva".

7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

7.4.1. Concluida las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos el Inspector actuante emite informe de actuaciones inspectivas.

7.4.2. En caso se advierta la comisión de infracciones, según corresponda, adopta una medida inspectiva, y con posterioridad a ello, emite un informe de actuaciones inspectivas de investigación o un Acta de infracción, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del RLGIT.

8. ANEXO: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SUB SECTOR DE ELECTRICIDAD".


El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista





YULI YOLANDA QUIJANO HUAMÁN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 02/04/2018

YULI YOLANDA NAQUINO HUAMAN
 FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Cusco, el 04 de Julio del 2018

Lista de verificación de materias de Seguridad y Salud en el Trabajo - Sub Sector Electricidad

Item	CATEGORÍA INTERNA DE SEGURIDAD Y SALUD	Herramientas		Evaluación			Omnibuscapitulos	Reglamento de Inspección del Trabajo
		Ley 27743	D.S. N° 005-2012-TR	M.M. 111-2013-TR/004	Cumple	No Cumple		
1	Cuenta el empleador con un Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (el cual debe ser de 20 a más trabajadores (hombres y mujeres) en el trabajo de más de 20 trabajadores el cual fue elegido por los trabajadores)	20	58,43, 50 y 54	36 a y c				
2	Cuenta el empleador con un Subcomité de Seguridad y Salud en el Trabajo o un Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada uno de sus centros de trabajo.	20	44	36				
3	Cuenta el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo con un libro de actas donde son llevados los minutos, acuerdos o acuerdos y es dictado exclusivamente para estos fines, así como para el control del cumplimiento de los acuerdos.		42 a	34 f				
4	El libro de actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo cuenta con el sello de constatación o inspección del comité de SST acordado		40, 51, 53	34 f				
5	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne mensualmente para analizar y evaluar el avance de los objetivos establecidos en el programa anual		42 f, 48	35 g				
6	El empleador ha preparado al personal que conforma el Comité o el Inspector de Seguridad y Salud en el Trabajo, una tarjeta de identificación o un distintivo especial visible, que acredite su condición.	55	46	34 j				
7	El Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reúne en forma estocástica para analizar accidentes que ocurran graves o cuando se observan los riesgos		42 i	35 g				
8	Cuenta el empleador con 20 o más trabajadores con un Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo	34	74	11 b				
9	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud, ha sido aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo y distribuido a todos los trabajadores	35 a	42 b, 75	15 c				
10	El Reglamento Interno de Seguridad y Salud, cuenta con el contenido mínimo según se expone en el reglamento.	36	33 a	11 b, 39 f, 39				
11	El empleador notifica al MITEPS las actividades de trabajo, incidentes, peligrosos y enfermedades ocupacionales de acuerdo a lo previsto en el Título VI del Reglamento de la Ley N° 27743, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.	37	33 a	11 a				
12	Cuenta el empleador con un registro de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes, peligrosos y otros incidentes, en el que consta la investigación y las medidas correctivas	38	33 a					
13	Cuenta el empleador con un registro de exámenes médicos ocupacionales	39	33 a					

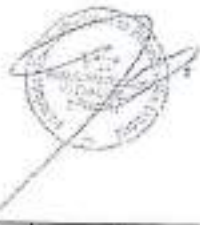


YULI YOLANDA AGUIÑO HUAMAN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización y Control - SUNAFIL
Fecha: 02/04/2018

Item	Descripción de la actividad	SI	23c	39	22c	39	Evaluación			Observaciones	Especificación de infracción
							No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica		
14	Cuenta el empleador con un registro de monitoreo de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo organizacionales.										
15	Contiene el Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo un plan mensual referente al monitoreo de la actividad (generación, transmisión, distribución, utilización y comercialización cuando correspondiera) de inspecciones y observaciones planeadas a efectuarse sobre seguridad.	28	35d	22c							
16	Cuenta el empleador con un registro de inspecciones internas de seguridad y salud en el trabajo.		36f	113							
17	El empleador cuenta con un registro de estadísticas de seguridad y salud.	28	33c	159							
18	Cuenta el empleador con un registro de entrega de equipos de protección personal y de equipos de emergencia.	28	33j								
19	Cuenta el empleador con un registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulación de emergencia.	28	33k								
20	Realiza el empleador evaluaciones periódicas del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con estas realizadas por auditores independientes y sin replicadas estas auditorías.	28	33h	25d							
21	La empresa cuenta con un sistema organizacional con una Unidad de Promoción de Riesgos de personal capacitado en seguridad y salud en el trabajo en las actividades con electricidad y tiene la formación organizacional adecuada y esta dirigida por un funcionario capacitado con formación académica o experiencia comprobada en la materia.			17a							
22	El empleador adjunta las recomendaciones de Seguridad y Salud en el Trabajo a los contratos de trabajo.	28c									
	Item 14. ESTADÍSTICAS DE MONITOREO OCUPACIONAL										
		LEY 28788	D.L. 005 - 2003-TR	961 - 975 - 2006 - TR	RLM. 111 - 2013 - EMTD						
23	La temperatura en los locales de trabajo es adecuada al organismo humano durante el tiempo de trabajo, teniendo en cuenta el tipo de trabajo y esfuerzo físico a que están sometidos los trabajadores, y se evita el estrés térmico.	28	36d	115							
24	Las máquinas que producen ruido o vibraciones en los centros de trabajo se evalúan periódicamente para verificar que no excedan los límites permisibles.			123a							
25	El empleador prevé que la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y factores de riesgo organizacionales concurrentes en el centro de trabajo no generen daños en la salud de los trabajadores.	28		20							
26	Los niveles de vibración se encuentran dentro de los límites máximos permisibles de exposición mano-brazo y cuerpo total (verificar el momento)	28	36d	37, 39							

.....
YULLY OLIVERA BARRERA
FEDY VARGAS
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 02/04/2018



Item	Descripción de la infracción	Ley 27093	Métricas		Evaluación				Tipificación de infracción	Observaciones	Evaluación de infracción
			0.3.005-2011-18	R.M. 112-2003-EM/DW	No Cursado	Cursado Parcialmente	No Cursado	Cursado			
35	Los niveles de ruido encontrados para los trabajos y/o áreas se encuentran dentro de los límites máximos permitidos (85dB).										
36	El inicio de trabajo para evaluar ambiente siempre se encuentran dentro de los niveles límites permitidos.										
37	Se encuentra el transporte manual de carga de los trabajadores, dentro de los pesos máximos de carga manual establecida para hombres y mujeres, a él los pocos referidos de carga resparta los límites permitidos, el empleador dota al trabajador de ayudas mecánicas apropiadas.						135 x				
38	Las concentraciones de sustancias químicas volátiles en los lugares de trabajo se encuentran dentro de los límites permitidos establecidos en la norma legal.										
39	La entidad ha realizado estudios en caso que el trabajador realice tareas en áreas en las que existe radiación electromagnética, consultando los límites del Código Nacional de Electromagnética, atenciones las recomendaciones del Organismo Mundial de la Salud (OMS).										
40	La Empresa cuenta con equipos de ventilación con filtros a cambio en algunos subsistemas al de los los trabajadores. Disponer de duchas y servicios higiénicos reparados para ambos sexos con número suficiente al de los trabajadores.										
41	El empleador garantiza la calidad del agua para el consumo de sus trabajadores, a fin de prevenir enfermedades infecciosas.										
Item III	CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES CIVILES Y MADURARIAS										
34	No colocado el empujador en lugares húmedos y con vidrios rotos y señales de seguridad de riesgo con la señalizada en la Norma Técnica Peruana NTP 303.003 "Calores Potenciales Liberados en Terribles y Corrientes de Seguridad", Norma Técnica Peruana NTP 309.010 "Colores y Señales de Seguridad", Norma Técnica Peruana NTP 309.011 "Señales, Marcas y Disposición (Jangla, Proximidad)	69 d						46			
35	No colocado la empresa avisos y señales al ingreso y acceso de personas a las instalaciones y zonas reservadas y restringidas, la credencial personal dentro de los trabajadores y visitas	69 e						46 a, b			
36	No colocado la empresa avisos y señales para el tránsito peatonal, velocidad máxima y sentido de circulación. Los límites de altura, inclinación de las cosas y sus superficies en la circulación; los trabajadores a seguir en situaciones de emergencia.	69 f						46 c, e			
37	Sobre el empleador el mapa de riesgos en un lugar visible.	37 e	32.4								
Item IV	CONDICIONES Y CONCOMITANTES EN LOS LUGARES DE TRABAJO										
		Ley 27093	05.005-012-18	N.M. 311-2005-ME/DA							

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista



Item	Descripción	Código	Normativa	Evaluación			Observaciones	Fecha de la Inspección
				Cumple	Parcialmente	No Aplica		
38	El empleador arropados a las trabajadoras vulnerables para el abastecimiento estado para cumplir sus funciones según que sea fuera de su lugar de trabajo por períodos largos, uniformes e los especificaciones técnicas establecidas en el Reglamento Nacional de Edificaciones.	317	IN 005-2002-08					217
39	El empleador brindó capacitación para la atención de sus trabajadores o proporcionó las reuniones equivalentes en las centrales telefónicas, computarizadas, grabadas y otros de línea de los sistemas interconectados.	36 b	89+					118
40	El empleador proporcionó albergues para trabajos temporales, según las condiciones establecidas en la norma.	119						119
41	El empleador garantiza el abastecimiento de agua potable para el consumo de todos los trabajadores.	113						113
Item V. ATENCIÓN DE EMERGENCIAS, PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN CONTRA INCENDIOS:								
42	Proporciona la formación y sus instalaciones en forma gratuita, gratuita náutica y de primeros auxilios, de forma inmediata, y en el lugar del accidente.		89+					127
43	La empresa cubre los gastos de los accidentes médicos anuales para la prevención de enfermedades profesionales.							127
44	El programa de trabajo de seguridad y salud en el trabajo de la entidad incluye actividades de capacitación y reconocimiento de primeros auxilios para los casos de accidentes eléctricos y demás riesgos venenosos.							128
45	La empresa dispone de botiquines de primeros auxilios debidamente implementados.							129
46	El empleador practica solamente edificaciones, durante y al término de la jornada laboral a los trabajadores, actividades con sus máquinas lo que está respaldado en sus labores, a cargo del empujador.	49	301					262
47	El empleador informa a sus trabajadores a través de la prensa, los resultados de los informes médicos preventivos a la asignación de un período de trabajo y los relativos a la evaluación de su salud.	73 b	107					
48	El empleador garantiza en el lugar de trabajo el agua y la limpieza.	54						111
49	Cuenta el empleador con edificaciones de primeros auxilios ubicados en las diferentes áreas del centro de trabajo y además ofrece capacitación y entrenamiento para su uso ad como para los riesgos involucrados con la fase inicial de la lucha contra el fuego.	34	85 d					125 a
50	Se elabora el programa de actividades de lucha contra incendios, los que se ejecutan por la entidad, una vez al año con la participación de todo el personal.							125 a
51	La Entidad cuenta con un Plan de Manejo de Emergencias de la Municipalidad de Píscar.							115
52	El Plan de Castigamiento de la Entidad ha sido elaborado y revisado por profesionales colegiados, representando la mayoría simple de la Entidad o por empresas con experiencia debidamente acreditada.							243
53	La Entidad ha capacitado a sus trabajadores en la lucha contra incendios y ha organizado sus brigadas de emergencia con los trabajadores más capacitados.	24						130 a



Base N°	Título de la Norma	Normativa		Evaluación			Tipo de de Instrucción
		01-005-2013-18	01-005-2013-18	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	
54	Decreto de Urgencia N° 00713, Ley 29713	05-005-2013-18	01-005-2013-18	07	25 LX		Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
55	El empleador ha proporcionado y mantenido, de costa alguna, para todos los trabajadores, equipos de protección personal de acuerdo a la naturaleza de la tarea asignada a cada uno de ellos, y de acuerdo a sus necesidades antropométricas.	08	08	30			El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista
56	Los trabajadores utilizan correctamente los equipos de protección personal de acuerdo a la labor que desempeñan y lo establecido por el procedimiento de trabajo respectivo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> a. Casco o protector con barbijo (en caso de chispa). b. Zapatos de seguridad (con punta de jela o aliente). c. Mascara facial (o filtro). d. Guantes de cuero. e. Guantes de badana (protección de gases o electrolitos). f. Guantes de hilo de algodón. g. Guantes de látex. h. Ropa de trabajo, resistente al arco eléctrico. i. Correa o cinturón de seguridad tipo livero. j. Arnés, tumbonas, poleas de seguridad. k. Protección de los respiratorios. 			51	51		FECHA: 09/10/2018 YULI YOLANDA ALARCONE HUAMAN Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL Fecha: 09/10/2018
57	Utilizan los trabajadores convenientemente los equipos de seguridad de acuerdo a la labor que desempeñan y lo establecido por el procedimiento de trabajo respectivo, tales como: <ul style="list-style-type: none"> a. Herrajes de resaca. b. Esqueleto movilador de resaca. c. Manta a bobina. d. Largo de los elementos atados. e. Copia de conexión de portal. f. Zapatos de suela a tierra (antigay) y otros. g. Elementos de protección tales como cintos o señales elementales de seguridad. h. Botiquín de primeros auxilios. i. Carabina. 			55	55		
58	El trabajador que realiza trabajos en altura mayor a 2.5 m., está asegurado a su punto de conexión de protección contra caídas en forma permanente mientras dura esta labor.			56			
59	Se ubican los trabajos de soldadura y corte de piezas metálicas con equipos eléctricos u neumáticos en caso o en dispositivos de embudo cumpliendo con los procedimientos y medidas de seguridad respectivas. Los riesgos y gastos para soldador (algunos riesgos se registran para otros casos).			58			

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

[Handwritten signature]

YULI YOLANDA QUINO HUAMAN

FEDEATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 02/04/2018

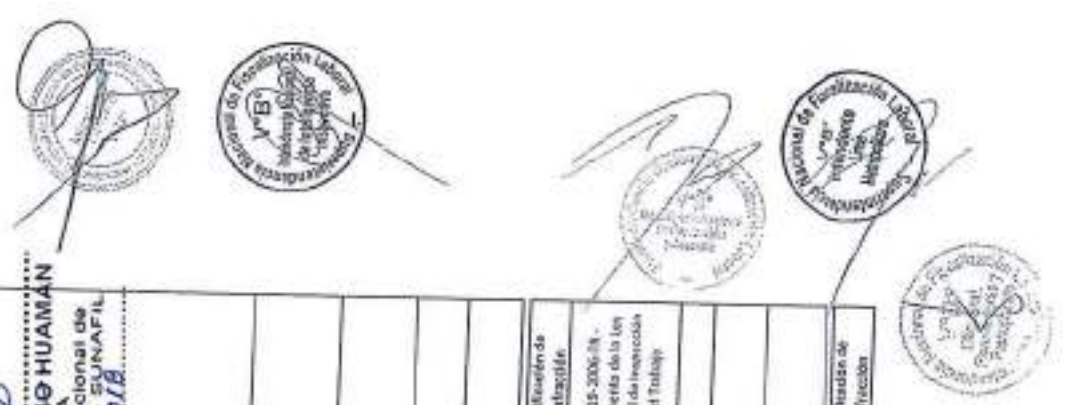
80	Se da de protección de la vista, a protección facial, a del cuerpo (respiradores protectores especiales de uso al aire), para la limpieza de las tuberías, llegar, condensador y otros equipos asociados a las unidades para realizar trabajos en lugares donde exista vapor de agua.	81 b							
81	Se da a los trabajadores que laboran en áreas restringidas de equipos protectores perforados, que incluyen como mínimo: ropa protectora, máscara o casco facial, botas, guantes protectores y guantes para la limpieza química de contaminantes e niveles y cables.	82 c							
82	Para efectuar el mantenimiento correctivo preparativos de las tuberías ubicadas dentro del hogar de las unidades, sin contar que la temperatura bajo a las medidas que se toman en el medio ambiente, los trabajadores deben utilizar ropa térmica protectora adecuada.	83 d							
83	Para la ejecución de trabajos de sistemas de distribución, se da a personal de las implementos de seguridad tales como casco de plástico con aislamiento térmico, zapatos eléctricos con aislamiento térmico, guantes eléctricos para alta tensión, guantes de cuero, correa o cinturón de seguridad, protección facial y botas, protección de vías respiratorias.	80							
84	El empleador debe de velar de protección contra el arco eléctrico a los trabajadores expuestos.	110 a							
85	El empleador debe a los trabajadores capacitados de protectores faciales de protección al arco eléctrico para la ejecución de trabajos de arco.	110 b							
86	El empleado obra a los trabajadores con resacas de guantes de cuero, o recubiertos a la llama, cuando se realizan para protección contra resaca de arco.	110 c							
87	El empleador debe de guantes de cuero abridor para protección resaca choque eléctrico.	120 a							



Item	PLANES Y PROGRAMAS DE SST	Normativa			Evaluación			Observaciones	Tipificación de infracción
		LEY 29783	D.S. 005-2012-TR	R.M. 111-2013-EM/DG	Cumple	No Cumple	Parcialmente		
68	Cuenta la empresa con un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo el cual cumple con las siguientes características: a. Destacamiento de la política y directrices para la prevención de accidentes y enfermedades profesionales. b. Plan de actividades de control del programa de seguridad y salud del desarrollo de las actividades de la entidad integrado la aplicación de las medidas preventivas para mitigar riesgos determinados como por ejemplo: c. Plan mensual individual el mismo y la actividad (prevención, capacitación, distribución, difusión y concientización, cuando correspondiente) de inspecciones y observaciones planificadas a efectuarse sobre seguridad y salud. d. Plan de capacitación en materia de seguridad y salud, enfocamiento en actividades con riesgos asociados para los trabajadores involucrados operativos. e. Programa de entrenamiento de brigada de emergencia y de simulación de situaciones de situaciones contempladas en el plan de contingencias.	204	32 a, f	19 b, 20 a, 21 a, 22 a					
69	La empresa realiza el seguimiento y cumplimiento del Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, mediante registros documentales en sus locales.					22			
70	Cuenta la empresa con un Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo, en donde el comité de SST, propone y recomienda algunas actividades del mencionado Programa.		47 a			15 b			
71	Cuenta con una política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo y está señalada en un lugar visible.	20, 28	25, 10 a						
72	Cuenta la política establecida por la empresa con el marco para la definición de metas y objetivos en Seguridad y Salud Ocupacional.		25 a			01			
Item	68. SEGURO COMPARTITARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR) (Empiladores con tratamiento de riesgo)	Normativa			Evaluación			Observaciones	Tipificación de infracción
		LEY 29783	D.S. 005-2012-TR	R.M. 111-2013-EM/DG	Cumple	No Cumple	Parcialmente		
73	Cumple la empresa con tener la Cobertura en Salud vigente	95 cl, 95 l, 95 s	02	19 p					
74	Cumple la empresa con tener la Cobertura de Invalidez, Sepelio (Prestado) vigente	08 cl, 06 l	02	25 p					
75	Cumple la empresa con tener el Pago de Prima al día (Facturas de Pago a día)	08 cl, 05 l	02						

El presente documento es COPIA FIEL DEL ORIGINAL Que he tenido a la vista

[Firma]
YULI YOLANDA AGUIRRE HUAMAN
 SUPERINTENDENTE NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL SUNAFIL
 Fecha: 02/01/2018





Ítem	DESCRIPCIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL	Ley 20785	D.S. 0005-2011-TR	R.M. 311-2013-DA/VM	Evaluación				OBSERVACIONES	Tipificación de infracción
					Cumple	No Cumple	Parcialmente	No Aplica		
76	La empresa ha identificado los peligros, evaluado los riesgos e implementado medidas de control, con la participación de todos los trabajadores.	70 a), 56, 57	20 a), 22 c), 27, 32	11 c						
77	El IPSE se encuentra exhibido en un lugar visible dentro de la empresa		32c	11						
78	El empleador tratare a los trabajadores, de manera adecuada y efectiva, la información y los conocimientos necesarios en relación con los riesgos en el centro de trabajo y en el puesto a función específica	32								
79	La empresa ha elaborado un registro de riesgo de acuerdo a ley.	20 a	22 d	11 d						
Item 80	ESTANDARES DE SEGURIDAD									
80	La Empresa, con la participación de los trabajadores, ha elaborado, actualizado e implementado los estándares y PETS.		OS.005-2012-TR	R.M. 515-2015-DA/VM						
81	La empresa ha efectuado un diagnóstico previo de la condición operativa y de seguridad del equipo o instalación a intervenir, el acceso y condiciones del área de trabajo, las actividades de atención en primer auxilio y de apoyo civil para el personal en caso de emergencia.		76	37 a						
82	El empleador cuenta con los estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades rotatorias.	30	74							
83	Realiza la empresa el respectivo bloqueo y etiquetación (Limpieza de seguridad) de vehículos de acuerdo con el procedimiento de mantenimiento de equipos aprobado.			81 f						
84	La entidad ha generado un plan de trabajo para espacios confinados para las actividades de reparación, mantenimiento o reparación.			49 b						

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

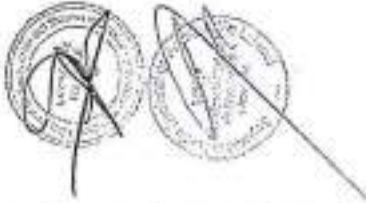
.....
YULI YOLA AGUIRRE HUAMÁN
FEDATARIA
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: ...02/04/2016.....

El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

[Firma]
YULY VEGLANDA AQUINO HUAMÁN
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 03/08/2018



Item	Descripción	Código	Normativas			Evaluación			Evaluación de Integridad
			LEY 28703	D.S. 005-2012-TR	R.M. 111-2013-EM/DG	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	
85	Ha revisado la empresa que los trabajadores que realizan labores en espacios confinados sean entrenados y capacitados para realizar estas labores y sobre protocolos de emergencia de primeros auxilios y equipos de rescate.	85c							
86	Se realiza los trabajos en espacios confinados con los trabajadores, permitiendo uno de ellos, tomar el ambiente confinado, previo a dar el adecuado y oportuno aviso a los compañeros.	86c							
87	La empresa cumple en los trabajos en espacios confinados con la evaluación y clasificación del trabajo y del ambiente en el que se realizan las actividades (plan de trabajo, monitoreo de la calidad de la aireación, medidas, monitoreo de nivel de oxígeno y ventilación forzada, entre otros).	87d							
88	Ha previsto la empresa para el personal no capacitado como técnicos, albañiles, personal de limpieza, y otros (que cambian con tener la red o permite vaciar agua), en la que se detiene el área de labores.	88a							
89	Da la Empresa especial atención a los trabajos con circuitos energizados, satisficando deberes de trabajo, acciones de trabajo y listas de seguridad.	89c							
90	Ha permitido la empresa trabajar en circuitos energizados, mientras se va disperego del procedimiento respectivo y autorización para su uso. En caso de disponer de estos medios, se realiza el trabajo con personal capacitado, con el perfil mínimo en lo físico y psicológico, y que cuenta con ropa de trabajo resistente al arco eléctrico, equipos y herramientas especialmente diseñados, armbrales y fabricación para usar freno.	90a							
91	Ha diseñado la empresa de la relación de personal capacitado para realizar trabajos en subterráneos y los tipos de vías de cada uno de los trabajadores que participan en la ejecución de trabajos en cables, donde se incluye el cronograma de capacitación, actual física y psicológica.	91a							
92	Ha contemplado la empresa que todo trabajo en altura mayor a 2,5 m y que sea realizado como tarea de limpieza o mantenimiento debe de anejarse al Estudio de Riesgos, sea sustentado por otra postura de trabajo firme en la zona de trabajo.	92b							
Item 93	FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO								
93	El empresario ha garantizado y asegurado que los trabajadores y sus representantes sean capacitados, informados y consultados y entrenados en todos los aspectos de seguridad y salud en el trabajo relacionados con su trabajo.		LEY 28703	D.S. 005-2012-TR	R.M. 111-2013-EM/DG	30			
94	Cuenta la empresa con un plan de capacitación en materia de seguridad y salud, entrenamientos en actividades con riesgos asociados para los trabajadores incluyendo capacitaciones.		27, 28, 29, 30, 31, 32						
95	Ha previsto la empresa la capacitación y entrenamiento de personal de planta en el Plan de Contingencias.					28 b ii			



Núm	XIII. PROTECCIÓN EN EMBARRAZO Y SALUD EN TRABAJADORAS VULNERABLES (MUJERES EN ESTADO DE EMBARRAZO, LACTANCIA, TRABAJADORAS CON DISCAPACIDAD)	LEY 20723	0.5.026.3812 71	01.000.1004 01	N.º 112- 3812- EM/DM	Cumple	No-Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica	OBSERVACIONES	DS 010-2008-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
96	Garantía el empleador la protección de las trabajadoras que, por su situación de discapacidad, son especialmente vulnerables a los riesgos derivados del trabajo.	64									
97	El empleador ha realizado las evaluaciones del alto riesgo de prevención de riesgo laboral en cuenta los factores de riesgo que pueden incidir en las funciones de protección de las trabajadoras: en particular, por la exposición a los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales, con el fin de adoptar las medidas preventivas necesarias.	65									
98	El empleador implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en periodo de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia.	66	100								
99	La empresa cumple con transferir a las trabajadoras en estado de gestación a otro puesto de trabajo que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos.	66	100	9,10							

(*) NOTA: La presente lista de Verificación tiene por finalidad precisar lo que ella va a ser materia de la fiscalización por parte de la SUNAFIL dentro del marco de sus competencias.

**El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista**

[Handwritten Signature]
YULIA BOLANDA QUINO HUAMÁN
 FEDATARIA
 Superintendencia Nacional de
 Fiscalización Laboral - SUNAFIL
 Fecha: **02/09/2018**



Resolución de Superintendencia N° 273 -2019-SUNAFIL

Lima, 02 SEP 2019

VISTOS:

El Acta de Trabajo, de fecha 21 de junio de 2019; los Informes N°s 159 y 198-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 3 de julio y 27 de agosto de 2019, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 413-2019-SUNAFIL/OGPP, de fecha 28 de agosto de 2019, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 327-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 28 de agosto de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, el artículo 95 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, dispone que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo;

Que, el artículo 123 del Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, establece que el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad, incluidas las actividades de minería y energía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su Reglamento y normas modificatorias.

Que, el tercer considerando de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones reconoce que uno de los pilares para lograr un trabajo decente es garantizar la protección de la seguridad y la salud en el trabajo;



Que, asimismo, el artículo 2 de la citada Decisión 584 señala que para disminuir o eliminar los daños a la salud del trabajador, se debe implementar la aplicación de medidas de control y el desarrollo de las actividades necesarias para la prevención de riesgos derivados del trabajo;

Que, el numeral 1 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, hace referencia al Principio de Prevención en cuanto señala que el empleador garantiza, en el centro de trabajo, el establecimiento de los medios y condiciones que protejan la vida, la salud y el bienestar de los trabajadores, y de aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios o se encuentran dentro del ámbito del centro de labores;

Que, de conformidad con el artículo 18 de la Ley N° 29981, la SUNAFIL es la autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y, en función a ello, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia;

Que, de acuerdo al artículo 32 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 005-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, tiene por función formular y proponer la política institucional en materia de Inspección del trabajo, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, así como formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo;

Que, a través del Informe N° 159-2019-SUNAFIL/INI, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva propone y sustenta la aprobación del proyecto de "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Acuicultura", que tiene como objeto uniformizar las reglas y pautas para la fiscalización de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en acuicultura, previstas en la Ley N° 29783, el Decreto Supremo N° 005-2012-TR, sus modificatorias y normas conexas sobre la materia, solicitando la prepublicación de la mencionada norma;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 218-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 10 de julio de 2019, se dispone la publicación del proyecto de "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Acuicultura", a fin de que, en el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de dicha resolución, los interesados presenten, por escrito, sus comentarios y/o sugerencias en la Mesa de Partes de la SUNAFIL; información que, según el Informe N° 198-2019-SUNAFIL/INI, emitido por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, ha sido revisada y analizada para los fines de contar con una propuesta actualizada;

Que, por su parte, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 413-2019-SUNAFIL/OGPP, emite opinión técnica favorable a la propuesta del proyecto denominado "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Acuicultura", presentado por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaria General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaria General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; por lo que corresponde emitir la presente resolución;





Resolución de Superintendencia N° 273 -2019-SUNAFIL

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;


De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar el Protocolo N° 006-2019-SUNAFIL/INI, denominado "PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ACUICULTURA", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.


JUAN CARLOS REQUIJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL






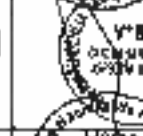
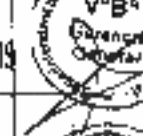


	Título: Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en la acuicultura	Versión: 01 Fecha de vigencia: 02 SEP 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

PROCOLO N° 006 2019-SUNAFIL/INI

PROCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ACUICULTURA

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 3-2019-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	02 SEP 2019	
Revisado por:	Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	02 SEP 2019	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	02 SEP 2019	
	Johnny Oscar Álvarez Ochoa	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	02 SEP 2019	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	02 SEP 2019	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	02 SEP 2019	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	02 SEP 2019	
	Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	02 SEP 2019

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	



ÍNDICE

1. OBJETIVO.....	4
2. BASE LEGAL.....	4
3. ALCANCE.....	9
4. DEFINICIONES.....	10
5. ABREVIATURAS	16
6. DISPOSICIONES GENERALES.....	17
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS.....	18
7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN.....	18
7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y COMPROBACIÓN DE DATOS	18
7.3. VISITA DE INSPECCIÓN	18
7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN	30
8. ANEXO.....	30



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca de forma clara y precisa las reglas y criterios específicos para el adecuado ejercicio de la función inspectiva, con la finalidad de coadyuvar a la verificación eficiente del cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en la Acuicultura

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Constitución Política del Perú	<p>"Artículo 1. Defensa de la persona humana La defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado.</p> <p>Artículo 2: Derechos fundamentales de la persona Toda persona tiene derecho: 1. A la vida, a su identidad, a su integridad moral, psíquica y física y a su libre desarrollo y bienestar.</p> <p>Artículo 7, establece que todos tienen derecho a la protección de su salud, la del medio familiar y la de la comunidad, así como el deber de contribuir a su promoción y defensa. La persona incapacitada para velar por sí misma a causa de una deficiencia física o mental tiene derecho al respeto de su dignidad y a un régimen legal de protección, atención, readaptación y seguridad".</p>
2	Convenio OIT 81, Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947	<p>"Artículo 3: 1. El sistema de inspección estará encargado de: (a) velar por el cumplimiento de las disposiciones legales relativas a las condiciones de trabajo y a la protección de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, tales como las disposiciones sobre horas de trabajo, salarios, seguridad, higiene y bienestar, empleo de menores y demás disposiciones afines, en la medida en que los inspectores del trabajo estén encargados de velar por el cumplimiento de dichas disposiciones; (.)"</p> <p>Artículo 9 establece: "Todo Miembro dictará las medidas necesarias para garantizar la colaboración de peritos y técnicos debidamente calificados, entre los que figurarán especialistas en medicina, ingeniería, electricidad y química, en el servicio de inspección, de acuerdo con los métodos que se consideren más apropiados a las condiciones nacionales, a fin de velar por el cumplimiento de las</p>



		disposiciones legales relativas a la protección de la salud y seguridad de los trabajadores en el ejercicio de su profesión, e investigar los efectos de los procedimientos empleados, de los materiales utilizados y de los métodos de trabajo en la salud y seguridad de los trabajadores".
3	Decisión N° 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento aprobado por Resolución N° 957	"Artículo 10: Los Países Miembros deberán adoptar las medidas necesarias para reforzar sus respectivos servicios de inspección de trabajo a fin de que éstos orienten a las partes interesadas en los asuntos relativos a la seguridad y salud en el trabajo, supervisen la adecuada aplicación de los principios, las obligaciones y derechos vigentes en la materia y, de ser necesario, apliquen las sanciones correspondientes en caso de infracción".
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias	El artículo 3 inciso 1, literal b), establece que una de las finalidades de la inspección es la vigilancia, exigencia y cumplimiento de las normas legales y reglamentarias relacionadas con la prevención de riesgos laborales.
5	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	"Artículo 5, Ámbito de Actuación La actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, aun cuando el empleador sea del sector público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada. (...)".
6	Ley N° 29981, que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral –SUNAFIL.	"Artículo 16, La Sunafil es la autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo a que se refiere la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo; y como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema con la participación de los gobiernos regionales y de otras entidades del Estado según corresponda".
7	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL y su modificatoria	"Artículo 32, inciso c) establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva tiene como función formular y proponer las normas, lineamientos técnicos, directivas, mecanismos y



		procedimientos que rigen el Sistema de Inspección del Trabajo"
8	Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.	"Artículo 95 (. . .) la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el Trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo".
9	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias	"Artículo 1, el presente Reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales en el país sobre la base de la observancia del deber de prevención de los empleadores, el rol de fiscalización y control del Estado y la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (...)." "Artículo 123; (...) el Sistema de Inspección del Trabajo es competente para la supervisión, fiscalización y sanción por incumplimiento de las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en toda actividad, incluidas las actividades de minería y energía, de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Inspección del Trabajo, su reglamento y normas modificatorias (...)"
10	Decreto Supremo N° 009-97-SA, Reglamento de la Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud	"Artículo 82, El Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo otorga cobertura adicional por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales a los afiliados regulares del Seguro Social de Salud. Es obligatorio y por cuenta de las entidades empleadoras que desarrollan las actividades de alto riesgo señaladas en el Anexo 5. Están comprendidas en esta obligación las entidades Empleadoras constituidas bajo la modalidad de cooperativas de trabajadores, empresas de servicios temporales o cualquier otra de intermediación laboral (...)" Las Normas Técnicas del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo, fueron aprobadas por el Decreto Supremo N° 003-98- SA.
11	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del	"Artículo 2, Los formatos considerados en el anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34 del reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de seguridad y salud en el trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005- 2012-TR la información



	sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo	mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento°.
12	Resolución Ministerial N° 085-2013-TR, Sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para MYPES	"Artículo 3.- Los formatos considerados en los Anexos 2 y 3 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34° del Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo. Sin embargo, la información mínima que deben contener los registros del sistema simplificado es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del acotado Reglamento."
13	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo	"Artículo 1. Los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los trabajadores de toda actividad ocupacional y a su descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo°.
14	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico	"Tiene como objetivo establecer los parámetros que permiten la adaptación de las condiciones físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionar bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora en las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial°.
15	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto	"Artículo 1. En los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. El empleador después de tomar conocimiento de lo solicitado asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales°.
16	Resolución Ministerial N° 374-2008-TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades,	"Artículo 1. Aprobar el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alta



	concentraciones o niveles de presencia y los períodos en los que afecta el embarazo	riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) Anexos forman parte de la misma".
17	Resolución Ministerial N° 312-2011- MINSa, Protocolo de exámenes médicos ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificadoras	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.
18	Resolución Ministerial N° 460-2008- MINSa, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales, modificación por Resolución Ministerial N° 798-2010-MINSa.	Tiene por objetivo establecer el listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
19	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional	"Artículo 5. En toda exposición a agentes cancerígenos y/o carcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corre la seguridad y salud de éstos, determinándose las medidas correctivas del caso [...]"
20	Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Reglamento del Registro de Auditores autorizados para la evaluación periódica del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	"Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer disposiciones que regulan el Registro de Auditores autorizados para la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la periodicidad de las Auditorías "
21	Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, modifica la R.M N° 121-2011-TR, que aprueba la	"Artículo 3.- Obligatoriedad del registro de información de seguridad y salud en el trabajo, los empleadores declaran en el Registro de Información Laboral (I-REGISTRO) de la Planilla Electrónica la



	información de la Planilla Electrónica	existencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo 005-2012-TR, y demás normas complementarias. Esta obligación rige a partir del 1 de noviembre de 2016*.
22	Decreto Legislativo N° 1195, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Acuicultura	*Artículo 6.-La acuicultura se define como el cultivo de organismos acuáticos, que implica la intervención en el proceso de cría para aumentar la producción, como fuente de alimentación, empleo e ingresos, optimizando los beneficios económicos en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad, el uso óptimo de los recursos naturales y del territorio; garantizando la propiedad individual o colectiva del recurso cultivado*.
23	Decreto Supremo N° 003-2016-PRODUCE, Reglamento de la Ley General de Acuicultura, aprobada por el Decreto Legislativo N° 1195	*Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto regular las disposiciones, criterios, procesos y procedimientos contenidos en la Ley General de Acuicultura aprobada por el Decreto Legislativo Nº 1195, a fin de fomentar, desarrollar y regular la acuicultura, en sus diversas fases productivas en ambientes marinos, estuarinos y continentales, así como normar, orientar, promover y regular las actividades de acuicultura, fijando las condiciones, requisitos, derechos y obligaciones para su desarrollo sostenible en el territorio nacional.*

3. ALCANCE

- 3.1. El presente Protocolo se aplica a todos los funcionarios y servidores de los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, quienes son responsables de su cumplimiento.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo de la SUNAFIL supervisa y evalúa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Actuaciones Inspectivas de investigación:** son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.




- 4.2. **Accidente de trabajo:** Es todo suceso repentivo que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo y que produce en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, y aun fuera del lugar y horas de trabajo
- 4.3. **Accidente leve:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación y diagnóstico médico, genera en el accidentado un descanso con retorno máximo al día siguiente a las labores habituales de su puesto de trabajo.
- 4.4. **Accidente incapacitante:** Suceso cuya lesión, resultado de la evaluación médica y diagnóstico médico da lugar a descanso mayor a un día, ausencia justificada al trabajo y tratamiento. Para fines estadísticos, no se toma en cuenta el día de ocurrido el accidente. Según el grado de la incapacidad generada en el trabajador, los accidentes de trabajo pueden ser
- 4.4.1. **Total temporal:** cuando la lesión genera en el accidentado la imposibilidad total de utilizar su organismo, se otorgará tratamiento médico hasta su plena recuperación.
 - 4.4.2. **Parcial permanente:** cuando la lesión genera la pérdida parcial de un miembro u órgano o de las funciones del mismo.
 - 4.4.3. **Total permanente:** cuando la lesión genera la pérdida anatómica o funcional total de uno o más miembros u órganos, y que incapacita totalmente al trabajador para laborar.
- 4.5. **Accidente mortal:** Suceso cuyas lesiones producen la muerte del trabajador. Para efectos estadísticos debe considerarse la fecha del deceso.
- 4.6. **Acuicultura:** Se define como el cultivo de organismos acuáticos, que implica la intervención en el proceso de cría para aumentar la producción, como fuente de alimentación, empleo e ingresos, optimizando los beneficios económicos en armonía con la preservación del ambiente y la conservación de la biodiversidad, el uso óptimo de los recursos naturales y del territorio; garantizando la propiedad individual o colectiva del recurso cultivado.
- 4.7. **Actividades de la Acuicultura:** Las actividades que comprende la acuicultura son:
- 4.7.1. **Selección y acondicionamiento del medio:** proceso mediante el cual se determina, según la especie objetivo, el ambiente apropiado para la realización de las actividades acuícolas, ajustando o modificando el ambiente natural o artificial, para favorecer el desarrollo del cultivo.
 - 4.7.2. **Producción u obtención de semilla:** proceso mediante el cual se obtienen en forma natural o artificial, individuos seleccionados para sembrar y se refiere a ovas embrionadas, larvas, post larvas, alevines, juveniles o plántulas.
 - 4.7.3. **Siembra:** proceso por el cual se introducen semillas, en un ambiente previamente acondicionado, con el objetivo que crezcan y se desarrollen.
 - 4.7.4. **Cultivo:** proceso que abarca la producción controlada de especies hidrobiológicas en cualquiera de sus fases, en ambientes naturales o artificiales debidamente seleccionados y acondicionados.



- 4.7.5. Cosecha. corresponde a la fase final del proceso de cultivo, en la cual, empleando determinadas técnicas, se recogen recursos hidrobiológicos de un centro de producción acuícola. La cosecha puede ser parcial o total.
- 4.7.6. Procesamiento primario: es el tratamiento previo de desvalvado, descabezado, eviscerado, fileteado, secado, picado y limpieza, bajo acciones de manipuleo y condiciones de temperatura, higiene y otras que sean aplicables, orientadas únicamente a la obtención de productos al estado fresco y refrigerado; antes de ser sometido al proceso de congelado, envasado o curado, con fines de conservación y comercialización.
- 4.7.7. Investigación, desarrollo e innovación tecnológica. proceso mediante el cual se obtiene y proporciona permanentemente bases científicas y tecnológicas que sustentan el desarrollo integral y sostenible de la acuicultura.
- 4.8. **Actividades, procesos, operaciones o labores de alto riesgo:** aquellas que impliquen una probabilidad elevada de ser la causa directa de un daño a la salud del trabajador con ocasión o como consecuencia del trabajo que realiza. La relación de actividades calificadas como de alto riesgo será establecida por la autoridad competente.
- 4.9. **Fases productivas de la Acuicultura:** La acuicultura se puede dar en ambientes marinos, estuarinos y continentales.
- 4.10. **Archivo Activo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 4.11. **Archivo Pasivo:** Es el archivo físico o electrónico donde los documentos no se encuentran en forma directa y accesible a la persona que lo va a utilizar.
- 4.12. **Capacitación:** Actividad que consiste en transmitir conocimientos teóricos y prácticos para el desarrollo de competencias, capacidades y destrezas acerca del proceso de trabajo, la prevención de los riesgos, la seguridad y la salud
- 4.13. **Categorías productivas de la Acuicultura:**
- 4.13.1. **Acuicultura de Recursos Limitados (AREL):** Es la actividad desarrollada mediante cultivos a nivel extensivo, practicada de manera exclusiva o complementaria por personas naturales; alcanza cubrir para la canasta básica familiar; y, es realizado principalmente para el autoconsumo y emprendimientos orientados al autoempleo. La producción anual de la AREL no supera las 3.5 toneladas brutas.
- 4.13.2. **Acuicultura de Micro y Pequeña Empresa (AMYPE).** Es la actividad desarrollada mediante cultivos a nivel extensivo, semi intensivos e intensivos, practicada con fines comerciales por personas naturales o jurídicas. La producción anual de la AMYPE no supera las 150 toneladas brutas. Se encuentran comprendidos dentro de esta categoría los centros de producción de semilla, cultivo de peces ornamentales, independientemente de su volumen de producción.



	Título: Protocolo para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en la acuicultura	Versión: 01 Fecha de vigencia: 02 SEP 2019
-----------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------

- 4.13.3. Acuicultura de Mediana y Gran Empresa (AMYGE).** Es la actividad desarrollada mediante cultivos a nivel semi intensivo e intensivo, practicada con fines comerciales por personas naturales o jurídicas. La producción anual de los AMYGE es mayor a las 150 toneladas brutas.
- 4.14. Causas de los Accidentes:** Son uno o varios eventos relacionados que concurren para generar un accidente. Se dividen en:
- 4.14.1. Falta de control:** Son fallas, ausencias o debilidades administrativas en la conducción del empleador o servicio y en la fiscalización de las medidas de protección de la seguridad y salud en el trabajo.
- 4.14.2. Causas Básicas:** Referidas a factores personales y factores de trabajo.
- **Factores Personales:** Referidos a limitaciones en experiencias, fobias y tensiones presentes en el trabajador.
 - **Factores del Trabajo:** Referidos al trabajo, las condiciones y medio ambiente de trabajo: organización, métodos, ritmos, turnos de trabajo, maquinaria, equipos, materiales, dispositivos de seguridad, sistemas de mantenimiento, ambiente, procedimientos, comunicación, entre otros.
- 4.14.3. Causas inmediatas:** Son aquellas debidas a los actos condiciones:
- **Condiciones Subestándares:** Es toda condición en el entorno del trabajo que puede causar un accidente.
 - **Actos Subestándares:** Es toda acción o práctica incorrecta ejecutada por el trabajador que puede causar un accidente.
- 4.15. Centro de producción acuícola:** Infraestructura destinada a la producción de especies hidrobiológicas en cualquiera de sus fases, mediante la aplicación de técnicas de cultivo.
- 4.16. Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Órgano bipartito y paritario constituido por representantes del empleador y de los trabajadores, con las facultades y obligaciones previstas por la legislación y la práctica nacional, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones del empleador en materia de prevención de riesgos en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.17. Condiciones de Salud:** Son el conjunto de variables objetivas de orden fisiológico, psicológico y sociocultural que determinan el perfil sociodemográfico y de morbilidad de la población trabajadora.
- 4.18. Contaminación del Ambiente de Trabajo:** Es toda alteración o nocividad que afecta la calidad del aire, suelo, agua del ambiente de trabajo cuya presencia y permanencia puede afectar la salud, la integridad física y psíquica de los trabajadores.



- 4.19. **Contratista:** Persona o empresa que presta servicios remunerados a un empleador con especificaciones, plazos y condiciones convenidos.
- 4.20. **Control de riesgos:** Es el proceso de toma de decisiones basadas en la información obtenida en la evaluación de riesgos. Se orienta a reducir los riesgos, a través de la propuesta de medidas correctivas, la exigencia de su cumplimiento y la evaluación periódica de su eficacia.
- 4.21. **Emergencia Médica:** La emergencia médica constituye un evento que se presenta súbitamente con la implicancia del riesgo de muerte o de incapacidad inmediata y que requiere de una atención oportuna, eficiente y adecuada para evitar consecuencias nefastas como la muerte o la minusvalía.
- 4.22. **Enfermedad profesional:** Es una enfermedad contraída como resultado de la exposición a factores de riesgo relacionadas al trabajo.
- 4.23. **Equipo de Protección Personal (EPP):** Son dispositivos, materiales e indumentaria, específicos, destinados a cada trabajador, de uso obligatorio para protegerlo de uno o varios riesgos presentes en el trabajo que puedan amenazar su seguridad y salud.
- 4.24. **Ergonomía:** Llamada también Ingeniería humana, es la ciencia que busca optimizar la interacción entre el trabajador, máquina y ambiente de trabajo con el fin de adecuar los puestos, ambientes y la organización del trabajo a las capacidades y características de los trabajadores, a fin de minimizar efectos negativos y mejorar el rendimiento y la seguridad del trabajador.
- 4.25. **Estándares de Trabajo:** Son los modelos, pautas y patrones establecidos por el empleador que contienen los parámetros y los requisitos mínimos aceptables de medida, cantidad, calidad, valor, peso y extensión establecidos por estudios experimentales, investigación, legislación vigente o resultado del avance tecnológico, con los cuales es posible comparar las actividades de trabajo, desempeño y comportamiento industrial. Es un parámetro que indica la forma correcta de hacer las cosas. El estándar satisface las siguientes preguntas: ¿Qué?, ¿Quién?, ¿Cómo? y ¿Cuándo?
- 4.26. **Examen Médico Ocupacional:** Es la evaluación médica especializada que se realiza al trabajador al iniciar, durante y al concluir su vínculo laboral, así como cuando cambia de tarea o reingresa a la empresa.
- 4.27. **Evaluación de Riesgos:** Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos, proporcionando la información necesaria para que la empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.
- 4.28. **Exposición:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implican un determinado nivel de riesgo a los trabajadores.



- 4.29. Gestión de la Seguridad y Salud:** Aplicación de los principios de la administración moderna a la seguridad y salud, integrándola a la producción, calidad y control de costos.
- 4.30. Higiene Ocupacional:** Es una especialidad no médica orientada a identificar, reconocer, evaluar y controlar los factores de riesgo ocupacionales (físicos, químicos, biológicos, psicosociales, disergonómicos y otros) que puedan afectar la salud de los trabajadores, con la finalidad de prevenir las enfermedades ocupacionales
- 4.31. Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Medidas de Control (IPERC):** Proceso sistemático utilizado para identificar los peligros, evaluar los riesgos y sus impactos y para implementar los controles adecuados, con el propósito de reducir los riesgos a niveles establecidos según las normas legales vigentes.
- 4.32. Incidente:** Suceso acaecido en el curso del trabajo o en relación con el trabajo, en el que la persona afectada no sufre lesiones corporales, o en el que éstas sólo requieren cuidados de primeros auxilios.
- 4.33. Incidente peligroso:** Todo suceso potencialmente riesgoso que pudiera causar lesiones o enfermedades a las personas en su trabajo o a la población
- 4.34. Inducción:** Capacitación inicial dirigida a otorgar conocimientos e instrucciones al trabajador para que ejecute su labor en forma segura, eficiente y correcta. Se divide en:
- 4.34.1. Inducción General:** Es la capacitación al trabajador, con anterioridad a la asignación al puesto de trabajo, sobre la política, beneficios, servicios, facilidades, reglas, prácticas generales y el ambiente laboral de la empresa.
- 4.34.2. Inducción del Trabajo Específico:** Es la capacitación que brinda al trabajador la información y el conocimiento necesario a fin de prepararlo para el trabajo específico.
- 4.35. Investigación de Accidentes e Incidentes:** Proceso de identificación de los factores, elementos, circunstancias y puntos críticos que concurren para causar los accidentes e incidentes. La finalidad de la investigación es revelar la red de causalidad y de ese modo permite a la dirección del empleador tomar las acciones correctivas y prevenir la recurrencia de los mismos
- 4.36. Inspección:** Verificación del cumplimiento de los estándares establecidos en las disposiciones legales. Proceso de observación directa que acopia datos sobre el trabajo, sus procesos, condiciones, medidas de protección y cumplimiento de dispositivos legales en seguridad y salud en el trabajo.
- 4.37. Inspección del trabajo en seguridad y salud en el trabajo:** Es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y



asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

- 4.38. **Lesión:** Alteración física u orgánica que afecta a una persona como consecuencia de un accidente de trabajo o enfermedad ocupacional, por lo cual dicha persona debe ser evaluada y diagnosticada por un médico titulado y colegiado.
- 4.39. **Medidas de Prevención:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores.
- 4.40. **Peligro:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- 4.41. **Política de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Dirección y compromiso de una organización, relacionadas a su desempeño en Seguridad y Salud en el Trabajo expresada formalmente por la Alta Gerencia de la organización.
- 4.42. **Programa anual de seguridad y salud:** Conjunto de actividades de prevención en seguridad y salud en el trabajo que establece la organización, servicio o empresa para ejecutar a lo largo de un año.
- 4.43. **Primeros Auxilios:** Protocolos de atención de emergencia brindados a una persona cuando en el centro de trabajo ha sufrido un accidente o enfermedad ocupacional.
- 4.44. **Representante de los Trabajadores:** Trabajador elegido, de conformidad con la legislación vigente, para representar a los trabajadores en el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.45. **Riesgo:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- 4.46. **Salud ocupacional:** Rama de la salud pública que tiene como finalidad promover y mantener el mayor grado de bienestar físico, mental y social de los trabajadores en todas las ocupaciones; prevenir todo daño a la salud causado por las condiciones de trabajo y por los factores de riesgo, y adecuar el trabajo al trabajador, atendiendo a sus aptitudes y capacidades.
- 4.47. **Sistemas de cultivo:** Estos pueden realizarse con agua de mar tanto en la costa como en alta mar, agua dulce o una mezcla de ambos. Se puede cultivar directamente en el medio acuático (sistema abierto) o en instalaciones bajo condiciones totalmente controladas (sistema cerrado). De acuerdo con este control, los cultivos pueden ser:
- 4.47.1. **Extensivos:** La intervención humana es muy poca. Este sistema es utilizado para los programas de repoblamiento en lagunas, embalses o represas en beneficio de una comunidad o uso recreativo.



- 4.47.2. **Intensivos:** Esta técnica se da cuando existen altos costos para el uso de agua y competencia por el espacio a utilizar. La siembra se realiza en altas densidades, con dietas diseñadas por edades. Hay recambio continuo de agua con flujo mecánico y oxigenación, y las temperaturas se mantienen constantes.
- 4.47.3. **Semi intensivos:** Comúnmente esta técnica es utilizada en las acuicultura industrial. Se caracteriza por mantener a los animales en espacios confinados de grandes estructuras, como jaulas o estanques, en los cuales se maneja la densidad de siembra, alimentación artificial, recambio de agua que se complementa con aireación de esta.
- 4.48. **Sujeto Inspeccionado:** obligado o responsable del cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo que se encuentra inmerso en el desarrollo de actuaciones inspectivas.
- 4.49. **Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo:** Trabajador capacitado, elegido por los trabajadores de la empresa con menos de veinte (20) trabajadores. El supervisor tiene las mismas obligaciones y responsabilidades del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 4.50. **Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares:** Son los servidores públicos, cuyos actos merecen fe, seleccionados por razones objetivas de aptitud y con la consideración de autoridades, responsables de la función inspectiva que corresponde a las competencias del Poder Ejecutivo a través de la SUNAFIL, el MTEP y los Gobiernos Regionales.
- 4.51. **Vigilancia en Salud Ocupacional:** Es un sistema de alerta orientado a la actuación inmediata, para el control y conocimiento de los problemas de salud en el trabajo. El conjunto de acciones que desarrolla proporciona conocimientos en la detección de cualquier cambio en los factores determinantes o condicionantes de la salud en el trabajo.

5. ABREVIATURAS

- **CSST:** Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **EPP:** Equipo de Protección Personal
- **INSS:** Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **LGIT:** Ley General de Inspección del Trabajo.
- **LSST:** Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **OIT:** Organización Internacional del Trabajo
- **RLGIT:** Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- **RLSST:** Reglamento de la Ley Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **RSST:** Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SST:** Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.



6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del Sistema inspectivo, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes extraídos de los informes mensuales de los Inspectores del Trabajo, a nivel nacional; así como los comentarios o sugerencias que realicen los trabajadores y empleadores y/o las organizaciones que los representen.
- 6.2. Establece pautas de fiscalización en materia de SST aplicables a la Acuicultura y comprende a todos los empleadores y los trabajadores, bajo el régimen laboral de la acuicultura¹, régimen general o especial que corresponda en todo el territorio nacional.
- 6.3. Para la aplicación del presente Protocolo debe tenerse en consideración lo dispuesto en la LSST, RLSST y normas modificatorias; así como las normas de aplicación transversal que regulen el cumplimiento de materias en SST en todos los sectores económicos y de servicios.
- 6.4. De conformidad con lo dispuesto en la Primera Disposición Complementaria y Final de la LSST y artículo 4 del RLSST, las disposiciones de los Reglamentos sectoriales continuarán vigentes, siempre y cuando no resulten incompatibles con lo dispuesto por éstas. En todo caso, cuando los Reglamentos sectoriales establezcan obligaciones y derechos superiores a los contenidos en la LSST y el RLSST, aquéllas prevalecerán sobre éstos.
- 6.5. Con la finalidad de garantizar la aplicación sistemática de los Instrumentos normativos en materia inspectiva, el presente Protocolo tiene como referencia las disposiciones de la LGIT, RLGIT y modificatorias, la Directiva denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo" o norma que la sustituya, en cuanto le sea aplicable; asimismo, considera las disposiciones normativas que son de mayor uso o que tienen especial relevancia en el desarrollo cotidiano de las actuaciones inspectivas.
- 6.6. En toda mención que se haga a las Intendencias Regionales debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y sus Zonales de Trabajo. Toda mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, incluye a la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana. Asimismo, toda mención a los órganos o dependencias del SIT debe entenderse referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.7. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido

¹ Cuarta Disposición Complementaria Transitoria de la Decreto Legislativo N° 1195, Decreto Legislativo que aprueba la Ley General de Acuicultura y el Reglamento de la Ley General de Acuicultura y de la Seguridad Social
Cupre.- Régimen Laboral y de la Seguridad Social
Las disposiciones contenidas en los artículos 28 y 29 de la Ley N° 27460 - Ley de Promoción y Desarrollo de la Acuicultura mantienen su vigencia, sujeta a lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley N° 27360 - Ley que Aprueba las Normas de Promoción del Sector Agrario



de forma indistinta a los servidores que se encuentren dentro de tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera de Inspector de Trabajo: Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares; salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ORIGEN, PLANIFICACIÓN Y GENERACIÓN DE ÓRDENES DE INSPECCIÓN

7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación en materia de SST se sujetará a lo establecido en el artículo 12 de la LGIT, el artículo 8 del RLGIT y artículo 100 de la LSST.

7.1.2. Los órganos o dependencias del SIT en la planificación y generación de órdenes de inspección de origen interno o externo deberán sujetarse a las disposiciones de la Directiva denominada Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo o norma que la sustituya, en cuanto les sea aplicables.

7.2. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS Y MODALIDADES DE ACTUACIÓN

7.2.1. Las actuaciones inspectivas de investigación se desarrollarán mediante comprobación de datos, visitas y requerimiento de comparecencias del sujeto inspeccionado ante el inspector comisionado para aportar la documentación o efectúe aclaraciones pertinentes.

7.2.2. El trámite de las actuaciones inspectivas de investigación y las modalidades de actuación, se sujetarán a las disposiciones de la LGIT y el RLGIT, sus modificatorias y la Directiva denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo" o norma que la sustituya, en cuanto le sea aplicable.

7.2.3. A efectos de lo señalado en el numeral anterior, en caso no exista información de la empresa inspeccionada, el Inspector comisionado podrá buscar información de otras de similares características, a través de diferentes fuentes, ya sea vía internet o indagaciones directas a instancias públicas y privadas, con la finalidad de tomar conocimiento general sobre los riesgos asociados a cada una de las etapas del proceso. Esta búsqueda de información permite identificar las materias primas utilizadas, los insumos químicos, materiales peligrosos y la forma de su almacenamiento, las máquinas y equipos que utilizan, los estándares de trabajo, los EPP necesarios para el desarrollo de la visita, entre otros.

7.3. VISITA DE INSPECCIÓN

7.3.1. En el momento de la visita y antes de iniciar el recorrido, el Inspector comisionado solicita al empleador o a quien designe este, la identificación de peligros y evaluación de riesgos-IPER y el Mapa de Riesgos. En caso no cuente con lo solicitado, se graficará con el empleador, o a quien designe o un representante del CSST, un mapa de distribución que comprenda las



diversas actividades y etapas del proceso en el que se detalle los riesgos más importantes, solicitando al empleador la relación de los trabajadores que se encuentran en cada una de ellas.

7.3.2. El Inspector comisionado recorre las instalaciones o áreas del centro de trabajo, según la materia de SST a verificar y debe tener en cuenta lo siguiente:

- ✓ Usar equipos de protección personal para riesgos específicos, dependiendo de los procesos, etapas y actividades de la empresa Acuícola, tales como: calzado de seguridad, casco de seguridad, chaleco, lentes, entre otros, según corresponda a la realidad del sujeto inspeccionado. A efectos de protegerse de los factores de peligro que se encuentre expuesto, para lo cual el titular de la actividad brinda las facilidades requeridas para el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
- ✓ En el ingreso a las áreas donde puede generarse un riesgo, solicitar al sujeto inspeccionado que facilite EPPs específicos, así como que le indiquen las medidas preventivas para salvaguardar su seguridad.
- ✓ Asimismo, el Inspector para la visita de inspección y comparecencia tendrá en cuenta la Directiva denominada "Reglas generales para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo" o norma que la sustituya, en cuanto le sea aplicable.

7.3.3. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el Inspector comisionado toma en cuenta la "Lista de verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo en Acuicultura" que se detalla en el Anexo 01 del presente Protocolo, en función de las materias y sub materias consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias.

7.3.4. Cabe precisar, que este Listado permitirá al Inspector actuante determinar las obligaciones legales en materia de SST que incumplió la empresa inspeccionada, a fin de identificar las posibles infracciones en materia de SST previstas en los artículos 26 al 28 del RLGIT, y proponer según corresponda, las multas respectivas, conforme al artículo 48 de la norma en mención.

7.3.5. Asimismo, en la medida que sea aplicable y corresponda, el Inspector comisionado debe tener en cuenta los principales peligros y riesgos, así como medidas preventivas en la Acuicultura de langostinos y conchas de abanico, considerando las particularidades de cada sujeto inspeccionado.



1 Acuicultura de langostinos¹:



Etapa/ Proceso ²	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
Laboratorio	Manejo de sustancias químicas	Exposición a inhalación de sustancias químicas.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotular las sustancias y productos químicos. ▪ Colocar en el área de trabajo las hojas de seguridad (MSDS) de los productos y sustancias químicas que ingresan al área ▪ Los productos químicos se encuentran almacenados sobres estibas y otros elementos que eviten el contacto directo con el piso. ▪ Capacitar y entrenar al personal en emergencia en caso de derrame/ incendios ▪ Capacitar y entrenar al personal en la manipulación segura de productos químicos. ▪ Sensibilizar al personal sobre el aseo personal tras realizar sus actividades y usar sustancias y productos químicos. ▪ Capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de FPP recomendados, mascarilla con filtro para químicos, gafas de seguridad, guantes de nitrilo o de material que sea impermeable, mandil, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.

¹ Es importante señalar que en la Acuicultura de langostinos, es como en la de caracotas de salmón existen procesos conexas como transporte, mantenimiento, áreas administrativas, entre otros, las cuales tienen peligros y riesgos que deberán analizarse cuando es considerado normas sectoriales como la de industria.

² Estos procesos son referencias de dependencia de cada empresa en particular.

Etapas/ Proceso	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
	Utilización de trasvases en probetas y cultivos propios de la actividad del laboratorio	Proyección de fragmentos o partículas	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y entregar los EPP apropiados para la actividad: uso de mascarilla con filtro adecuado a las sustancias químicas que se utilizan, gafas de seguridad, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.
	Posturas inadecuadas en el tiempo	Riesgo de inflamación progresiva de articulaciones, tendones, nervios.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo-esqueléticas. Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada.
	Trabajo que implica esfuerzo físico realizando movimientos repetitivos en diversas partes del cuerpo	Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección de pre-uso (Check list) para verificación del estado de la puesta a tierra. Verificar que el cuadro eléctrico al que esté conectada la máquina este provisto de un interruptor diferencial de sensibilidad adecuada. Señalizar los riesgos eléctricos, según la IPER de la empresa. Capacitar al personal en riesgos eléctricos.
	Preparados biológicos en los laboratorios de larvas	Exposición a contaminantes biológicos	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y entregar EPP apropiados para la actividad: uso de mascarilla con filtro adecuado a las sustancias que se utilizan, gafas de seguridad, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.



Etapas/ Procesos	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
	Desniveles	Caídas al mismo o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> Instalar suelos antideslizantes en las zonas húmedas. Capacitar y entregar EPP apropiado: botas o calzado de seguridad antideslizantes en agua o suelos mojados
Siembra	<p>Posturas inadecuadas en el tiempo</p> <p>Trabajo que implica esfuerzo físico realizando movimientos repetitivos en diversas partes del cuerpo</p> <p>Manipulación de cargas</p> <p>Contacto con bacterias, hongos entre otros</p>	<p>Riesgo de inflamación progresiva de articulaciones, tendones, nervios, lumbalgias.</p> <p>Dermatitis, alergias, infecciones u otros</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones musculoesqueléticas. Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada. Capacitar y entregar de EPP teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa. Vigilar la salud con realización de pruebas adecuadas. Capacitar y entrenar al personal sobre el rescate y supervivencia en el agua (mar o poza). Implementar sistemas de detención de caídas. Capacitar y entregar EPP: chalecos salvavidas y otros equipos teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.
Engorde	Manipulación de canoas	Caídas al agua/ ahogamiento	<ul style="list-style-type: none"> Capacitar y entrenar al personal sobre el rescate y supervivencia en el agua (mar o poza). Implementar sistemas de detención de caídas. Capacitar y entregar EPP: chalecos salvavidas y otros equipos teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.



Etapas/Procesos	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
	Radiación ultravioleta	Exposición a la radiación solar.	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los trabajadores sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar. Capacitar y entregar elementos, aditamentos o accesorios de protección solar idóneos, como protector solar, sombreros, gorros y anteojos, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.
	<p>Trabajo que implica esfuerzo físico realizando movimientos repetitivos en diversas partes del cuerpo</p> <p>Manipulación de cargas</p>	<p>Riesgo de inflamación progresiva de articulaciones, tendones, nervios, lumbalgias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo-esqueléticas. Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1.5 hora de trabajo durante la jornada. Realizar estudio ergonómico del puesto para proponer posturas menos dañinas y alternancia de tareas.
Cosecha	Tenores irregulares	Caídas al mismo o distinto nivel	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos de trabajo con acompañamiento y sujeción. Señalizar el área de trabajo
	Apilamiento de cargas, tales como sacos de pienso	Caída de objetos	<ul style="list-style-type: none"> Realizar un correcto apilamiento de material. Mantener el orden y limpieza.
	Radiación ultravioleta	Exposición a la radiación solar.	<ul style="list-style-type: none"> Informar a los trabajadores sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar. Capacitar y entregar elementos, aditamentos o accesorios de protección solar idóneos, como



Etapas/ Procesos	Peligros	Medidas preventivas
		<p>protector solar, sombrero, gorros y anteojos, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPEA de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar sistemas de detección de caídas. ▪ Capacitar y entrenar al personal sobre el rescate y supervivencia en el agua (maro poza). ▪ Capacitar y entregar EPP: gafas de seguridad, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPEA de la empresa.
Vacío de estanques	Caída al agua/ ahogamiento	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo esqueléticas. ▪ Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada.
Aprehensión y compresión mantenida en las manos		
Levantamiento de carga continua (acarrajás con langostinos)	Riesgo de inflamación progresiva de articulaciones, tendones, nervios, lumbalgias.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar estudio ergonómico del puesto para proponer posturas menos dañinas y alternancia de tareas. ▪ Capacitar en higiene del sueño y prevención de la fatiga
Trabajos en turnos nocturnos	Riesgo de fatiga, ansiedad	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar de turnos rotativos ▪ En la medida de lo posible evitar la que un mismo personal realice turnos consecutivos en horario nocturno. ▪ Capacitar y entregar EPP: como indumentaria con cintas reflectoras, y otros teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPEA de la empresa.



Etapas/ Proceso ¹	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
	Ruido (en caso de utilizarse maquinaria para succión a reservorios)	Exposición a ruido	<ul style="list-style-type: none"> Medir cada puesto de trabajo susceptible de ser evaluado, a través del monitoreo de riesgos físicos: ruido. Capacitar y entregar EPP: protectores auditivos dependiendo de la valoración de este riesgo, según la IPER de la empresa.
	Contacto con productos hidrobiológicos (langostinos, conchas con bordes filosos)	Cortes, golpes	<ul style="list-style-type: none"> Realizar procedimientos adecuados con EPP teniendo en consideración la IPER de la empresa.
	Instalaciones eléctricas, equipos y maquinaria en mal estado o sin la debida protección	Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> Realizar inspección de pre-uso (Check list) para verificación del estado de la puesta a tierra. Verificar que el cuadro eléctrico al que este conectada la maquina este provisto de un interruptor diferencial de sensibilidad adecuada. Señalizar los riesgos electricos, según la IPER de la empresa Capacitar al personal en riesgos electricos.



2. Maricultura: Cultivo suspendido de conchas de abanico

Etapas/Procesos	Peligros	Medidas preventivas
Laboratorio	<p>Exposición a inhalación de sustancias químicas</p> <p>Uso de sustancias químicas</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotular las sustancias y productos químicos. ▪ Colocar en el área de trabajo las hojas de seguridad (MSDS) de los productos y sustancias químicas que ingresan al área. ▪ Los productos químicos se encuentran almacenados sobre estibas u otros elementos que eviten el contacto directo con el piso. ▪ Capacitar y entrenar al personal en emergencia en caso de derrame/incendios. ▪ Capacitar y entrenar al personal en la manipulación segura de productos químicos. ▪ Sensibilizar al personal sobre el uso personal tras realizar sus actividades y usar sustancias y productos químicos. ▪ Capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPP recomendados: mascarilla con filtro para químicos, gafas de seguridad, guantes de nitrilo o de material que sea impermeable, mandil, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la JPER de la empresa
	<p>Caidas al mismo o distinto nivel</p> <p>Desniveles</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Establecer procedimientos de trabajo con acompañamiento y sujeción. ▪ Señalización adecuada.



* Estos riesgos son inherentes a la dependencia de cada empresa en particular.

Etapa/ Proceso ¹		Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
	Trabajo que implica esfuerzo físico realizando movimientos repetitivos en diversas partes del cuerpo		Riesgo de inflamación progresiva de articulaciones, tendones, nervios, lumbalgias	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concientizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo esqueléticas. ▪ Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada. ▪ Realizar estudio ergonómico del puesto para proponer posturas menos dañinas y alternancia de tareas.
	Posturas forzadas			
	Instalaciones eléctricas, equipos y maquinaria en mal estado o sin la debida protección		Electrocución	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar inspección de pre-uso (Check list) para verificación del estado de la puesta a tierra. ▪ Verificar que el cuadro eléctrico al que esté conectada la máquina este provisto de un interruptor diferencial de sensibilidad adecuada. ▪ Señalizar los riesgos eléctricos, según la IPER de la empresa. ▪ Capacitar al personal en riesgos eléctricos
Siembra/Engorde/Cosecha en el mar ²	Embarcaciones expuestas a la meteorología ambiente		Exposición a temperaturas ambientales extremas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Entregar ropa de trabajo adecuada a cada estación y cambios horarios e intensivos para limitar la exposición en las mayores horas de calor. ▪ Capacitar y entregar elementos de protección idóneos, como protector solar, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.

¹ Los riesgos y peligros en estos procesos de la acuicultura de conchas de abanico son similares, sin embargo, si surge podrá identificarse otros dependiendo de la realidad de cada empresa.



Etapa/ Proceso		Medidas preventivas	
Peligros		RIESGOS	
Sobreesfuerzos causados por manipulación manual de equipos de trabajo, especies capturadas, etc.	Riesgo de inflamación progresiva de articulaciones, tendones, nervios, lumbalgias.	<ul style="list-style-type: none"> Concientizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo esqueléticas. Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1,5 hora de trabajo durante la jornada. Realizar estudio ergonómico del puesto para proponer posturas menos dañinas y alternancia de tareas. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar sistemas de detención de caídas. Capacitar y entrenar al personal sobre sobre el rescate y supervivencia en el agua (mar o poza). Mantenimiento adecuado de las escaleras. Los peñaños serán de superficies antideslizantes. Mantener el piso de la embarcación, libre de humedad, residuos de grasa, lubricantes, etc. Recoger, enrollar y estibar cabos, cables y cadenas después de su uso. Conservar en buen estado y en número suficiente las salvavidas para el personal de la embarcación.
		<ul style="list-style-type: none"> Caidas de personas a diferente nivel por tropiezos, resbalones, caídas al mar 	<ul style="list-style-type: none"> Establecer procedimientos de trabajo seguros escritos. Utilización de FPP adecuados, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa. Formación requerida por Reglamento del Decreto Legislativo N° 1147, que regula el fortalecimiento de las fuerzas armadas en las competencias de la
Mareas	Inundaciones	<ul style="list-style-type: none"> Golpes contra objetos inmóviles, atrapamientos con los equipos de trabajo a bordo. Cortes por el uso de herramientas y equipos de trabajo. 	
Contacto con objetos, maquinaria y superficies			
Operaciones de buceo	Riesgo de descompresión		



Flape/ Proceso	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas
			<p>Autoridad Marítima Nacional- Dirección General de Capitanías y Guardacostas por el que se le otorga la licencia de buzo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacitar entregar EPP adecuados a la actividad que realizan.
	Radiación ultravioleta	Exposición a la radiación solar.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informar a los trabajadores sobre los efectos nocivos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar ▪ Capacitar y entregar elementos, aditamentos o accesorios de protección solar idóneos, como protector solar, sombreros, gorros y anteojos, entre otros, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPER de la empresa.
	Altas temperaturas y humedad	Estrés Térmico por calor	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proporcionar ropa y calzado según las condiciones ambientales, conforme a la valoración del riesgo según la IPER de la empresa. ▪ Introducir períodos de descanso bajo sombra durante la jornada. ▪ Proveer de agua potable e ingesta periódica de líquido.



7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.4.1. Concluida las actuaciones inspectivas de investigación y de no haberse advertido incumplimientos el Inspector actuante emite el correspondiente Informe de Actuaciones Inspectivas.
- 7.4.2. En caso el personal inspectivo advierta la comisión de infracciones, de ser el caso, adopta una medida inspectiva, y con posterioridad a ello, emite un Informe de Actuaciones Inspectivas o un Acta de infracción, según corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 17 del RLGIT, teniendo en cuenta lo dispuesto en el numeral 7.3.4 del presente Protocolo.

8. ANEXO:

ANEXO 01: "LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA ACUICULTURA"



Anexo 03: Lista de verificación de empresas de seguros y calificadoras de riesgos en la Agricultura

Item	I. SECTOR DE LA SEGURIDAD Y SALUD	Evaluación			Evaluación			OBSERVACIONES (*)	Especificación de Inspección
		LEY 28703	D.S. 005-2012-TR	RAMA 050-2013-TR	Completado	No Completado	Completado Parcialmente		
1	El asegurador ha implementado una Política del Sistema de Gestión de SST acorde a la Ley General de Seguridad Industrial y Normas con el cumplimiento de la Política Integral de la Empresa, actualizada en escritura en el lugar visible de la empresa.	71	47						
2	El asegurador cuenta con un Comité de SST formado y operativo conformado por representantes del asegurador e interesados con un número de 4 a 6 miembros de 17 miembros (10) o más trabajadores en la empresa.	78	56, 50 y 54						
3	Existen los procedimientos de SST para el caso de emergencias con roles de 10 trabajadores en caso de emergencia en las empresas.	84	59						
4	El asegurador ha actualizado en el Expediente de la Planilla Electrónica la información de Comités o Subcomités de SST.	29 y 30		3					
5	El asegurador cuenta con un Plan de SST donde está detallado el área de responsabilidad, competencias e instrucciones del Comité de SST, así como el cumplimiento de los estándares.		61 y 54						
6	El asegurador de SST debe de cumplir con los roles de actividades asignados en el asegurador.		61						
7	El Comité de SST se reúne mensualmente en forma ordinaria para analizar los hechos de riesgo de los accidentes ocurridos en el programa anual o trimestral para evaluar los riesgos que existen dentro o cuando se desarrollan los actos.		81, 88						
8	Los miembros del Comité o Subcomité de SST han cumplido con las obligaciones establecidas en la Ley.		88						
9	La empresa cuenta con los servicios técnicos de SST, y para los casos asignados por el Comité de SST y asignados por el Comité de SST o asignados a los trabajadores, a los del seguro de contingencias, con excepción de los del seguro de maternidad, los servicios de SST han cumplido con la estructura mínima y máxima de los servicios asignados. El asegurador, comprometerse a la política de seguridad y salud, a las actividades y responsabilidades del personal de SST, de los trabajadores, del personal de seguridad, de los miembros de los comités de SST, de los representantes que los forman y personas involucradas. El asegurador de SST debe de cumplir con los roles de actividades asignados en el asegurador, así como el cumplimiento de los estándares y procedimientos de SST.	54 y 55	42 y 74						
10	El asegurador cuenta con un Plan de SST que describe los riesgos de SST y los procedimientos de gestión de los riesgos de SST.	42	116 y 117, 111						
11	El asegurador ha actualizado la información de accidentes de trabajo, enfermedades profesionales y accidentes relacionados a la agricultura en el expediente de SST, actualizando la estructura mínima y máxima de los servicios asignados.	61, 57 y 58	88						
12	El asegurador cumple con las obligaciones de los trabajadores, con la implementación de los procedimientos de SST y los estándares que se establecen en la Ley General de Seguridad Industrial y Normas y el Reglamento de la Ley General de Seguridad Industrial y Normas.	83	131 y 107						
II. RESULTADOS OBLIGATORIOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		LEY 28703	D.S. 005-2012-TR	RAMA 050-2013-TR	Completado	No Completado	Completado Parcialmente	No Aplicado	D.S. 005-2012-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
14	El asegurador ha implementado y actualizado el expediente de SST de los trabajadores de SST, de los trabajadores de SST, de los trabajadores de SST y de los trabajadores de SST.	28	33 y 36						
15	El asegurador ha implementado y actualizado el expediente de SST de los trabajadores de SST, de los trabajadores de SST, de los trabajadores de SST y de los trabajadores de SST.	28	33 y 36						



14	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud, cumpliendo los requisitos establecidos en el artículo 16 de la Ley N° 29783.	28	33 y 36																
15	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
16	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
17	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
18	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
19	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
20	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
21	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
22	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	33 y 36																
REGISTROS PARA LA PEQUEÑA EMPRESA		Ley 29783	D.S.005-2012-TR	R.M. N° 050-2013-TR	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica										DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo	
23	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
24	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
25	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
26	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
27	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
28	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
REGISTROS PARA LA MEDIANA EMPRESA		Ley 29783	D.S.005-2012-TR	R.M. N° 050-2013-TR	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica											DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
29	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
30	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
31	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
32	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
33	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el Registro de Inspecciones de Seguridad y Salud en el SST.	28	34																
Item 30	PLANES Y PROGRAMAS DE SST	Ley 29783	D.S.005-2012-TR	R.M. 050-2013-TR	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica											Tipificación de infracción DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
30	La empresa cuenta con un Programa Anual de SST, cumple con todos los requisitos y es aprobado por el Comité de SST. Podrá adoptar la estructura dispuesta en la R.M. N° 050-2013-TR.	50 d	26 f, 32 f, 42 c y d	Numeral 2, anexo 3															
Item IV	IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS Y EVALUACIÓN DE RIESGOS Y CONTROL	Ley 29783	D.S.005-2012-TR	R.M. N° 050-2013-TR	Cumple	No Cumple	Cumple Parcialmente	No Aplica											Tipificación de infracción DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo



31	El empleador ha tomado la medida de asegurar la salud de los trabajadores en el caso de accidentes o enfermedades profesionales, en concordancia con los artículos 164 y 165 de la Ley General de los Trabajadores y el Decreto 93-9991 por ley SST.	31	12									
32	El empleador garantiza los beneficios, tales como permisos e indemnizaciones, en el caso de accidentes o enfermedades profesionales, en concordancia con los artículos 164 y 165 de la Ley General de los Trabajadores y el Decreto 93-9991 por ley SST.	32	12	294 74 470, 7034								
33	El empleador garantiza medidas de prevención y protección laboral en igualdad de condiciones: - Educación, - Capacitación, - Control de riesgos laborales, - Análisis de riesgos, - Análisis de procesos productivos, - Análisis de procedimientos.	33	21, 50 y 61	348 y 71								
V. FORMACIÓN E INFORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO		Normativa		Evaluación			OBSERVACIONES	DS 019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.				
34	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación, así como a los trabajadores que ingresan al empleo.	Ley 29783	D.S. 005-2002-TR	D.S. 01-2002-TR	Califica	No Califica			No aplica			
35	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	35	19, 21	470								
36	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	36	19	28, 70 21, 70								
37	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	37	34	30								
VI. ESTÁNDARES DE HIGIENE OCUPACIONAL		Normativa		Evaluación			OBSERVACIONES	Tercer Función de Inspección				
38	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	Ley 29783	D.S. 005-2002-TR	D.S. 075-2000-TR	D.S. 015-2005-SA	Califica			No Califica			
39	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	39										
40	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	40										
41	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	41	103									
42	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	42		TÍTULO VII 35	Anexo 1							
43	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	43		TÍTULO VII 23 y 24								
44	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	44		TÍTULO VII 30 y 31								
45	El empleador garantiza a los trabajadores la información y capacitación en SST en el momento de la contratación y durante el empleo.	45		TÍTULO VII 30 y 31								



	44	El empleador responsable que sea el director de institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36	TÍTULO VII 32 y 33									
	45	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36	TÍTULO VII 15 y 27									
	46	Para la implementación gradual de la Ley N° 27007, el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	35 y 36	TÍTULO VII 4 y 11									
	47	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36	TÍTULO VII 27									
	48	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.		IFUNDADA 17									
					Normativa		Evaluación						
Norm		VII. PREPARACIÓN E IMPLEMENTACIÓN ANTE EMERGENCIAS: PROMEDIOS AUXILIOS, LUCHA CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN	Ley 27007	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
	49	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									
	50	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									
	51	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									
					Normativa		Evaluación						Tipificación de infracción
Norm		VIII. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)	Ley 27007	DS 008-2002-TR	Ley 27007	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
	52	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									
	53	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	40	DS 008-2002-TR									
	54	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	40	DS 008-2002-TR									
	55	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									
	56	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									
					Normativa		Evaluación						Tipificación de infracción
Norm		IX. PROTECCIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN TRABAJADORES VULNERABLES (MUJERES EN ESTADO DE EMBARAZO, LACTANCIA, TRABAJADORES CON DISCAPACIDAD)	Ley 27007	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR	DS 008-2002-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
	57	El empleador responsable que el empleador responsable de la institución que presta los servicios de capacitación para la formación técnico profesional, conforme lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley N° 27007.	36 y 37	DS 008-2002-TR									



56	El empleador debe realizar evaluaciones del tipo integral de conformidad de los riesgos de accidentes a quienes deben, en su caso, incluirse, el comportamiento / procedimientos, procedimientos de actividades, de trabajo que, por el estado de riesgo a que se someten los trabajadores, pueden generar lesiones a la salud personal y/o al desarrollo normal de actividad o al bien de empresa de la persona.	14																		
57	El empleador deberá contar con un plan de trabajo que permita evaluar y controlar los riesgos de accidentes a quienes deben, en su caso, incluirse, el comportamiento / procedimientos, procedimientos de actividades, de trabajo que, por el estado de riesgo a que se someten los trabajadores, pueden generar lesiones a la salud personal y/o al desarrollo normal de actividad o al bien de empresa de la persona.	56																		
58	El empleador deberá contar con un plan de trabajo que permita evaluar y controlar los riesgos de accidentes a quienes deben, en su caso, incluirse, el comportamiento / procedimientos, procedimientos de actividades, de trabajo que, por el estado de riesgo a que se someten los trabajadores, pueden generar lesiones a la salud personal y/o al desarrollo normal de actividad o al bien de empresa de la persona.	56	00																	
Item	DE AUDITORIAS		La Norma del 2005																	
		Leg 20788	D.S. 005-2012-TR	D.S. 004-2013-TR	Completar	No Completar	Completar	No Completar											OBSERVACIONES	
																				05-019-2006-TR - Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
61	El empleador deberá contar con un plan de trabajo que permita evaluar y controlar los riesgos de accidentes a quienes deben, en su caso, incluirse, el comportamiento / procedimientos, procedimientos de actividades, de trabajo que, por el estado de riesgo a que se someten los trabajadores, pueden generar lesiones a la salud personal y/o al desarrollo normal de actividad o al bien de empresa de la persona.	12	Decreto Supremo de Emergencia Económica	11																
62	Las auditorías de cumplimiento de los deberes de los empleadores en el campo de aplicación de la Ley del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Persona que Ejerce un Oficio u Ocupación de la Ley		Decreto Supremo de Emergencia Económica	16																
Item	DE SEGURIDAD COMPLEMENTARIA DE TRABAJO EN RIESGO (SCTR)		Normativa																	
	De acuerdo con el artículo 14 de la Ley del Seguro de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Persona que Ejerce un Oficio u Ocupación de la Ley	Uly 20788	D.S. 005-2012-TR	D.S. 004-2013-TR	Completar	No Completar	Completar	No Completar												OBSERVACIONES
63	Completar el cumplimiento de los deberes de los empleadores	14	CL 10	Artículo 2																
64	Completar el cumplimiento de los deberes de los empleadores	14	CL 10	Artículo 2																
65	Completar el cumplimiento de los deberes de los empleadores	14	CL 10	Artículo 2																
66	Completar el cumplimiento de los deberes de los empleadores	14	CL 10	Artículo 2																

NOTA: El valor de los ítems 36 al 66, 2005 al 2013 en el cuadro de datos no debe ser mayor que 1.





Resolución de Superintendencia *N° 250 -2021-SUNAFIL*

Lima, 29 de septiembre del 2021

VISTOS:

El Acta de Reunión -SUNAFIL/INII, de fecha 06 de agosto de 2021, y el Informe N° 304-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 09 de agosto de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000279-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 23 de agosto de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 488-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 24 de agosto de 2020, de la Oficina de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias, asumiendo funciones y competencias que en dichas materias estaban asignadas al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector del citado sistema funcional, dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en las materias de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, tiene por objeto regular el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, la Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial, tiene por objeto garantizar los derechos laborales de las trabajadoras y los trabajadores reconocidos por la Constitución Política del Perú y los tratados internacionales laborales y de protección de los derechos humanos, y contribuir a la competitividad y desarrollo de las actividades de estos sectores;

Página 1 de 3

Que, mediante el Decreto Supremo N° 002-2020-TR, se aprueban medidas para la promoción de la formalización laboral y la protección de los derechos fundamentales laborales en el sector agrario;

Que, en ese marco, mediante la Resolución de Superintendencia N° 039-2020-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 12 de febrero de 2020, se aprueba el Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario";

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, señala que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es un órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario", señalando que busca optimizar, dinamizar y hacer más efectivo el modelo de intervención establecido en dicho protocolo, así como actualizar el contenido de este instrumento normativo conforme a las últimas modificaciones realizadas a la regulación sobre inspección del trabajo;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe N° 000279-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Versión N° 02 del Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominado "Protocolo para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario", presentada por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, mediante el Informe N° 304-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 2 del Protocolo señalado en los considerandos precedentes, en razón a encontrarse alineado a la normativa vigente, así como sustentado con los informes técnicos emitidos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva y por la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR; la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y la Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.



Resolución de Superintendencia N° 250 -2021-SUNAFIL

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la versión 2 del Protocolo N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominado "PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR AGRARIO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativoswebs.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 1029530250449

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------


PROTOCOLO N° 002 -2020-SUNAFIL/INII

PROTOCOLO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN EL SECTOR AGRARIO

Aprobado por Resolución de Superintendencia


N° 250 -2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	09/08/2021	BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por BARRIENTOS RUIZ Jesus Eloy FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 17:53:53 -05'00'
Revisado por:	María Milagros del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	26/08/2021	DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por DEL RIO VASQUEZ Maria Milagros FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 17:42:53 -05'00'
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	26/08/2021	GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GARCIA MANRIQUE Alvaro Enrique FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 19:23:07 -05'00'
	Luis Alberto Morán Canales	Intendente Regional de Ica	26/08/2021	MORAN CANALES Luis Alberto FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por MORAN CANALES Luis Alberto FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 18:21:05 -05'00'
	Vanessa Victoria Vargas Chafloque	Intendenta Regional de Lambayeque	26/08/2021	VARGAS CHAFLOQUE Vanessa Victoria FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por VARGAS CHAFLOQUE Vanessa Victoria FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 21:34:25 -05'00'
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	26/08/2021	CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por CACERES BLAS Rubino John FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 16:32:46 -05'00'
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	26/08/2021	LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 13:12:06 -05'00'
	Sergio González Guerrero	Gerente General	26/08/2021	GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por GONZALEZ GUERRERO Sergio FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 17:20:16 -05'00'
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	29/09/2021	REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Firmado digitalmente por REQUEJO ALEMAN Juan Carlos FAU 20555195444 soft Fecha: 2021.09.29 18:45:32 -05'00'

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento	01	07/02/2020
2	-	Se modifican los apartados 1, 2, 3, 4, 7, 8 y 9; los numerales 4.2., 6.1., 7.1., 7.2.; 7.3.; 7.4.; 7.5., 7.7.; 7.8.;7.9.;7.10.; los sub numerales 6.2.1. y 6.2.3.; el acápite 6.2.2.1., así como los Anexos.	02	01/10/2021

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ÍNDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	8
4. DEFINICIONES	9
5. ABREVIATURAS.....	9
6. DISPOSICIONES GENERALES	10
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	133
8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL	22
9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA.....	23
10. ANEXOS	22

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo que establezca las directrices y pautas para la fiscalización y promoción del cumplimiento integral de las obligaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo en el Sector Agrario y Sectores Económicos priorizados en Planes y Programas Nacionales, bajo un enfoque de modelo estratégico basado en la inteligencia previa.

2. BASE LEGAL

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIAS APLICABLES
1	Constitución Política del Perú.	En el artículo 1 establece que la defensa de la persona humana y el respeto de su dignidad son el fin supremo de la sociedad y del Estado.
2	Decisión N° 584, Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.	En el artículo 10 establece que los países miembros deberán adoptar las medidas necesarias para reforzar sus respectivos servicios de inspección de trabajo en los asuntos relativos a la seguridad y salud en el trabajo.
3	Ley N° 26790, Ley de modernización de la seguridad social en salud, y modificatorias.	En el artículo 19 se establece que el Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo (SCTR) otorga cobertura en caso de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales a los que desempeñan actividades de alto riesgo, siendo obligatorio y por cuenta del empleador.
4	Ley N° 28048, Ley de protección a favor de la mujer gestante que realiza labores que pongan en riesgo su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto y sus modificatorias.	En el artículo 1 se aprueba que en los centros de trabajo las mujeres gestantes solicitarán al empleador no realizar labores que pongan en peligro su salud y/o la del desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, el cual debe estar certificado por el médico tratante. (...).
5	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Establece que la Inspección de Trabajo es el servicio público de carácter permanente, el cual tiene como finalidades la vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas sociolaborales, así como brindar asistencia técnica sobre esta normativa; además, dispone que la Inspección del Trabajo programa y planifica su actuación de acuerdo con los objetivos que determinen las autoridades competentes, con sujeción a los principios de concepción institucional única e integral del Sistema de Inspección.
6	Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.	En el artículo 95 se establece que la inspección del trabajo está encargada de vigilar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, de orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, y de aplicar las sanciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo.

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIAS APLICABLES
7	Ley N° 30102, Ley que dispone medidas preventivas contra los efectos para la salud por la exposición prolongada a la radiación solar.	En el artículo 4 se señala que todo empleador independientemente del régimen laboral al que pertenezcan sus trabajadores, tienen la obligación de adoptar medidas de protección cuando, por la naturaleza del trabajo que realizan sus trabajadores, estén expuestos de manera prolongada a la radiación solar.
8	Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.	Se establece que los empleadores comprendidos en los alcances de la presente ley garantizan condiciones de trabajo dignas y seguras a favor de sus trabajadoras y trabajadores, las mismas que se deben implementar de acuerdo a lo que establezca el reglamento.
9	Decreto Supremo N° 039-93-PCM, Reglamento de prevención y control de cáncer ocupacional.	En el artículo 5 se dispone, que en toda exposición a agentes cancerígenos y/o carcinógenos en las diversas actividades ocupacionales, se procederá a determinar la índole, grado y duración de exposición de los trabajadores para evaluar los riesgos que corren la seguridad y salud de éstos, determinándose las medidas correctivas del caso.
10	Decreto Supremo N° 015-2005-SA, Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo.	En el artículo 1 se dispone que los Valores Límite Permisibles se establecen para proteger la salud de los trabajadores de toda actividad ocupacional y la descendencia, mediante la evaluación cuantitativa y para el control de riesgos inherentes a la exposición, principalmente por inhalación, de agentes químicos presentes en los puestos de trabajo.
11	Decreto Supremo N° 019-2006- TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
12	Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la ley de seguridad y salud en el trabajo y sus modificatorias.	Este reglamento desarrolla la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y tiene como objetivo promover una cultura de prevención de riesgos laborales, el deber de prevención de los empleadores; y el rol de fiscalización y control del Estado.
13	Decreto Supremo N° 014-2013-TR, Reglamento del registro de auditores autorizados para la evaluación periódica del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	Establece disposiciones que regulan el Registro de Auditores autorizados para la evaluación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, así como la periodicidad de las Auditorías.



Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario


Versión: 02

Fecha de Vigencia:

01/10/2021

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIAS APLICABLES
14	Decreto Supremo N° 002-2020-TR, Aprueban medidas para la promoción de la formalización laboral y la protección de los derechos fundamentales laborales en el sector agrario.	Establece medidas para promover la formalidad laboral y la protección de los derechos fundamentales laborales en el sector agrario.
15	Decreto Supremo N° 003-2020-TR, que aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.	Establece el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
16	Decreto Supremo N° 006-2021-TR, aprueba el Reglamento de negociación colectiva y condiciones mínimas de trabajo de la Ley N° 31110, Ley del régimen laboral agrario y de incentivos para el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.	Tiene por objeto establecer las disposiciones referidas al fomento de la negociación colectiva y las condiciones mínimas de trabajo en el sector agrario y riego, agroexportador y agroindustrial.

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIAS APLICABLES
17	Resolución Ministerial N° 374-2008- TR, Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo.	En el artículo 1 se aprueba el "Listado de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que generan riesgos para la salud de la mujer gestante y/o el desarrollo normal del embrión y el feto, sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia y los periodos en los que afecta el embarazo", el "Listado de actividades, procesos, operaciones o labores, equipos o productos de alto riesgo", y los "Lineamientos para que las empresas puedan realizar la evaluación de sus riesgos", en mérito a los fundamentos expuestos en la parte considerativa de la presente resolución ministerial, que en ocho (08) Anexos forman parte de la misma.
18	Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma básica de ergonomía y de procedimiento de evaluación de riesgo disergonómico.	Tiene como objetivo establecer los parámetros que permiten la adaptación de las condiciones físicas y mentales de los trabajadores con el fin de proporcionar bienestar, seguridad y mayor eficiencia en su desempeño, tomando en cuenta que la mejora en las condiciones de trabajo contribuye a una mayor eficacia y productividad empresarial.
19	Resolución Ministerial N° 480-2008- MINSA, Norma Técnica de Salud que establece el Listado de Enfermedades Profesionales, modificado por Resolución Ministerial N° 798-2010-MINSA.	Establece el listado de enfermedades profesionales, que servirá como referencia oficial, para la evaluación y calificación del grado de invalidez de los trabajadores asegurados afectados, por parte de las entidades que participan en el proceso. Asimismo, define como enfermedades profesionales, aquellas enfermedades en las que se ha establecido la causa - efecto, entre los riesgos a los cuales están expuestos los trabajadores, según la actividad económica que desarrollan, con la enfermedad que denuncian.
20	Resolución Ministerial N° 312-2011-MINSA, Protocolo de exámenes médico ocupacionales, guías y diagnósticos de los exámenes médicos obligatorios por actividad y modificatorias.	Tiene por objetivo establecer el procedimiento de vigilancia de la salud de los trabajadores para identificar, y controlar los riesgos ocupacionales en el trabajador, proporcionando información probatoria para fundamentar las medidas de prevención y control en los ambientes de trabajo.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIAS APLICABLES
21	Resolución Ministerial N° 050-2013-TR, Formatos referenciales con la información mínima que deben contener los registros obligatorios del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo.	Establece que los formatos considerados en el Anexo 1 son de carácter referencial, en virtud del artículo 34 del reglamento de la Ley de seguridad y salud en el trabajo - Ley N° 29783, aprobado mediante Decreto Supremo N° 005-2012-TR. Asimismo, la información mínima que deben contener los registros es obligatoria de acuerdo con lo establecido en el artículo 33° del citado reglamento.
22	Resolución Ministerial N° 260-2016-TR, modifica la Resolución Ministerial N° 121-2011-TR, que aprueba la información de la Planilla Electrónica.	En el artículo 3 establece que los empleadores deben declarar en el Registro de Información Laboral (T-REGISTRO) de la Planilla Electrónica la existencia del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo, conforme a lo previsto en la Ley N° 29783, Ley de seguridad y salud en el trabajo, y su Reglamento, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y demás normas complementarias.
23	Resolución de Superintendencia N° 031-2020, aprueba la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el Ejercicio de la Función Inspectiva".	Establece las reglas y disposiciones generales para el ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación.
24	Resolución de Superintendencia N° 140-2021-SUNAFIL, aprueba la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII denominada "Disposiciones sobre las acciones de asistencia técnica en el Sistema de Inspección del Trabajo".	Tiene como objetivo establecer las pautas, metodologías y criterios a ser aplicados en el desarrollo de las acciones de asistencia técnica a cargo del Sistema de Inspección del Trabajo.

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en el presente Protocolo son de aplicación obligatoria por los servidores civiles de los órganos y dependencias de la SUNAFIL, quienes son responsables de su cumplimiento.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es el órgano responsable de evaluar y supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Protocolo.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

4. DEFINICIONES

- 4.1 Actuaciones inspectivas de investigación:** Son diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, así como adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan, para garantizar el cumplimiento de las mismas.
- 4.2 Carta Disuasiva:** Es la comunicación efectuada por las Intendencias Nacionales de la SUNAFIL o por las IREs con competencia territorial respecto al centro de trabajo intervenido, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, que se notifica de forma personal o vía casilla electrónica, mediante la cual se pone en conocimiento de los empleadores identificados las posibles inconsistencias (diferencias u omisiones) advertidas en la planilla electrónica y/o los registros consignados en otras fuentes de información de las entidades públicas que remiten a la SUNAFIL, sea como colaboración o como parte de la interoperabilidad del Estado, con la finalidad de exhortarlos al cumplimiento de los derechos laborales de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo, de corresponder, de acuerdo a la acreditación documentada respectiva.
- 4.3 Empleador:** Persona natural, empresa unipersonal, persona jurídica, sociedad irregular o de hecho, cooperativa de trabajadores, institución privada, empresas del Estado, y entidad del sector público que cuenta con trabajadores comprendidos bajo el régimen laboral de la actividad privada.
- 4.4 Primacía de la realidad:** Cuando se produzca una discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos, debe preferirse lo primero, es decir, los hechos constatados por el inspector del trabajo.
- 4.5 Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.
- 4.6 Trabajador:** Persona natural que presta servicios a un empleador bajo relación de subordinación, sujeto al régimen laboral de la actividad privada, cualquiera sea la modalidad del contrato de trabajo.

5. ABREVIATURAS

- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INPA** : Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE(s)** : Intendencia(s) Regionales(s)

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- **LGIT** : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo
- **OIT** : Organización Internacional de Trabajo
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y modificatorias
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SIIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento
- **TUO DE LA LPAG** : Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1 CONSIDERACIONES GENERALES


- 6.1.1. El presente Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente dentro de un proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa vigente sobre la materia y los aportes de los informes mensuales del personal inspectivo, a nivel nacional.
- 6.1.2. Toda mención que se haga a las IRE(s) comprende también a la Intendencia de Lima Metropolitana, las Zonales de Trabajo, Plataformas de Inspección del Trabajo y demás áreas u oficinas con similares funciones.
- 6.1.3. A los efectos del presente Protocolo, con carácter general la mención al “personal inspectivo”, “inspector actuante” o “inspector comisionado” se entenderá referido de forma indistinta a los servidores que se encuentran en los tres grupos ocupacionales correspondientes a la carrera del Inspector del trabajo, esto es, supervisores inspectores, inspectores del trabajo e inspectores auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.2. PROCESO DE INTERVENCIÓN

6.2.1. Inteligencia Previa

Es una estrategia de acción que se utiliza en el marco de la inspección del trabajo, a efectos de lograr la vigilancia de la formalización laboral y el cumplimiento de las obligaciones sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo, la misma que se lleva a cabo antes de la intervención del SIT.

Partiendo de esa premisa, los aspectos en el desarrollo de la inteligencia previa comprenden las siguientes acciones: Recopilación de Información, Análisis de Información, Inteligencia Territorial y Construcción del Caso.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Estas acciones se encuentran a cargo de la INII, en coordinación con el Equipo de Inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, así como con el apoyo de la IREs cuando corresponda.

6.2.1.1. **Recopilación de información**

Consiste en la exploración de toda base de datos que permita al SIT conocer información sobre la problemática planteada, con el propósito de diseñar una estrategia de intervención.

Para estos efectos, se emplea fuentes de información interna o externa. La interna está referida a la información generada y administrada por el SIT, tal es el caso del SIIT; y, la externa está referida a los distintos registros administrativos existentes, como la PLAME, el Padrón RUC, Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales (SAT), entre otros.

6.2.1.2. **Análisis de la información (*Inteligencia Analítica*)**

Es el análisis exhaustivo o minucioso de los datos recopilados a fin de comprender las características o condiciones en el que se desarrolla la relación laboral. Entonces, la principal acción de esta etapa, es la determinación de los criterios de riesgo, con los cuales se podrá establecer una priorización de la actuación sobre determinada etapa de la actividad económica en relación a las demás. El grado de especificidad de dicha acción guarda relación con los ejes que el SIT pretende abordar.


6.2.1.3. **Inteligencia territorial**

La inteligencia territorial es un método de apoyo para la inspección del trabajo, con el cual se pretende obtener hallazgos o evidencias que otorguen claridad sobre las actividades y/o características del posible sujeto intervenido, así como, de la interacción de éste con trabajadores o presuntos trabajadores, a través de la verificación *in situ* previa a la intervención del SIT.

De esta manera, la suma de la información recogida durante la inteligencia territorial, permite evaluar aquella relacionada y relevante con la presunta vulneración de la normativa de seguridad y salud en el trabajo, y a partir de estos, plantear la hipótesis de los incumplimientos de obligaciones en tales materias.

6.2.1.4. **Construcción del Caso**

La construcción del caso conlleva a la valoración y/o ponderación de lo obtenido en las fases de análisis de la información e inteligencia territorial, los mismos que establecen los parámetros para la formulación de “la hipótesis de incumplimiento

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo”. La referida hipótesis se efectúa en cada caso concreto.

La información concluyente de la hipótesis se consolida en el documento denominado Ficha Técnica.

6.2.2. Intervención del Sistema de Inspección del Trabajo

6.2.2.1. Intervención

La intervención se define según lo establecido en la construcción del caso y, en atención a ello, se determinan las situaciones que ameritan ser priorizadas, así como la forma de dicha intervención, las cuales pueden ser:


- i) Actuaciones inspectivas de investigación o acciones de asistencia técnica.
- ii) Otras acciones de intervención, como la utilización de cartas disuasivas o realización de talleres de capacitación y difusión sobre las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

El empleo de otras acciones de intervención, como el uso de las cartas disuasivas dirigidas a las empresas susceptibles de intervención, se realiza sin perjuicio que el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados determine realizar actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica posteriores para verificar la formalización laboral o el cumplimiento de las obligaciones en materia seguridad y salud en el trabajo, ello en coordinación con las IREs.

Las cartas disuasivas son remitidas a los empleadores que cuenten con las características identificadas en la construcción del caso, de forma previa a la realización de las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica, salvo que el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados determine actuar de manera directa y llevar a cabo dichas diligencias, en coordinación con las IREs.

Las cartas disuasivas deben ser suscritas por el Intendente Nacional, Intendente Regional o Jefe Zonal que las emite, debiendo contener la exhortación para el cumplimiento de las obligaciones en materia seguridad y salud en el trabajo, estableciendo un plazo razonable para su acreditación correspondiente. La remisión de la carta disuasiva se realiza sin perjuicio de realizar de forma posterior actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica, a efectos de poder corroborar la información remitida, o bajo otros parámetros de evaluación.

El monitoreo para verificar el cumplimiento de las cartas disuasivas remitidas a los empleadores, está cargo del órgano u oficina que las emitió.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

Las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica a los empleadores que se encuentren dentro de las características de prioridad establecidas en la construcción del caso se realizan bajo un enfoque de verificar el cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, orientando al empleador a modificar su conducta y procurar el respeto de los derechos de sus trabajadores.

En ese sentido, de existir la predisposición de los empleadores para cumplir con las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, y de verificar esta situación en las actuaciones inspectivas de investigación o acciones asistencia técnica, los inspectores comisionados deben emitir una medida inspectiva de advertencia o recomendación a dichos empleadores.

Con relación a las acciones de asesoría, promoción y difusión, la INII, en coordinación con el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, determina que corresponden ser realizadas, la IRE con la respectiva competencia territorial se encarga de llevarlas a cabo, de acuerdo a los lineamientos y disposiciones que le establezca la INPA, programándose su ejecución, teniendo en cuenta la información obtenida con la metodología antes mencionada.

6.2.3. Monitoreo y revisión del balance de resultados

El monitoreo de las actuaciones y acciones de intervención del presente modelo operativo, así como el seguimiento del cumplimiento de los plazos y fechas programadas en cada etapa de su ejecución, se encuentra a cargo del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados y de la IRE, debiendo esta última reportar los resultados finales de la intervención a la INII, en la oportunidad que se determine.


7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

La INII, en coordinación con el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, así como con el apoyo de la IREs cuando corresponda, de acuerdo a la necesidad, variables y situaciones específicas, determina el grupo de empleadores a ser intervenido mediante alguna de las actuaciones y/o acciones señaladas en el presente Protocolo, considerando lo previsto por la LGIT y el RLGIT respecto al origen de dicho tipo de diligencias, para lo cual lleva a cabo lo siguiente:

7.1. RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Verifica la información que se registra y/o administra:

- SIIT.
- SUNAT.
- Planilla electrónica.
- SAT del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo – MTPE.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

- Información Laboral (T-Registro) de la Planilla Electrónica, sobre la declaración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Seguro Social de Salud – ESSALUD.
- Municipalidades.
- Ministerios o entidades públicas relacionadas a los empleadores intervenidos.
- INEI.
- Cualquier otra que coadyuve a los fines de las intervenciones.

7.2. ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

Concluida la recolección, se procede a analizar la información acopiada, a fin de seleccionar los sujetos respecto de los cuales se realizarán actuaciones y/o acciones de intervención señaladas en el presente Protocolo. Ello, en base a una evaluación de riesgos que defina las variables que identifiquen índices considerables de incumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo. Tales variables pueden ser:

Generales

- La excepción a la prohibición de duplicidad de inspecciones (en materias de seguridad y salud en el trabajo, derechos fundamentales y registro de trabajadores en planilla, entre otros previstos en el Decreto Supremo N° 20-2019-TR).
- Competencia de la SUNAFIL y los órganos o dependencias del SIT.
- Número de denuncias y multas de la empresa respecto a la materia objeto de investigación o asesoría técnica.


Individualizadas

- Volumen de ventas (ingresos) de la empresa.
- Temporalidad de las actividades económicas desarrolladas por las empresas.
- Información Laboral (T-Registro) de la Planilla Electrónica, sobre la declaración del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Cantidad de accidentes de trabajos registrados en el SAT.
- Identificación de empresas con mayor probabilidad de accidentes de trabajo por sector económico

Como consecuencia de la evaluación de riesgos, se establece el ranking o ponderación de aquellas empresas con mayor probabilidad de incumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo.

7.3. INTELIGENCIA TERRITORIAL

Sobre la base de los sujetos seleccionados como consecuencia del análisis de información, se efectúa la inteligencia territorial. El personal de la IRE, en

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

coordinación con la INII y el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, procede a verificar en campo a los sujetos seleccionados (puede participar personal de la INII y/o del citado equipo, de ser el caso), obteniendo hallazgos que faciliten la realización de las actuaciones y/o acciones de intervención señaladas en el presente Protocolo, tales como:

- ✓ Ubicación de los centros de trabajo.
- ✓ Determinación de los procesos de productividad que desarrolla el empleador, de acuerdo con la temporada.
- ✓ Interacción con los presuntos trabajadores y el sujeto seleccionado, que permitan deducir indicios de presuntos incumplimientos en seguridad y salud en el trabajo.

7.4. CONSTRUCCIÓN DEL CASO

El objetivo de la construcción del caso recae, fundamentalmente, en obtener “la hipótesis de incumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo”. Para ello, se procede a:

i) Evaluar y/o comparar, según corresponda, la información recopilada en el análisis de las bases de datos con los hallazgos encontrados en la inteligencia territorial.


ii) De los hallazgos obtenidos en la inteligencia territorial, estimar lo siguiente:

Aspectos sobre la materia de las actuaciones inspectivas y acciones de intervención

- La conducta o comportamiento según las características del ámbito socioeconómico y/o el giro del empleador.
- La trascendencia de la conducta o relación en el marco legal vigente, es decir, si se encuentra regulada y/o es pasible de sanción por la inspección del trabajo.
- La concurrencia de indicios y/o pruebas que permitan determinar durante las actuaciones inspectivas y acciones de intervención, la existencia presuntos incumplimientos en seguridad y salud en el trabajo

Aspectos logísticos

- La capacidad operativa de los órganos y oficinas involucrados en la intervención (movilidad, número de personal inspectivo, entre otros).
- El número de centro(s) de trabajo dentro del ámbito de la intervención.
- La accesibilidad al(os) centro(s) de trabajo.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- Otros que pudiera considerar la INII, así como el equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados y la IRE, cuando corresponda.
- ✓ Para las actuaciones inspectivas, se podrá tomar como criterio de priorización aquellos que reúnen mayores indicios de presuntos incumplimientos en seguridad y salud en el trabajo.
- ✓ Finalmente, se elabora la Ficha Técnica, a modo de documento de apoyo para el personal a cargo de las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica, que consolida el resultado de la construcción del caso. Dicho documento contiene, como mínimo, lo siguiente:
 - Objetivo de las actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica.
 - Resumen de la problemática
 - “Hipótesis de incumplimiento de obligaciones de seguridad y salud en el trabajo”.
 - Empleadores respecto de las cuales se realizarán actuaciones inspectivas o acciones de asistencia técnica.
 - Hora de la intervención.
 - Personal inspectivo a cargo.

7.5. LAS CARTAS DISUASIVAS

Del resultado obtenido en la construcción del caso se procede a:

- i) Notificar la carta disuasiva a los sujetos seleccionados, según lo previsto por el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, o norma que la sustituya, para que, de corresponder, cumplan con el registro de sus trabajadores en planilla u otras materias requeridas, dentro de un plazo razonable. La respuesta a la carta disuasiva, así como la documentación que se requiera anexar, son enviadas a través de los canales habilitados por la Autoridad Central del SIT (mesa de partes, casilla electrónica, etc.).
- ii) De advertirse un cumplimiento parcial de parte del sujeto notificado, la IRE puede optar por generar la orden de inspección para el inicio de las actuaciones inspectivas, teniéndose en cuenta los factores, aspectos y particularidades del caso, así como la capacidad operativa que se tiene, a efectos de determinar la programación y emisión de dicha orden, o, de ser el caso, incluir a dicho sujeto en los próximos operativos de fiscalización.
- iii) En caso el sujeto notificado no dé respuesta a la carta disuasiva, la IRE procede a la generación de la correspondiente orden de inspección, considerándose los factores, aspectos y particularidades del caso, así como la capacidad operativa que

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

se tiene, a efectos de determinar la programación y emisión de dicha orden, o, de ser el caso, incluir a dicho sujeto en los próximos operativos de fiscalización.

El órgano u oficina que emitió las cartas disuasivas se encarga de monitorear el plazo para la presentación de las respuestas a dichas cartas.

7.6. ACCIÓN DE INTERVENCIÓN

En esta etapa, cuando corresponda, se debe otorgar a los inspectores del trabajo que realizan las intervenciones los implementos y equipos necesarios, a efectos de un adecuado desarrollo de las mismas y salvaguardar su vida e integridad personal.

7.7. ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA

A. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE ASISTENCIA TÉCNICA


- Las órdenes de asistencia técnica son generadas por la IRE en cuya competencia territorial se desarrollen las acciones de asistencia técnica.
- Las órdenes de inspección contienen las materias y sub materias, que, de acuerdo a la inteligencia previa, corresponde intervenir.

B. DE LA EJECUCIÓN DE LAS ACCIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA

El personal inspectivo comisionado realiza este tipo de acciones, de conformidad a lo regulado por la LGIT, el RLGIT y la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, y, en ese contexto, lleva a cabo las visitas y otras diligencias, en el número y el tiempo necesario para brindar la asistencia técnica adecuada a los empleadores.

En estas acciones se efectúa una evaluación pormenorizada y exhaustiva de la documentación presentada, las declaraciones de los trabajadores y representantes del empleador, entre otros factores, a efectos de verificar el cumplimiento de las normas contenidas en la orden, y poder advertir vulneraciones, fallas u omisiones respecto de las mismas, para posteriormente brindar al empleador un conocimiento detallado, integral y adecuado de la normativa para superar y subsanar dichas situaciones, y cumplir esta de forma correcta y oportuna, y así salvaguardar el derecho de los trabajadores.

De acuerdo a la Directiva N° 001-2021-SUNAFIL/INII, concluidas las acciones de asistencia técnica, el inspector comisionado emite el respectivo informe, en el que se consigna información sobre la acción realizada, tales como las materias objeto de la asistencia, el número de trabajadores del centro laboral donde se efectuó la asistencia y, de ser el caso, las recomendaciones en relación a temas advertidos de incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, así como el plazo para cumplirlas, a efectos que el sujeto inspeccionado adopte las medidas correspondientes, cuyo seguimiento se encuentra a cargo de la IRE que cuenta con competencia en la región en la que se efectuó la asistencia técnica, a

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

fin de generar la respectiva orden de inspección, en caso no se adopten tales medidas.

7.8. ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

A. GENERACIÓN DE LA ORDEN DE INSPECCIÓN

- Las órdenes de inspección son generadas por la IRE en cuya competencia territorial se desarrollen las actuaciones inspectivas.
- Las órdenes de inspección contienen las materias y sub materias, que, de acuerdo a la inteligencia previa, corresponde intervenir.

B. LÍNEAS GENERALES

- CONSIDERACIONES DURANTE LA VISITA


Ante situaciones de contingencias que pongan en riesgo la integridad física del inspector, éste debe comunicar al responsable del Equipo Inspectivo para la Fiscalización Laboral en el Sector Agrario y Sectores Vinculados, y suspender la actuación inspectiva para salvaguardar su integridad.

Ante situaciones de vulneración flagrante de la normativa sociolaboral, corresponde tener en cuenta lo siguiente:

- i) En caso de trabajo infantil, el numeral 12.1 “Actuación Inspectiva en materia de trabajo infantil No programada” del Protocolo N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Infantil”.
- ii) En caso de trabajo forzoso, el inciso 13 “Actuación inspectiva en materia de Trabajo Forzoso no programada” del Protocolo N° 001-2016-SUNAFIL/INII, denominado “Protocolo de Actuación en materia de Trabajo Forzoso”, Versión 2.
- iii) En caso de riesgos graves e inminentes, lo establecido en el numeral 7.14. “Medidas Inspectivas” de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominado “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva”, así como el sub numeral 7.3.10. de la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/INII, denominada “Ejercicio de las actuaciones de investigación en accidentes de trabajo e incidentes peligrosos”.

C. ESQUEMA DE LA ACTUACIÓN

- Las actuaciones inspectivas constan de tres (3) Fases:
 - (i) Fase 1: Ingreso al centro de trabajo.
 - (ii) Fase 2: Inicio de la Actuación Inspectiva.
 - (iii) Fase 3: Desarrollo de la Actuación Inspectiva

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

FASE 1: INGRESO AL CENTRO DE TRABAJO	
<p>Ingreso del personal inspectivo al centro de trabajo bajo investigación, el mismo que deberá realizarse conforme lo dispuesto en el artículo 5 de la LGIT.</p>	<p>El inspector comisionado comunica su presencia y se identifica.</p> <p>Ingreso del inspector al centro de trabajo y facilidades para el inicio de las actuaciones inspectivas.</p>
FASE 2: INICIO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
<p>El personal inspectivo comisionado considera la colaboración brindada por parte del presunto empleador o encargado, según ello procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En caso no le brinden las facilidades: Ante negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo, por parte del sujeto inspeccionado, sus representantes o dependientes, sin perjuicio de la responsabilidad administrativa por la comisión de una infracción a la labor inspectiva, el inspector comisionado debe proceder a efectuar una segunda visita. De continuar dicha conducta procede según lo establecido en los instrumentos normativos vigentes. • Inicio de la actuación inspectiva: Recorrido por el centro de trabajo para identificar trabajadores y condiciones en que se encuentran desarrollando sus labores. • En la visita de inspección, el personal inspectivo comisionado debe indagar de acuerdo a las materias inspeccionadas, toda la información y documentación que pueda recabar durante esta diligencia, que deban ser exhibidas por el empleador y que sea necesaria para la investigación. • Durante la visita inspectiva es pertinente que el personal inspectivo despliegue una acción de concientización hacia el empleador, a efectos de informarle los beneficios del cumplimiento de las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma voluntaria. • En caso se exhiba la documentación requerida durante la visita inspectiva, el personal inspectivo comisionado puede efectuar la revisión de la misma en el mismo centro de trabajo o de forma posterior. • De la verificación efectuada en base a los datos recabados, se desprende que existen incumplimientos de seguridad y salud en el trabajo, se requiere al empleador, de ser posible, la subsanación correspondiente. • Si el empleador cumple con acreditar ello, el personal inspectivo procede a emitir una medida de advertencia, dando por finalizada la diligencia. • Posteriormente el personal inspectivo emitirá el Informe de Actuaciones Inspectivas y dará por archivada la orden de inspección, respectivamente. • De no ser factible realizar la subsanación en dicha visita, el personal inspectivo cita al empleador a una comparecencia en la sede institucional de la IRE en cuya región se desarrollan las actuaciones inspectivas o notifica para una segunda visita, según el caso, a fin de que acredite dicha subsanación, dentro un plazo razonable. • De la comparecencia: Se realiza conforme a la LGIT y el RLGIT, en concordancia con el TUO de la LPAG. 	<p>El personal inspectivo emplea los formatos aprobados por la Autoridad Central del SIT.</p>
FASE 3: DESARROLLO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
<p>Las diligencias inspectivas, a efectos de verificar el cumplimiento de las materias de la orden de inspección, se desarrollarán de la siguiente manera:</p> <p>En las actuaciones inspectivas de investigación, el inspector comisionado considera la verificación de lo siguiente, de acuerdo al caso en específico:</p>	

- a) Declaración en el T-Registro de que cuenta con Comité o Supervisor de seguridad y salud en el trabajo.
- b) Libro de Actas del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o Registros del Supervisor de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- c) Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- d) Matriz de Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles - IPERC.
- e) Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo – RISST.
- f) Mapa de riesgos
- g) Registros obligatorios del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- i) Contrato o póliza del Seguro Complementario de Trabajo de Riesgo - SCTR (salud y pensiones), relación de trabajadores bajo cobertura y comprobantes de pago.
- j) Documentos que acrediten la formación e información en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- k) Que el medio de transporte brindado por el empleador de forma directa o, través de terceros sea idóneo y cumpla con las condiciones de seguridad para el traslado del personal a su centro de trabajo, en cumplimiento de lo dispuesto en el deber de prevención, recogido en el artículo 54 de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, así como el artículo 14 del Decreto Supremo N° 006-2021-TR.
- l) Que los alimentos proporcionados por el empleador (de ser el caso) cumplan con los estándares establecidos en los documentos técnicos emitidos por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición – CENAN del Instituto Nacional de Salud u otras fuentes de información que cumplan la misma finalidad.
- m) Que el comedor habilitado por el empleador (sea permanente o temporal), cuente con las condiciones mínimas de higiene, iluminación, ventilación y; estar dotado de mesas o tableros adecuadamente cubiertos, sillas o bancas, y agua limpia para el aseo de manos y rostro antes de la ingesta de alimentos. Asimismo, se ubique lo suficientemente alejado de las áreas donde se apliquen productos agroquímicos o donde se almacenen productos peligrosos, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.
- n) Que el empleador cumpla con suministrar agua potable durante toda la jornada de trabajo, a través de bebederos ubicados de tal manera que les permita una hidratación constante.
- o) Que el empleador facilite zonas de descanso a la sombra para los trabajadores.
- p) Que el empleador cumpla de forma obligatoria con asegurar zonas de descanso a los trabajadores que por la forma de organización de la jornada de trabajo deban pernoctar en el centro de trabajo.
- q) Que los servicios higiénicos implementados cumplan con las condiciones establecidas en el artículo 19 del D.S N° 006-2021-TR.
- r) Que el empleador cumpla con la implementación de duchas y vestuarios en los supuestos establecidos en el D.S N° 006-2021-TR.
- s) Que se cumplan con las medidas establecidas en D.S N° 006-2021-TR, respecto de la protección solar, así como, del uso y manejo de productos agroquímicos.
- t) Otra documentación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo o que estime pertinente a efectos de cumplir con la finalidad de la investigación.
 - Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el Inspector comisionado toma en cuenta la “Lista de verificación de materias de seguridad y salud en el trabajo para el sector agrario” que se detalla en el Anexo 03 del presente Protocolo, en función de las materias y sub materias consignadas en la orden de inspección, sin perjuicio de aplicar las disposiciones referidas a la ampliación de materias. Además, podrá hacer uso del cuadro “Principales Peligros, Riesgos y Medidas de Control en el Sector Agrario” que se detalla en el Anexo 04 del presente Protocolo, el cual facilitará la identificación de los peligros y riesgos inherentes en el sector, así como las posibles medidas de control.

El personal inspectivo emplea los formatos aprobados por la Autoridad Central del SIT.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

<ul style="list-style-type: none"> - Asimismo, en la medida que sea aplicable y corresponda, el Inspector comisionado debe tener en cuenta los siguientes documentos “Lineamiento para la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en la agroindustria (uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola)”¹. - En el supuesto que el sujeto inspeccionado no proporcione la información solicitada por el inspector del trabajo durante la comparecencia o la segunda visita, y se acredite la existencia de responsabilidad administrativa, el personal inspectivo procede conforme a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva. <p>• Finalización de las actuaciones inspectivas:</p> <p>El personal inspectivo una vez concluidas las actuaciones inspectivas debe actuar conforme lo dispuesto en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva</p>	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

(iv) INFORME TÉCNICO

Dentro de los cinco (05) días de concluidas las actuaciones inspectivas, el responsable del equipo de inspectores para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados debe elaborar un informe técnico sobre el resultado de la intervención realizada en mérito al modelo estratégico contenido en el presente Protocolo.

En dicho documento se sintetiza todo lo actuado desde la fase de creación del caso hasta la ejecución de las actuaciones, precisándose el resultado, esto es, la subsanación de incumplimientos en lo que respecta a las obligaciones de seguridad y salud en el trabajo, los empleadores que fueron materia de la intervención, los empleadores que cumplieron con la atención de las cartas disuasivas, los empleadores que modificaron sus conductas a razón de la intervención, las infracciones establecidas y multas impuestas, entre otra información que pueda ser requerida a tales inspectores.


Una vez finalizado el informe técnico, el responsable del citado equipo, en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles, lo remite a la INII, a efectos de que se tome en cuenta la información para su registro y análisis respectivos, en el marco de los fines institucionales y del Sector.

7.9. ETAPA POST INTERVENCIÓN

7.9.1. MONITOREO Y REVISIÓN DEL BALANCE DE RESULTADOS

- De la información remitida por la IRE y el equipo para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, la INII realiza una verificación con la información respectiva, a fin de evaluar si ante la prevención, el sujeto que fue asistido técnicamente adoptó una conducta de cambio.

¹ Disponible en <https://www.sunafil.gob.pe/portal/component/content/article.html?layout=edit&id=697>

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

- Para la verificación, en lo que corresponda, se aplican los criterios empleados en la recolección y/o análisis de la información.
- De advertirse un comportamiento reiterativo de presunta infracción, la INII remite a la SIAI respectiva, el listado sobre los sujetos para generar la orden de inspección que corresponda.

7.10. EQUIPO DE INSPECTORES PARA LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN EL SECTOR AGRARIO Y SECTORES VINCULADOS

La fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados que se hace referencia en el presente protocolo es ejercido por el equipo de inspectores establecido en el sub numeral 7.6 del numeral 7 del Protocolo N° 001-2020-SUNAFIL/INII, "Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario", quienes tienen a su cargo vigilar y exigir el cumplimiento de las disposiciones en materia sociolaboral como de seguridad y salud en el trabajo previstas en ambos protocolos.

El responsable del citado equipo se encarga de monitorear y vigilar al personal inspectivo que lo integra, en lo que respecta a la realización de sus actuaciones inspectivas y acciones de asistencia técnica; así como, con relación a la emisión de sus informes y actas de infracción, para que estas acciones se efectúen conforme al ordenamiento legal vigente y a las directrices técnicas de la Autoridad Central del SIT.

8. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA FINAL

El equipo inspectivo para la fiscalización laboral en el sector agrario y sectores vinculados, de ser necesario para el desarrollo de funciones, puede ser asignado a un órgano de la SUNAFIL, el cual es determinado por la Autoridad Central del SIT.

9. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA TRANSITORIA

Las disposiciones del presente protocolo solo se aplican a las intervenciones que se inicien desde su entrada en vigencia.

Las intervenciones que se encuentren en trámite se concluyen conforme a las disposiciones con las cuales fueron iniciadas.


10. ANEXOS

Anexo 01: Formato de Ficha Técnica

Anexo 02: **Modelo de Carta Disuasiva**

Anexo 03: **Lista de Verificación de Materias de Seguridad y Salud en el Trabajo para el Sector Agrario.**

Anexo 04: **Principales Peligros, Riesgos y Medidas de Control en el Sector Agrario.**

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


ANEXO 01

FORMATO DE FICHA TÉCNICA

OBJETIVO DE LA INTERVENCIÓN	
RESUMEN DE LA PROBLEMÁTICA	
HIPOTESIS	
ACCIONES DE INTERVENCIÓN	ACTUACION INSPECTIVA / ACCION DE ASISTENCIA TECNICA
MATERIAS / SUB MATERIAS DE INTERVENCIÓN	
EMPRESAS A INTERVENIR	
FECHA DEL OPERATIVO	
HORA INICIO / FIN	
PLAZO DE LA ORDEN	
PERSONAL INSPECTIVO DEL EQUIPO PARA LA FISCALIZACIÓN LABORAL EN EL SECTOR AGRARIO Y SECTORES VINCULADOS	
PERFIL Y NÚMERO DEL PERSONAL INSPECTIVO ACTUANTE	<input checked="" type="checkbox"/> Supervisor Inspectores con especialidad en materia <input checked="" type="checkbox"/> Inspectores del Trabajo con especialidad en materia <input checked="" type="checkbox"/> Inspectores Auxiliares con especialidad en materia
FACTORES QUE CONTRIBUYE EL MODELO DE INTERVENCION	

Firma del Intendente Nacional de Inteligencia
Inspectiva y/o Intendente Regional

Firma del responsable del
Equipo para la fiscalización laboral en
el sector agrario y sectores vinculados

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ANEXO 02

MODELO DE CARTA DISUASIVA

Fecha: XX de XXXXXX de 20xx

CARTA N° -20xx-SUNAFIL/IRE-(...)/(Siglas del órgano que emite la carta)

Señores:

Presente:

Se hace de su conocimiento que la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral- SUNAFIL, es un organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.

Por tanto, en cumplimiento de sus funciones, y, en el marco de salvaguardar los derechos de los trabajadores y lograr los fines institucionales, de acuerdo a las acciones de inteligencia inspectiva efectuadas a (los) centro(s) o lugar(es) de trabajo, que corresponden a su administración y/o propiedad, se ha podido advertir _____ (incumplimientos, y de ser el caso, presuntos afectados y periodos), en:

CENTRO O LUGAR DE TRABAJO	DISTRITO/SECTOR	UBICACIÓN


Por estas consideraciones, se le solicita que, en el plazo máximo de XX días hábiles de notificada la presente carta, proceda a informarnos sobre la subsanación de los incumplimientos referidos a _____, para lo cual es necesario que proporcione la documentación siguiente:

La información antes mencionada será proporcionada y remitida por medio _____ (mesa de partes del órgano que emite la carta, casilla electrónica asignada al empleador fiscalizado, correo electrónico institucional que se designe, etc.)

En caso de no presentarse la información solicitada, o realizarse de forma incompleta, se procederá a emitir en su oportunidad las respectivas órdenes de inspección con relación a su empleador, a fin de realizar las actuaciones inspectivas de investigación que correspondan, y de esta forma verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Atentamente,

Firma; nombres y apellidos; así como, cargo
del directivo que emite la carta

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02
		Fecha de Vigencia: 01/10/2021

ANEXO 03

LISTA DE VERIFICACIÓN DE MATERIAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA EL SECTOR AGRARIO

Razón Social:		RUC:				
Domicilio Fiscal:						
Provincia:		Distrito:		Departamento:		
Domicilio del centro o lugar de trabajo inspeccionado:						
Provincia:		Distrito:		Departamento:		
Fecha:						
I. SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
C: Cumple; I: Incumple; PI: Proceso en Implementación; NA: No Aplica						
1.1 - Política y objetivos en materia de seguridad y salud en el trabajo:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
1	El empleador cuenta con una Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. <i>ART. 22 LEY N° 29783; ART. 26 INC. F), 32 INC. A DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
	Sobre la Política del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> • Incluye los principios y objetivos fundamentales señalados en la Ley. • Es específica y apropiada. • Tiene fecha de aprobación o actualización. • Es concisa y está firmada o endosada por el empleador o la máxima autoridad de la organización. • Es difundida y exhibida en un lugar visible. <i>ART. 22, 23 LEY N° 29783; ART. 32 INC. A) DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
1.2 - Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo (RISST):		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
3	El empleador, conforme a la normativa vigente, cuenta con un RISST (contiene la estructura mínima) y este ha sido aprobado por el Comité de SST (en organizaciones que cuentan con 20 a más trabajadores). <i>ART. 34 LEY N° 29783; ART. 74, 42 INC. B), 32 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
	El empleador pone de conocimiento de los trabajadores una copia del RISST digital o impreso, y entregado bajo cargo, lo cual incluye a los trabajadores del régimen de intermediación y tercerización, personas en modalidad formativa o personal cuyos servicios subordinados o autónomos se presten de manera permanente o esporádica en las instalaciones del empleador. <i>ART. 35 INC. A) LEY N° 29783; ART. 75 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
1.3 - Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
5	El empleador con 20 a más trabajadores cuenta con un Comité SST, cuyos representantes de los trabajadores han sido elegidos conforme a la normativa vigente. <i>ART. 29 LEY N° 29783; ART. 38, 43, 48, 49, 50, 56 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
	Los miembros del Comité SST se reúnen mensualmente y reciben capacitaciones en sus funciones y en materia de seguridad y salud en el trabajo. <i>ART. 42 INC. R), 66, 68 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
7	El empleador cuenta con el libro de actas donde está registrado el acto de constitución e instalación del comité de SST, así como otros donde se establecen los acuerdos de cada reunión. <i>ART. 42 INC. Q), 50, 51, 53, 71 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
	El empleador ha declarado en el T- Registro de la Planilla Electrónica la existencia del Comité o Supervisor de SST. <i>ART. 3 RM N° 260 - 2016 - TR y sus posteriores modificatorias.</i>					
1.4 - Supervisor de seguridad y salud en el trabajo:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
9	El empleador con menos de 20 trabajadores cuenta con un Supervisor de SST.					

	ART. 30 LEY N° 29783; ART. 39 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.					
10	El Supervisor de SST recibe capacitaciones en sus funciones y en materia de seguridad y salud en el trabajo. ART. 42 INC. R); 66 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.					
11	El Supervisor de SST lleva un registro donde consta los acuerdos adoptados con el empleador. ART. 52 DS N° 005 - 2012 - TR y sus posteriores modificatorias.					
1.5 - Registros obligatorios del Sistema de Gestión de SST:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
12	El empleador ha implementado y tiene documentado los registros de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes. ART. 28, LEY N° 29783; ART. 33 INC. A), 88 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
13	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de exámenes médico ocupacionales. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. B) DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
14	El empleador ha implementado y mantiene actualizado los registros de monitoreos de agentes físicos, químicos, biológicos, psicosociales y disergonómicos. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. C) DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
15	El empleador ha implementado y mantiene actualizado los registros de inspecciones internas de SST. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. D), DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
16	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de estadísticas de SST. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. E) DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
17	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de equipos de seguridad o emergencia. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. F) DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
18	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de inducción, capacitación, entrenamiento y simulacros de emergencia. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. G) DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
19	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de auditorías. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 33 INC. H) DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 1 RM N° 050 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
20	Para la pequeña empresa que opta por el sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de la SST: El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de accidente de trabajo, enfermedades ocupacionales incidentes peligrosos y otros accidentes. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 3 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
21	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de exámenes médicos ocupacionales. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 3 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
22	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de seguimiento. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 3 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
23	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de evaluación del Sistema de Gestión de SST. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 3 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
24	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de estadísticas de SST.					


	ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 3 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
25	Para la microempresa que opta por el sistema simplificado de registros del Sistema de Gestión de la SST: El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de accidente de trabajo, enfermedades ocupacionales, incidentes peligrosos y otros incidentes. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 2 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
26	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de exámenes médicos ocupacionales. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 2 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
27	El empleador ha implementado y mantiene actualizado el registro de inspecciones internas SST. ART. 28 LEY N° 29783; ART. 34 DS N° 005 - 2012 - TR; ART. 2, Anexo 2 RM N° 085 - 2013 - TR y posteriores modificatorias.					
1.6 - Mapa de riesgos:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
28	El empleador cuenta con el mapa de riesgos, el cual ha sido elaborado con la participación de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (de corresponder), además contempla los riesgos de su organización y está ubicado en un lugar visible. ART. 35 INC. E), 19 INC. D) LEY N° 29783; ART. 32 INC. D) DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
1.7 - Accidentes de trabajo e incidentes peligrosos:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
29	El empleador notifica al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo los accidentes de trabajo mortal o incidentes peligroso dentro de las 24 horas de ocurridos. ART. 82 LEY N° 29783; ART. 110 INC. A), 111, 112 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
30	El Comité de SST reporta a la máxima autoridad del empleador, la investigación de cada accidente mortal y medidas correctivas adoptadas dentro de los diez (10) días de ocurrido. ART. 42 INC. P) DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
31	El empleador, conjuntamente con los representantes de las organizaciones sindicales o trabajadores ha realizado las investigaciones de accidentes de trabajo, enfermedades ocupacionales e incidentes peligrosos, y ha comunicado a la autoridad administrativa de trabajo, indicando las medidas correctivas y preventivas adoptadas. ART. 92, 93, 42 LEY N° 29783; ART. 88 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
II. IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROL						
2.1 - Identificación de Peligros, Evaluación de Riesgos y Determinación de Controles (IPERC):		C	I	CP	NA	OBSERVACIONES
32	El empleador identifica los peligros, evalúa los riesgos y determina las medidas de control, de acuerdo al enfoque de género, sin exceder el plazo de un año y se realiza en cada puesto de trabajo, con participación del personal competente, en consulta con los trabajadores, así como con sus representantes ante el Comité de SST, el Subcomité de SST o el Supervisor de SST, de ser el caso, conforme a la normativa vigente. ART. 19 INC. D), 64, 65, 66, 67, 75 LEY N° 29783; ART. 77, 26 INC. G), 82 DS N° 005-2012-TR y posteriores modificatorias.					
33	El empleador como medidas de prevención y protección aplica el siguiente orden de prioridad. -Eliminación -Sustitución -Control administrativo -Control de ingeniera, señalización, alerta -Y equipo de protección personal. ART. 21, 50 LEY N° 29783; ART. 77 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					

III. PLANIFICACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
34	El empleador elabora la línea de base del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo como diagnóstico de estado de la salud y seguridad en el trabajo.					
	ART. 37 Ley N° 29783; ART. 78 DS N° 005-2012-TR y posteriores modificatorias.					
35	El empleador cuenta con un Plan y Programa Anual de Seguridad y Salud en el Trabajo y el Plan de Capacitaciones aprobado por el Comité o Supervisor de SST.					
	ART. 38 Ley N° 29783; ART. 42 INC C), 32 INC. E), F) DS N° 005-2012-TR y posteriores modificatorias.					
IV. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS: PRIMEROS AUXILIOS, LUCHA CONTRA INCENDIOS Y EVACUACIÓN		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
36	El empleador cuenta con planes de emergencia que tienen la información mínima establecida conforme a la normativa nacional vigente.					
	ART. 83 LEY N° 29783; ART. 25.1 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
37	El empleador facilita la información contenida en los planes de emergencia a todos los trabajadores, además organiza periódicamente simulacros de emergencia.					
	ART. 24, 83 LEY N° 29783; ART. 25.2 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias					
38	El empleador cuenta con servicios de primeros auxilios y asistencia técnica, de extinción de incendios y evacuación a todas las personas que se encuentren en el lugar de trabajo.					
	ART. 36 INC. J) LEY N° 29783; ART. 83, 74 INC. F) DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
39	Todos los establecimientos industriales estarán provistos de suficiente equipo para la extinción de incendios que se adapte a los riesgos particulares que estos presentan, las personas entrenadas en el uso correcto de este equipo se hallarán presentes durante todos los períodos normales de trabajo.					
	ART. 142 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.					
40	Los grifos contraincendios deberán ser de fácil acceso y estarán protegidos con una baranda metálica, dejando un espacio libre por lado de por lo menos 1.25 mts. y distribuidos de modo tal de que del uno al otro no exista más de 100 mts.					
	ART. 148 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.					
41	Los grifos contraincendios deberán ser conservados y mantenidos en buenas condiciones de funcionamiento y probados mensualmente.					
	ART. 149 DS 42-F y posteriores modificatorias.					
42	Todos los establecimientos industriales, incluyendo aquellos que estén provistos de rociadores automáticos, estarán equipados con aparatos portátiles para combatir incendios, adecuados al tipo de incendio que pueda ocurrir, considerando la naturaleza de los procesos y operaciones, el contenido del establecimiento o de sus dependencias.					
	ART. 159 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.					
43	Todos los aparatos portátiles contra incendios estarán distribuidos, ubicados y codificados según la Norma Técnica Peruana NTP 350.043-1 del 2011.					
	ART. 160 DS N° 42-F; 163 Norma A.130 DS 011-2006-VIVIENDA y posteriores modificatorias.					
44	Se prohíbe fumar o usar llamas descubiertas o luces que no sean a prueba de fuego o explosión en los lugares de los establecimientos donde se use, manipule, almacene o transportes materiales o líquidos combustibles o inflamables. El empleador ha colocado avisos preventivos en los lugares en que, por razones de su peligrosidad y riesgo de incendio, sea necesario.					
	ART. 181 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.					
45	Se cuenta con puertas de salida que son fácilmente visibles y no se tiene obstrucciones que interfieren el acceso o la visibilidad de las mismas.					
	ART. 133 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.					
46	Las entradas y puertas de los lugares de trabajo u otros confinados se abren hacia afuera.					
	ART. 135 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.					
47	Las puertas y pasadizos de salida son marcados con señales luminosas que indiquen la vía de salida y están dispuestas que son fácilmente ubicables, aún en el caso de que falte la corriente eléctrica.					

ART. 140 DS N° 42-F y posteriores modificatorias.						
V. EXÁMENES MÉDICO OCUPACIONALES		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
48	¿El empleador cumple con las obligaciones sobre exámenes médicos, con la periodicidad que le corresponde conforme a ley? ART. 49 INC. D) LEY N° 29783; ART. 101 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
49	Respecto a lo anterior, los trabajadores son informados: • A título grupal: las razones para la realización de los exámenes de salud ocupacional. • A título personal: los resultados de los informes de los exámenes médicos. ART. 71, LEY N° 29783; ART. 102 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
VI. ESTÁNDARES DE HIGIENE OCUPACIONAL		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
50	¿El empleador realiza monitoreos de los agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales concurrentes en el centro de trabajo, a fin de que estos no generen daños en la salud de los trabajadores? ART. 56, LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR y posteriores modificatorias.					
51	El empleador determina que la concentración de las sustancias químicas este dentro de los valores límites permisibles. ART. 56, LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 35 RM N° 375-2008-TR; ANEXO 1 DS N° 015-2005-SA y posteriores modificatorias.					
52	El empleador monitorea el ruido según el tiempo de exposición (sala de máquinas, etc.) y verifica que se encuentre dentro de los límites permisibles. ART. 56 LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 23, 24, 25 RM N° 375-2008-TR y posteriores modificatorias.					
53	Los lugares de trabajo tienen iluminación homogénea y bien distribuida de tal forma que no sea un factor de riesgo para la salud de los trabajadores al realizar sus actividades. ART. 56 LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 30 RM N° 375-2008-TR; ART. 96, 97 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
54	El empleador monitorea los niveles de iluminación los cuales deben ser adecuados y suficientes según el lugar de trabajo y la actividad a realizar. ART. 56 LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 30, 31 RM N° 375-2008-TR y posteriores modificatorias.					
55	El empleador monitorea que los niveles de vibración no superen los límites establecidos para la vibración mano-brazo y cuerpo-entero, presentes en actividades como: manipulación de equipos a motor, conducción de vehículos y otros. ART. 56 LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 32, 33 RM N° 375-2008-TR y posteriores modificatorias.					
56	El empleador monitorea que el ambiente térmico se encuentre dentro de los valores límite WBGT: West Bulb Global Temperatura (temperatura de globo de bulbo húmedo). ART. 56 LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 26, 27 RM N° 375-2008-TR y posteriores modificatorias.					
57	En los locales de trabajo se mantiene por medios naturales o artificiales condiciones atmosféricas para evitar así el insuficiente suministro de aire, el aire detenido o viciado, las corrientes dañinas, el calor o el frío excesivos, los cambios repentinos de temperatura y donde sea práctico, en relación con la naturaleza del procedimiento que se ejecute, evitar la humedad o la sequedad y olores desagradables. ART. 100 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
58	Se monitorea los agentes biológicos tales como hongos, bacterias, parásitos y otros que puedan presentarse en las instalaciones o producto de las actividades. ART. 56 LEY N° 29783 y posteriores modificatorias.					
59	El empleador verifica que la manipulación manual de cargas el peso máximo para hombres sea de 25kg y en mujeres de 15kg.					

	ART. 56, LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005-2012-TR; ART. 8 RM N° 375-2008-TR y posteriores modificatorias.					
60	El empleador realiza monitoreos de riesgos psicosociales, utilizando las metodologías que mejor se adapten a la realidad de la organización. ART. 56 LEY N° 29783; ART. 103 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
VII. EQUIPO DE PROTECCIÓN PERSONAL (EPP)		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
61	El empleador proporciona a sus trabajadores EPPs en función del tipo de trabajo y riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones, verifica el uso efectivo de los mismos y brinda capacitaciones sobre el correcto uso, mantenimiento e inspección de los EPPs. ART. 60 LEY N° 29783; ART.23.2 DS N° 006-2021-TR; ART. 1254 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
62	Los equipos de protección personal son específicos según el riesgo de exposición, acorde a las medidas antropométricas del trabajador que los utiliza y cumplen con los estándares técnicos de fabricación nacional y/o internacional que permitan garantizar la protección adecuada y no sean nocivos para la salud. ART. 60 LEY N° 29783; ART. 97 DS N° 005-2012-TR; ART.23.1 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
63	Se evidencia que no se usarán prendas de vestir sueltas, desgarradas o rotas, ni corbatas, ni cadenas de llaveros o de relojes, cerca de maquinaria en movimiento. ART. 1255 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
64	El empleador implementa medidas de prevención y/o protección contra la radiación solar como la capacitación respecto al riesgo de exposición, provee EPP tales como sombreros de ala ancha y protector de nuca, gorros, lentes de sol con protección UV y/o bloqueadores solares, entre otros, según el nivel de riesgo identificado en su IPERC. ART. 21 INC. E), 60, 61 Ley N° 29783; ART. 2 Ley N° 30102; ART.22 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
65	El empleador suministra la cantidad necesaria de bloqueador solar a los trabajadores, lo cual es determinada por el Servicio SST o, en su defecto, por el Comité o Supervisor de SST, según corresponda. El factor de protección solar (FPS) es igual o mayor a cincuenta (50) con protección UVA y UVB. En aquellos casos en los que se determine la existencia de estrés térmico, se otorga un tiempo mínimo de recuperación. ART. 21 INC. E), 60, 61 Ley N° 29783; ART. 2 Ley N° 30102; ART.22 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
VIII. CONDICIONES DE SEGURIDAD EN LOS LUGARES DE TRABAJO, INSTALACIONES Y MAQUINARIAS						
8.1 - Condiciones mínimas de las instalaciones:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
66	El empleador cuidará constantemente de colocar avisos y afiches en lugares visibles, destinados a promover el cumplimiento por los trabajadores de las normas de seguridad industrial. ART. 31 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
67	Las sustancias peligrosas están debidamente rotuladas e indican el riesgo y medidas de emergencia adoptar. ART. 69 LEY N° 29783; ART. 1020 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
68	Todos los edificios y lugares de trabajo, permanentes o provisionales son de construcción segura y firme para evitar los riesgos de desplome y los derivados de los agentes atmosféricos. ART. 56, 59 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
69	En las condiciones normales, los pisos, escalones y descansillos no son resbaladizos, ni construidos con materiales que, debido al uso lleguen a serlo. ART. 70 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
70	Las zanjas, pozos y otras aberturas peligrosas en los pisos tendrán cubiertas resistentes o estarán cerradas y/o rodeados con resguardo o barandas. ART. 73 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
71	Las escaleras, exceptuando las denominadas de servicio, no podrán tener un ancho menor de 0.90 mts. con un declive máximo de 45° y mínimo de 20° con una altura libre vertical en cualquier punto de ellas de 2.2 mts. y sus escalones excluyendo salientes, no tendrán menos de 0.23 mts. de paso.					


	ART. 77 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
72	Las barandas están construidas en forma permanente y sólida, de madera, tubos u otros materiales de suficiente resistencia y tienen por lo menos 0.90 mts. desde la parte superior al nivel del piso.					
	ART. 74 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
8.2 – Máquinas, herramientas y equipos		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
73	Las acciones para la reducción de los riesgos producidos por el ruido y las vibraciones de las maquinarias se aplican en primera opción en el origen, luego en el medio y finalmente en el receptor.					
	ART. 21 DS N° 006-2021-TR; ART.69 LEY N° 29783 y posteriores modificatorias.					
74	Establecer y aplicar un programa de mantenimiento preventivo y correctivo para las maquinarias, equipos y herramientas.					
	ART. 21 DS N°006-2021-TR; ART.69 LEY N° 29783 y posteriores modificatorias.					
75	Brindar formación e información a los/as operadores/as, en relación con los riesgos asociados al uso y mantenimiento de las maquinarias, equipos y herramientas.					
	ART. 21 DS N°006-2021-TR; ART.69 LEY N° 29783 y posteriores modificatorias					
76	Se encuentran protegidos por resguardos las partes móviles de las máquinas, motores, transmisiones, acoplamientos, etc., a menos que estén construidos o colocados de tal manera que eviten que una persona u objeto entre en contacto con ellos.					
	ART. 69 LEY N° 29783; ART. 195 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
77	Se colocan avisos de prevención para detener el funcionamiento y prohibir el uso de una máquina, resguardo, aparta o dispositivo, hasta que se hayan hecho las reparaciones necesarias.					
	ART. 69 LEY N° 29783; ART. 199 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
78	Todos los equipos e instalaciones eléctricas, son de una construcción tal y estarán instalados y conservados de manera que prevengan a la vez el peligro de contacto con los elementos a tensión y el riesgo de incendio.					
	ART. 69 LEY N° 29783; ART. 344 DS N° 42 F y posteriores modificatorias.					
8.3 – Traslado al centro de labores						
79	El empleador brindará el servicio de transporte cuando sea necesario, el cual se realizará en un vehículo destinado para el transporte de personas, además el traslado se realizará de forma segura y respetando la cantidad máxima de personas que pueden trasladarse en el vehículo, según la cantidad de asientos fijos del vehículo, independientemente de la distancia a recorrer.					
	ART. 14 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
8.4 – Alimentación						
80	Los alimentos que el empleador proporciona a los trabajadores como condición de trabajo deben ser adecuados en función a la actividad realizada por aquellos, a cuyo efecto, se toman en cuenta los documentos técnicos emitidos por el Centro Nacional de Alimentación y Nutrición – CENAN del Instituto Nacional de Salud u otras fuentes de información que cumplan la misma finalidad.					
	ART. 15 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
8.5 – Comedores.						
81	El empleador debe proporcionar un lugar adecuado para la ingesta de alimentos, el cual debe proteger a los trabajadores de las condiciones climáticas adversas, estar delimitado e identificado; contar con condiciones mínimas de higiene, iluminación, ventilación y; estar dotado de mesas o tableros adecuadamente cubiertos, sillas o bancas, y agua limpia para el aseo de manos y rostro antes de la ingesta de alimentos.					
	ART. 16 DS N° 006-2021-TR; ART. 36 INC. B) LEY N° 29783; ART. 37. F) RM N° 375 - 2008 - TR y posteriores modificatorias.					
82	El comedor debe ubicarse lo suficientemente alejado de las áreas donde se apliquen productos agroquímicos o donde se almacenen productos peligrosos, a fin de evitar la contaminación de los alimentos.					
	ART. 16 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
8.6 – Hidratación.						

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------

83	El empleador garantiza el suministro de agua potable para consumo humano durante toda la jornada de trabajo y está a disposición de los trabajadores a través de bebederos ubicados de tal manera que les permita una hidratación constante durante toda la jornada de trabajo. ART. 17 DS N° 006-2021-TR; DS N° 031-2010-SA y posteriores modificatorias.					
8.6 – Áreas de descanso.						
84	Durante la jornada de trabajo, el empleador facilita zonas de descanso a la sombra para los trabajadores. Si por la forma de organización de la jornada de trabajo, el trabajador se encuentra obligado a pernoctar en el centro de trabajo, el empleador está obligado a proporcionarle un lugar adecuado para dichos fines. ART. 18 DS N° 006-2021-TR; DS N° 031-2010-SA y posteriores modificatorias.					
8.7 – Servicios Higiénicos.						
85	Los lugares de trabajo cuentan con sanitarios separados para hombres y mujeres, además, cuentan con un sistema de ventilación natural o artificial, se encuentran limpios e higiénicos para la totalidad de trabajadores y cuentan con agua potable y jabón líquido para la limpieza de manos y rostro; así como de sistemas higiénicos desechables para el secado de manos y papel higiénico en cantidad suficiente. ART. 19.1 DS N° 006-2021-TR; ART. 36 INC. B) LEY N° 29783; ART. 37 Inc. f) RM N° 375-2008-TR; ART. 21 NORMA TÉCNICA A.060 RNE y posteriores modificatorias.					
86	En los centros de trabajo que califiquen como edificaciones y/o habilitaciones urbanas, el empleador implementa inodoros, lavados, duchas, urinarios y bebederos adecuados y suficientes para la totalidad de los trabajadores. ART. 19.2 DS N° 006-2021-TR; ART. 36 INC. B) LEY N° 29783; Norma IS.10 RNE y posteriores modificatorias.					
87	En el caso de centros de trabajo que no califiquen como edificaciones y/o habilitaciones urbanas, el tipo y número de aparatos sanitarios es definido por un ingeniero sanitario colegiado, y aprobado por el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normativa emitida por el MTPE. ART. 19.3 DS N° 006-2021-TR; ART. 36 INC. B) LEY N° 29783 y posteriores modificatorias.					
8.8 – Duchas, vestuarios y casilleros						
88	Cuando se usen productos químicos, según su ficha de datos de seguridad (FDS), el empleador implementa uno o más ambientes destinados al aseo de los trabajadores, los cuales están dotados de duchas y se proporciona elementos de higiene personal para el aseo del cuerpo y cabello. Los vestuarios y casilleros deberán estar separados para hombres y mujeres y deberán contar con circulación de aire continua, suficiente iluminación y ser adecuados para separar ropa de trabajo y personal, así como brindar privacidad. ART. 20.1, 20.2 DS N° 006-2021-TR; ART. 22 NORMA TÉCNICA A.060 RNE y posteriores modificatorias.					
8.9 – Productos Agroquímicos						
89	El empleador asegura que los productos agroquímicos se encuentren almacenados y sean manipulados según las Ficha de Datos de Seguridad (FDS) y que solo accedan a ellos las personas autorizadas, asimismo brinda información y formación a los trabajadores sobre los aspectos técnicos y los riesgos del uso de productos agroquímicos, con énfasis en los trabajadores nuevos y aquellos que son analfabetos. Además, el empleador supervisa eficazmente todas las actividades realizadas con productos agroquímicos, a fin de que estas se realicen de forma segura y saludable, coopera con los trabajadores y sus representantes respecto a al uso seguro y promueve, mediante campañas de difusión, las medidas de prevención y protección, entre otros. ART. 24.1 DS N° 006-2021-TR y posteriores modificatorias.					
IX. ESTÁNDARES DE SEGURIDAD						
90	El empleador ha identificado e implementado estándares de seguridad en sus operaciones asociadas con los riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas. ART. 20 INC. B), 49,50 LEY N° 29783; ART. 74 D) DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					

91	El empleador ha identificado e implementado estándares de seguridad y salud en los servicios y actividades conexas asociadas con los riesgos donde las medidas de control necesitan ser aplicadas. ART. 20 INC. B), 49,50 LEY N° 29783; ART. 74 E) DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
X. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
10.1 - Recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
92	El empleador entrega junto con el contrato de trabajo la descripción de las recomendaciones de seguridad y salud en el trabajo. ART. 35 INC. C) LEY N° 29783; ART. 30 DS N° 005 - 2012 y posteriores modificatorias.					
10.2 - Capacitación:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
93	El empleador respecto a las capacitaciones en materia de seguridad y salud en el trabajo considera lo siguiente: Brinda como mínimo 4 capacitaciones al año, siendo presenciales las que se produzcan: a) Al momento de la contratación, cualquiera sea la modalidad o duración. b) Cuando se produzcan cambios en la función, puesto de trabajo o en la tipología de la tarea; o, en la tecnología. En los demás casos, se puede hacer uso de los diferentes medios de transmisión de conocimientos, los cuales deben ser oportunos, adecuados y efectivos. ART. 35 INC. B), 27, 49 INC. G), 50 INC. F) LEY N° 29783; ART. 27-A DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
94	La formación debe estar centrada: a) En el puesto y ambiente de trabajo específico o en la función que cada trabajador desempeña, cualquiera que sea la naturaleza del vínculo, modalidad o duración de su contrato. b) En los cambios en las funciones que desempeñe, cuando éstos se produzcan. c) En los cambios en las tecnologías o en los equipos de trabajo, cuando éstos se produzcan. d) En las medidas que permitan la adaptación a la evolución de los riesgos y la prevención de nuevos riesgos. e) En la actualización periódica de los conocimientos. ART. 35 INC. B), 27, 50 INC. F) LEY N° 29783; ART. 27, DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
XI. PROTECCIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN TRABAJADORES VULNERABLES						
11.1 - Mujeres embarazadas y en lactancia:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
95	El empleador adopta el enfoque de género para la determinación de la evaluación inicial y el proceso de identificación de peligros y evaluación de riesgos anual. Asimismo, implementa las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, de conformidad a la ley de la materia. Las trabajadoras en estado de gestación tienen derecho a ser transferidas a otro puesto que no implique riesgo para su salud integral, sin menoscabo de sus derechos remunerativos y de categoría. ART.51, 65, 66 LEY N° 29783; ART. 77 INC. D), 92, 100 DS N° 005 - 2012 - TR y posteriores modificatorias.					
96	El empleador establece medidas de prevención y protección para la mujer gestante que está expuesta a agentes físicos, químicos, biológicos, ergonómicos y psicosociales que pueden generar riesgos para su salud y/o el desarrollo normal del embrión y el feto. ART. 1, Anexo del 1-8 RM N° 374-2008-TR y posteriores modificatorias.					
97	El empleador asignará a la mujer gestante labores que no pongan en riesgo la salud y/o desarrollo normal del embrión y el feto durante el período de gestación, sin afectar sus derechos laborales. ART. 1 Ley N° 28048 y posteriores modificatorias.					
98	El Empleador provee de lactarios a las trabajadoras en su centro de labores conforme a ley.					

ART.6 INC. C) LEY N° 31110; ART. 24 DS N° 005-2021- MIDAGRI y posteriores modificatorias.						
11.2– Trabajador adolescente:						
99	El empleador no emplea adolescentes para la realización de actividades insalubres o peligrosas que puedan afectar su normal desarrollo físico y mental, teniendo en cuenta las disposiciones legales sobre la materia. El empleador debe realizar una evaluación de los puestos de trabajo que van a desempeñar los adolescentes previamente a su incorporación laboral, a fin de determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición al riesgo, con el objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.					
ART. 67 Ley N° 29783; ART. 77 INC. D) DS N° 005-012-TR y posteriores modificatorias.						
11.3 - Trabajador con discapacidad:		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
100	El empleador garantiza la protección de los trabajadores que, por su situación de discapacidad, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Estos aspectos son considerados en las evaluaciones de los riesgos y en la adopción de medidas preventivas y de protección necesarias.					
ART. 64 Ley N° 29783; ART. 77 INC. D) DS N° 005-012-TR y posteriores modificatorias.						
XII. SEGURO COMPLEMENTARIO DE TRABAJO DE RIESGO (SCTR)		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
101	El empleador que realiza actividades de alto riesgo otorga el SCTR (pago de prima día) a los trabajadores, el cual incluye la cobertura en salud y pensión.					
ART. 68 INC. C) Ley N° 29783; Anexo 5 DS N° 009-97-SA y posteriores modificatorias.						
102	El SCTR otorgado por el empleador considera una cobertura adicional a las labores que realizan los trabajadores del sector agrario, cuando realicen actividades que constituyan alto riesgo.					
ART. 19 LEY N° 26790; ART. 9 LEY N° 31110 y posteriores modificatorias.						
XIII. AUDITORÍAS		C	I	PI	NA	OBSERVACIONES
103	El empleador realiza auditorías periódicas para comprobar la adecuada aplicación del Sistema de Gestión de SST.					
ART. 43 LEY N° 29783; Cuarta disposición transitoria del DS N° 005 - 2012 – TR; ART. 15 DS N° 014-2013-TR y posteriores modificatorias.						
104	Las auditorías son realizadas por auditores inscritos en el registro de auditores autorizado por la Autoridad Administrativa de Trabajo. El empleador publicará la lista de al menos dos (2) candidatos para realizar la auditoría. Los trabajadores tendrán un plazo de cinco (5) días hábiles, a contarse desde el día siguiente de la publicación, para presentar la tacha sustentada de alguno o todos los candidatos. La elección del auditor dependerá de quien no cuenta con tacha.					
ART. 43 LEY N° 29783; Cuarta disposición transitoria del DS N° 005 - 2012 – TR; ART. 16 DS N° 014-2013-TR y posteriores modificatorias.						


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

ANEXO 4: PRINCIPALES PELIGROS, RIESGOS Y MEDIDAS DE CONTROL EN EL SECTOR AGRARIO

A. TRATAMIENTO DE LA SEMILLA.

N°	ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL (REFERENCIALES)
1	RECEPCIÓN DE SEMILLA ²	- Largas horas de trabajo.	- Exposición prolongada a largas horas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas. - Rotación de labores. - Capacitar sobre Ergonomía. - Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.
		- Movimientos repetitivos	- Exposición prolongada a movimientos repetitivos.	
		- Posturas inadecuadas o forzadas.	- Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas.	
		- Manipulación de cargas	- Sobreesfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar el manejo manual de cargas superiores a 25 kg por hombres y 15kg para mujeres. - Usar medios de elevación o transporte auxiliares para las cargas pesadas, o manipularlas entre dos o más personas. - Capacitar sobre ergonomía (levantamiento y traslado de cargas).
		- Material Particulado en suspensión	- Inhalación de material particulado en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> - Practicar el orden y limpieza periódica en el área. - De preferencia humedecer el área de trabajo. - Capacitar sobre la importancia de la protección respiratoria. - Entregar equipos de protección respiratoria para polvos o partículas y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Fallas mecánicas en vehículos y equipos.	- Colisión, Atropello, Volcadura.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las unidades móviles. - Contar con operadores o conductores calificados y capacitados.
		- Suelo irregular.	- Caídas al mismo nivel.	<ul style="list-style-type: none"> - De preferencia utilizar plataformas para nivelar las superficies irregulares.
2		- Largas horas de trabajo.	- Exposición prolongada a largas horas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas.


² Se recepciona la semilla, previo al tratamiento de la misma.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

	TRILLADO MANUAL³	- Movimientos repetitivos	- Exposición prolongada a movimientos repetitivos	- Rotar al personal. - Capacitar sobre Ergonomía.
		- Posturas inadecuadas o forzadas.	- Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas.	- Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.
		- Material Particulado en suspensión.	- Inhalación de material particulado.	- Practicar el orden y limpieza periódica en el área. - De preferencia humedecer el área de trabajo. - Capacitar sobre la importancia de la protección respiratoria. - Entregar equipos de protección respiratoria para polvos o partículas y verificar su correcto uso y mantenimiento.
	TRILLADO MECANIZADO (MÁQUINA TRILLADORA)⁴	- Partes móviles en movimiento.	- Atrapamiento	- Contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles de la máquina. - Contar con dispositivos de parada de emergencia. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores calificados y capacitados. - No utilizar polos manga larga, ropa holgada o accesorios como relojes, anillos, entre otros, que puedan ocasionar atrapamientos con la máquina.
		- Proyección de partículas.	- Exposición a proyección de partículas.	- No posicionarse en la dirección donde se proyectan las partículas. - Cubrir las partes de la máquina para evitar las proyecciones de partículas hacia el trabajador. - Entregar lentes de seguridad y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Material Particulado en suspensión.	- Inhalación de material particulado.	- Practicar el orden y limpieza periódica en el área. - De preferencia humedecer el área de trabajo. - Capacitar sobre la importancia de la protección respiratoria.

³ Actividad que consiste en el descascarado manual de la semilla, es decir separar los granos, o las vainas, de la parte de la planta que los sustenta.


⁴ Actividad que consiste en el descascarado mecanizado de la semilla, es decir separar los granos, o las vainas, de la parte de la planta que los sustenta.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - Entregar protección respiratoria para polvos o partículas y verificar su correcto uso y mantenimiento.
3	TRATAMIENTO QUÍMICO ⁵	- Manipulación de sustancias químicas.	- Contacto con sustancias químicas (por vía cutánea, respiratoria u ocular)	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal sobre la manipulación segura de las sustancias agroquímicas. - Contar con las hojas o fichas de seguridad de cada sustancia química. - Contar con envases rotulados, señalizando el riesgo correspondiente. - Mantener los envases cerrados que contengan insumos químicos mientras no se utilicen. - Contar con un kit para derrames. - De ser necesario, contar con lavajos y duchas de emergencia. - Entregar trajes de protección, guantes de pvc o nitrilo, protección respiratoria con filtros para vapores o gases, lentes de seguridad y botas de jebe y verificar su correcto uso y mantenimiento - Implementar uno o más ambientes destinados al aseo de los trabajadores que cuente con duchas, vestuarios e insumos de aseo personal.
4	CENTRIFUGADO ⁶	- Partes móviles en movimiento.	- Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles de la máquina. - Contar con dispositivos de parada de emergencia. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores calificados y capacitados. - No utilizar polos manga larga, ropa hola o accesorios como relojes, anillos, entre otros, que puedan ocasionar atrapamientos con la máquina.

⁵ Es la etapa donde se agregan insumos químicos a la semilla para mejorar sus atributos y obtener finalmente una semilla de calidad superior.


⁶ Es la etapa en la cual se elimina la humedad de la semilla. Esta actividad también se puede realizar de forma manual.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


B. PREPARACIÓN DEL TERRENO

N°	ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL (REFERENCIALES)
1	LIMPIEZA DEL TERRENO ⁷	- Largas horas de trabajo.	- Exposición prolongada a largas horas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas. - Rotar al personal para disminuir el tiempo de exposición. - Capacitar sobre Ergonomía.
		- Movimientos repetitivos.	- Exposición prolongada a movimientos repetitivos.	
		- Uso de herramientas (manuales y eléctricas) de corte.	- Contacto con bordes o superficies cortantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - No utilizar herramientas hechas. - Capacitar al personal en el manejo seguro de herramientas. - Realizar una inspección de herramientas previo al uso. - Entregar equipos de protección personal adecuado, como ropa de protección, lentes de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protección auditiva, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Ruido.	- Exposición prolongada al ruido.	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar silenciadores o amortiguadores en los motores. - Evitar exponer al personal a niveles de ruido que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente. - Entregar protección auditiva: tapones y/o orejeras según el nivel del riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Vibraciones.	- Exposición prolongada a vibraciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar la maquinaria de forma continuada por un mismo operador durante largos períodos de tiempo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - Evitar exponer al personal a niveles de vibración que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente.

⁷ Retirar objetos extraños del terreno (piedra, ramas, y otros objetos) del terreno.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		- Proyección de partículas.	- Exposición a proyección de partículas.	<ul style="list-style-type: none"> - No posicionarse en la dirección donde se proyectan las partículas. - Cubrir las partes de la máquina para evitar las proyecciones de partículas hacia el trabajador. - Entregar lentes de seguridad, careta facial, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Manipulación de cargas.	- Sobreesfuerzo	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar el manejo manual de cargas superiores a 25 kg por hombres y 15kg para mujeres. - Usar medios de elevación o transportes auxiliares para las cargas pesadas, o manipularlas entre dos o más personas. - Capacitar sobre ergonomía (levantamiento y traslado de cargas).
		- Material Particulado en suspensión.	- Inhalación de material particulado.	<ul style="list-style-type: none"> - Practicar el orden y limpieza periódica en el área. - De preferencia humedecer el área de trabajo. - Capacitar sobre la importancia de la protección respiratoria. - Entregar equipos de protección respiratoria para polvos o partículas según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Radiaciones ionizantes no (radiación solar).	- Exposición a radiaciones no ionizantes (radiación solar).	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar bloqueador solar con factor de protección solar (FPS) igual o mayor a 50 con protección UVA y UVB todos los días, incluso cuando esté nublado. - En lo posible, evitar la exposición al sol entre las 10:00 y las 16:00 horas. - Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. - Capacitar al personal sobre los riesgos de la exposición a la radiación UV. - Entregar lentes con protección a radiación UV, sombreros de ala ancha, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Condiciones climáticas extremas.	- Exposición a condiciones climáticas adversas (lluvias intensas, tormentas, otros)	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar iniciar actividades cuando las condiciones climáticas no aseguren la seguridad de los trabajadores. - Utilizar indumentaria según el riesgo.
		- Temperaturas extremas.	- Exposición prolongada a temperaturas extremas.	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar permanecer prolongadamente expuesto al sol, adaptando el horario de trabajo. - Contar con puntos de hidratación. - Sustituir la ropa humedecida.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - Disminuir el tiempo de permanencia cuando haya temperaturas extremas. - Entregar, cuando corresponda, ropa de trabajo o indumentaria apropiada, impermeable, transpirable y que cubra la mayor parte del cuerpo, dependiendo del clima. - Beber agua constantemente.
2	PREPARAR EL TERRENO⁸	<ul style="list-style-type: none"> - Uso de maquinaria pesada (ejm: máquina de arado) 	<ul style="list-style-type: none"> - Choques, Colisiones, Atropello, volcaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitación en manejo defensivo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores o conductores calificados y capacitados. - Realizar una inspección previa al trabajo. - Conducir a una velocidad prudente, respetando la señalización. - Usar de forma obligatoria el cinturón de seguridad.
		<ul style="list-style-type: none"> - Vibraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a vibraciones. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atenuar su transmisión al hombre, interponiendo equipos auxiliares o materiales aislantes y/o absorbentes de las vibraciones. - Utilizar herramientas anti-vibratorias. - Utilizar vehículos cuyos asientos sean anti-vibratorios (sistema de amortiguamiento). - Utilizar herramientas con diseño ergonómico. - Evitar usar la máquina de forma continuada por un mismo operador durante largos períodos de tiempo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - Utilizar guantes anti-vibratorios. - Evitar exponer al personal a niveles de vibración que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Temperaturas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a temperaturas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar permanecer prolongadamente expuesto al sol, adaptando el horario de trabajo. - Contar con puntos de hidratación.


⁸ Esta etapa consiste remover y romper las capas duras del terreno (labranza), con el fin de afinar las capas superficiales, además de ser necesario se adicionará fertilizantes y otros insumos químicos para nutrir la tierra, lo cual creará un medio adecuado para la germinación de la semilla y arraigamiento de las plantas.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - Sustituir la ropa humedecida. - Disminuir el tiempo de permanencia cuando haya temperaturas extremas. - Beber agua constantemente. - Entregar, cuando corresponda, ropa de trabajo o indumentaria apropiada, impermeable, transpirable y que cubra la mayor parte del cuerpo, dependiendo del clima.
		<ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar bloqueador solar con factor de protección solar (FPS) igual o mayor a 50 con protección UVA y UVB todos los días, incluso cuando esté nublado. - En lo posible, evitar la exposición al sol entre las 10:00 y las 16:00. - Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. - Capacitar al personal sobre los riesgos de la exposición a la radiación UV. - Entregar lentes con protección a radiación UV, sombreros de ala ancha, entre otros según el riesgo y verificar su correcto y mantenimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas (manuales y eléctricas). 	<ul style="list-style-type: none"> - Contacto con bordes o superficies cortantes. 	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - No utilizar herramientas hechas. - Capacitar al personal en el manejo seguro de herramientas. - Realizar una inspección de herramientas previo al uso. - Entregar equipos de protección personal adecuado, como ropa de protección, lentes de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protección auditiva, entre otros según el riesgo y verificar el correcto uso y mantenimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones climáticas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a condiciones climáticas adversas (lluvias intensas, tormentas, otros) 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar iniciar actividades cuando las condiciones climáticas no aseguren la seguridad de los trabajadores. - Utilizar indumentaria según el riesgo.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Proyección de partículas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a proyección de partículas. 	<ul style="list-style-type: none"> - No posicionarse en la dirección donde se proyectan las partículas. - Cubrir las partes de la máquina para evitar las proyecciones de partículas hacia el trabajador. - Entregar lentes de seguridad, careta facial, entre otros según el riesgo.
		<ul style="list-style-type: none"> - Partes móviles en movimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atrapamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles de la maquinaria. - Contar con dispositivos de parada de emergencia. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores calificados y capacitados. - No utilizar polos manga larga, ropa holgada o accesorios como relojes, anillos, entre otros, que puedan ocasionar atrapamientos con la máquina.
		<ul style="list-style-type: none"> - Subir y bajar de la maquinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caída al diferente nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con superficies antideslizantes y agarraderas. - Asegurar los tres puntos de apoyo al ascender y descender. - Entregar equipos de protección personal como casco, barbiquejo, lentes de seguridad, guantes, zapatos de seguridad entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Mantener limpios los peldaños y manijas. - Al bajar del equipo, no saltar. - Al ascender y descender verificar que el freno de estacionamiento este ajustado.
		<ul style="list-style-type: none"> - Largas horas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a largas horas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas.
		<ul style="list-style-type: none"> - Movimientos repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a movimientos repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Rotar al personal. - Capacitar sobre Ergonomía.
		<ul style="list-style-type: none"> - Posturas inadecuadas o forzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		- Ruido.	- Exposición prolongada al ruido.	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar silenciadores o amortiguadores en los motores. - Evitar exponer al personal a niveles de ruido que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente. - Entregar protección auditiva: tapones y orejeras según el nivel del riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Aplicación de insumos agroquímicos y fertilizantes (orgánicos e inorgánicos).	- Contacto con sustancias agroquímicas (por vía cutánea, respiratoria u ocular).	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal sobre la manipulación segura de las sustancias agroquímicas. - Contar con las hojas o fichas de seguridad de cada sustancia agroquímica. - Contar con envases rotulados, señalizando el riesgo correspondiente. - Mantener los envases cerrados que contengan insumos agroquímicos mientras no se utilicen. - Contar con un kit para derrames. - De ser necesario, contar con lavajos y duchas de emergencia. - Entregar trajes de protección, guantes de pvc o nitrilo, protección respiratoria con filtros para vapores o gases, lentes de seguridad, botas de jebe, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Almacenar los productos agroquímicos en lugares adecuados, bien ventilados, señalizando su ubicación y manteniéndolos en sus envases.


C. SIEMBRA, RIEGO Y MANTENIMIENTO DEL CULTIVO

N°	ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL (REFERENCIALES)
1	SIEMBRA ⁹	<ul style="list-style-type: none"> - Largas horas de trabajo. - Movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a largas horas de trabajo. - Exposición prolongada a movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas. - Rotar al personal - Capacitar sobre Ergonomía.


⁹ Una vez preparado el terreno, y en la temporada adecuada, se inicia la etapa de la siembra, la cual es la actividad de colocar la semilla en el terreno. Esta etapa puede realizarse de forma manual o mecanizada y se hace uso de diversas herramientas y máquinas.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


		- Posturas inadecuadas o forzadas.	- Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas.	- Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.
		- Terrenos Inestables.	- Caídas al mismo nivel.	- Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. - Mantener las zonas de paso despejadas y perfectamente iluminadas. - Entregar calzado apropiado, con suela antideslizante y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Marcar y señalizar los obstáculos que no puedan ser eliminados.
		- Uso de herramientas (manuales y eléctricas).	- Contacto con bordes o superficies cortantes.	- Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - No utilizar herramientas hechas. - Capacitar al personal en el manejo seguro de herramientas. - Realizar una inspección de herramientas previo al uso. - Entregar equipos de protección personal adecuado, como ropa de protección, lentes de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protección auditiva, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Uso de maquinaria pesada.	- Choques, Colisiones, Atropello, volcaduras.	- Capacitar al personal en manejo defensivo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores o conductores calificados y capacitados. - Realizar una inspección previa al trabajo. - Conducir a una velocidad prudente, respetando la señalización. - Usar de forma obligatoria el cinturón de seguridad.
		- Vibraciones.	- Exposición prolongada a vibraciones.	- Atenuar su transmisión al hombre, interponiendo equipos auxiliares o materiales aislantes y/o absorbentes de las vibraciones.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar herramientas anti-vibratorias. - Utilizar vehículos cuyos asientos sean anti-vibratorios (sistema de amortiguamiento). - Utilizar herramientas con diseño ergonómico. - Evitar usar la máquina de forma continuada por un mismo operador durante largos períodos de tiempo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - Utilizar guantes anti-vibratorios. - Evitar exponer al personal a niveles de vibración que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente.
		- Ruido.	- Exposición prolongada al ruido.	<ul style="list-style-type: none"> - Colocar silenciadores o amortiguadores en los motores. - Evitar exponer al personal a niveles de ruido que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente. - Entregar protección auditiva: tapones y orejeras según el nivel del riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		- Condiciones climáticas extremas.	- Exposición a condiciones climáticas adversas (lluvias intensas, tormentas, otros)	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar iniciar actividades cuando las condiciones climáticas no aseguren la seguridad de los trabajadores. - Utilizar indumentaria según el riesgo evaluado.
		- Uso de maquinaria pesada (ejm: máquina de arado)	- Choques, Colisiones, Atropello, volcaduras.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal en manejo defensivo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores o conductores calificados y capacitados. - Realizar una inspección previa al trabajo. - Conducir a una velocidad prudente, respetando la señalización. - Usar de forma obligatoria el cinturón de seguridad.
		- Temperaturas extremas.	- Exposición prolongada a temperaturas extremas.	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar permanecer prolongadamente expuesto al sol, adaptando el horario de trabajo. - Contar con puntos de hidratación.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

				<ul style="list-style-type: none"> - Sustituir la ropa humedecida. - Disminuir el tiempo de permanencia cuando haya temperaturas extremas. - Entregar, cuando corresponda, ropa de trabajo o indumentaria apropiada, impermeable, transpirable y que cubra la mayor parte del cuerpo, dependiendo del clima. - Beber agua constantemente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar bloqueador solar con factor de protección solar (FPS) igual o mayor a 50 con protección UVA y UVB todos los días, incluso cuando esté nublado. - En lo posible, evitar la exposición al sol entre las 10:00 y las 16:00. - Utilizar ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. - Capacitar al personal sobre los riesgos de la exposición a la radiación UV. - Entregar lentes con protección a radiación UV, sombreros de ala ancha, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> - Partes móviles en movimiento de máquinas y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atrapamiento 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles de la maquinaria. - Contar con dispositivos de parada de emergencia. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores calificados y capacitados. - No utilizar polos manga larga, ropa hola o accesorios como relojes, anillos, entre otros, que puedan ocasionar atrapamientos con la máquina.
		<ul style="list-style-type: none"> - Subir y bajar de la maquinaria 	<ul style="list-style-type: none"> - Caída a diferente nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con superficies antideslizantes y agarraderas. - Asegurar los tres puntos de apoyo al ascender y descender. - Entregar equipos de protección personal como casco, barbiquejo, lentes de seguridad, guantes, zapatos de


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

				seguridad entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Mantener limpios los peldaños y manijas. - Al bajar del vehículo, no saltar. - Al ascender y descender verificar que el freno de estacionamiento este ajustado.
2	MANTENIMIENTO DEL CULTIVO ¹⁰	- Aplicación de insumos agro químicos y fertilizantes (orgánicos e inorgánicos)	- Contacto con sustancias agroquímicas (por vía cutánea, respiratoria u ocular)	- Capacitar al personal sobre la manipulación segura de las sustancias agroquímicas. - Contar con las hojas o fichas de seguridad de cada sustancia agroquímica. - Contar con envases rotulados, señalizando el riesgo correspondiente. - Mantener los envases cerrados que contengan insumos agroquímicos mientras no se utilicen. - Contar con un kit para derrames. - De ser necesario contar con lavajos y duchas de emergencia. - Utilizar trajes de protección, guantes de pvc o nitrilo, protección respiratoria con filtros para vapores o gases, lentes de seguridad, botas de jebe, entre otros según el riesgo. - Almacenar los productos químicos en lugares adecuados, bien ventilados, señalizando su ubicación y manteniéndolos en sus envases. - El trabajador no puede llevar ropa contaminada a su domicilio, siendo así el empleador implementa medidas como el correcto lavado y desinfección para tal efecto. - Dotar de casillero de doble compartimiento en el vestuario para evitar la contaminación de la ropa de uso personal con la de trabajo.


¹⁰ Consiste en una serie de actividades (riego, aplicación de fertilizantes y agroquímicos, control de plagas, otros) que tienen como finalidad propiciar o asegurar el crecimiento saludable de la planta previo a la cosecha.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Largas horas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a largas horas de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas.
		<ul style="list-style-type: none"> - Movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a movimientos repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Rotar al personal.
		<ul style="list-style-type: none"> - Posturas inadecuadas o forzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar sobre Ergonomía. - Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.
		<ul style="list-style-type: none"> - Uso de herramientas manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - Golpes por manipulación de herramientas manuales. 	<ul style="list-style-type: none"> - No utilizar herramientas hechas. - Realizar una inspección previa al trabajo. - Capacitar al personal en el uso seguro de herramientas. - Entregar casco, guantes de protección, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.
		<ul style="list-style-type: none"> - Temperaturas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a temperaturas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar permanecer prolongadamente expuesto al sol, adaptando el horario de trabajo. - Contar con puntos de hidratación. - Sustituir la ropa humedecida. - Disminuir el tiempo de permanencia cuando haya temperaturas extremas. - Entregar, cuando corresponda, ropa de trabajo o indumentaria apropiada, impermeable, transpirable y que cubra la mayor parte del cuerpo, dependiendo del clima. - Beber agua constantemente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar bloqueador solar con factor de protección solar (FPS) igual o mayor a 50 con protección UVA y UVB todos los días, incluso cuando esté nublado. - En lo posible, evitar la exposición al sol entre las 10:00 y las 16:00. - Utilizar ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. - Entregar lentes con protección a radiación UV, sombreros de ala ancha, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


				<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal sobre los riesgos de la exposición a la radiación UV.
		<ul style="list-style-type: none"> - Condiciones climáticas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a condiciones climáticas adversas (lluvias intensas, tormentas, otros) 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar iniciar actividades cuando las condiciones climáticas no aseguren la seguridad de los trabajadores. - Utilizar indumentaria según el riesgo evaluado.
		<ul style="list-style-type: none"> - Uso de Efluentes líquidos no tratados para el riego. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a Microorganismos (bacterias, virus, hongos y parásitos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar en lo posible la utilización de aguas residuales y, en general, efluentes líquidos no tratados. - Realizar el tratamiento y desinfección de efluentes antes de su utilización, incluso si se diluyen con agua. - Entregar ropa de trabajo impermeable, guantes y botas de jebe, lentes de seguridad entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. - En caso de riego por aspersión con efluentes líquidos no tratados, ausentarse de la zona siempre que sea posible. - Colocar señalética o letreros que indiquen el riesgo de exposición a efluentes o las medidas de prevención.
		<ul style="list-style-type: none"> - Uso de equipos para Riego (aspersores, bombas reguladas, etc.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesgo eléctrico 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar sistemas de puesta a tierra e inspeccionar su uso. - Evitar el uso de enchufes de corriente no normados, con cables expuestos, próximos a superficies húmedas. - No utilizar aparatos eléctricos con manos húmedas y desconectar los equipos antes de limpiarlos. - El interruptor principal debe estar accesible y libre de obstáculos, debiendo permanecer cerrado el tablero eléctrico. - Señalizar el riesgo eléctrico. - Las herramientas portátiles sin toma a tierra, han de tener protección por doble aislamiento. - Los cables, bases de enchufe y clavijas de conexión deben encontrarse en buen estado de conservación.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------


D. COSECHA

N°	ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL (REFERENCIALES)
1	COSECHA ¹¹	- Largas horas de trabajo.	- Exposición prolongada a largas horas de trabajo.	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas. - Rotar al personal. - Capacitar sobre Ergonomía. - Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.
		- Movimientos repetitivos.	- Exposición prolongada a movimientos repetitivos.	
		- Posturas inadecuadas o forzadas.	- Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas.	
		- Terrenos inestables	- Caídas al mismo nivel	<ul style="list-style-type: none"> - Los suelos deberán ser fijos, estables y no resbaladizos, sin irregularidades ni pendientes peligrosas. - Mantener las zonas de paso despejadas y perfectamente iluminadas. - Entregar calzado apropiado, con suela antideslizante y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Marcar y señalizar los obstáculos que no puedan ser eliminados.
- Uso de herramientas (manuales y eléctricas).	- Contacto con bordes o superficies cortantes.	<ul style="list-style-type: none"> - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - No utilizar herramientas hechas. - Capacitar al personal en el manejo seguro de herramientas. - Realizar una inspección de herramientas previo al uso. - Entregar equipos de protección personal adecuado, como ropa de protección, lentes de seguridad, guantes, calzado de seguridad, protección auditiva, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. 		


¹¹ Luego de un tiempo propicio y finalizado el crecimiento de la planta, viene la etapa de la cosecha, la cual es la actividad que consiste en recolectar, el fruto, raíz, hoja u otra parte de interés de la planta. Esta etapa puede realizarse de forma manual o mecanizada y se hace uso de diversas herramientas y máquinas.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		- Uso de maquinaria pesada	- Choques, Colisiones, Atropello, volcaduras.	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar al personal en manejo defensivo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores o conductores calificados y capacitados. - Realizar una inspección previa al trabajo. - Conducir a una velocidad prudente, respetando la señalización. - Usar de forma obligatoria el cinturón de seguridad.
		- Vibraciones.	- Exposición prolongada a vibraciones.	<ul style="list-style-type: none"> - Atenuar su transmisión al hombre, interponiendo equipos auxiliares o materiales aislantes y/o absorbentes de las vibraciones. - Utilizar herramientas anti-vibratorias. - Utilizar vehículos cuyos asientos sean anti-vibratorios (sistema de amortiguamiento). - Utilizar herramientas con diseño ergonómico. - Evitar usar la máquina de forma continuada por un mismo operador durante largos períodos de tiempo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de las herramientas. - Utilizar guantes anti-vibratorios. - Evitar exponer al personal a niveles de vibración que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente.
		- Ruido.	- Exposición prolongada al ruido.	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar exponer al personal a niveles de ruido que excedan los límites máximos permitidos según la normativa vigente. - Colocar silenciadores o amortiguadores en los motores. - Usar de protección auditiva: tapones y orejeras.
		- Condiciones climáticas extremas.	- Exposición a condiciones climáticas adversas (lluvias intensas, tormentas, otros)	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar iniciar actividades cuando las condiciones climáticas no aseguren la seguridad de los trabajadores. - Utilizar indumentaria según el riesgo evaluado.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Uso de maquinaria pesada (cosechadoras) 	<ul style="list-style-type: none"> - Choques, Colisiones, Atropello, volcaduras. 	<ul style="list-style-type: none"> - Capacitar en manejo defensivo. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores o conductores calificados y capacitados. - Realizar una inspección previa al trabajo. - Conducir a una velocidad prudente, respetando la señalización. - Usar de forma obligatoria el cinturón de seguridad.
		<ul style="list-style-type: none"> - Temperaturas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a temperaturas extremas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar permanecer prolongadamente expuesto al sol, adaptando el horario de trabajo. - Contar con puntos de hidratación. - Sustituir la ropa humedecida. - Disminuir el tiempo de permanencia cuando haya temperaturas extremas. - Entregar, cuando corresponda, ropa de trabajo o indumentaria apropiada, impermeable, transpirable y que cubra la mayor parte del cuerpo, dependiendo del clima. - Beber agua constantemente.
		<ul style="list-style-type: none"> - Radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición a radiaciones no ionizantes (radiación solar). 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar bloqueador solar con factor de protección solar (FPS) igual o mayor a 50 con protección UVA y UVB todos los días, incluso cuando esté nublado. - En lo posible, evitar la exposición al sol entre las 10:00 y las 16:00. - Escoger ropa liviana que cubra gran parte de la piel, evitando exponerla directamente al sol. - Entregar lentes con protección a radiación UV, sombreros de ala ancha, entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Capacitar al personal sobre los riesgos de la exposición a la radiación UV.


	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Partes móviles en movimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Atrapamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles de la maquinaria. - Contar con dispositivos de parada de emergencia. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores calificados y capacitados. - No utilizar polos manga larga, ropa holgada o accesorios como relojes, anillos, entre otros, que puedan ocasionar atrapamientos con la máquina.
		<ul style="list-style-type: none"> - Subir y bajar de la maquinaria. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caída a diferente nivel. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con superficies antideslizantes y agarraderas. - Asegurar los tres puntos de apoyo al ascender y descender. - Entregar equipos de protección personal como casco, barbiquejo, lentes de seguridad, guantes, zapatos de seguridad entre otros según el riesgo y verificar su correcto uso y mantenimiento. - Mantener limpios los peldaños y manijas. - Al bajar del equipo, no saltar. - Al ascender y descender verificar que el freno de estacionamiento este ajustado.

E. EMPAQUE Y ALMACENAMIENTO

N°	ACTIVIDAD	PELIGROS	RIESGO	MEDIDAS DE CONTROL (REFERENCIALES)
1	Empaque Almacenamiento ¹²	<ul style="list-style-type: none"> - Largas horas de trabajo. - Movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a largas horas de trabajo. - Exposición prolongada a movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar pausas activas. - Rotar al personal. - Capacitar sobre Ergonomía.

¹² El empaque y almacenamiento dependerá del proceso o transformación posterior, asimismo se deberá tomar en cuenta el medio de transporte o el destino que tendrá lo cosechado.

	Título: Protocolo para la Fiscalización en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Sector Agrario	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 01/10/2021
-----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> - Posturas inadecuadas o forzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a posturas inadecuadas o forzadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Instruir al personal que labore de pie a fin de que no adopte posturas estáticas durante su labor.
		<ul style="list-style-type: none"> - Manipulación de cargas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Sobreesfuerzo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Evitar el manejo manual de cargas superiores a 25 kg por hombres y 15kg para mujeres. - Usar medios de elevación o transporte auxiliares para las cargas pesadas, o manipularlas entre dos o más personas. - Capacitar sobre ergonomía (levantamiento y traslado de cargas).
		<ul style="list-style-type: none"> - Partes móviles en movimiento (Empaque mecánico). 	<ul style="list-style-type: none"> - Atrapamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Contar con guardas de seguridad que cubran las partes móviles de las máquinas. - Contar con dispositivos de parada de emergencia. - Implementar un programa de mantenimiento oportuno y periódico de la maquinaria. - Contar con operadores calificados y capacitados. - No utilizar polos manga larga, ropa holgada o accesorios como relojes, anillos, entre otros, que puedan ocasionar atrapamientos con la máquina.
		<ul style="list-style-type: none"> - Apilamiento inadecuado o inseguro. 	<ul style="list-style-type: none"> - Caída de objetos, aplastamiento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar los medios mecánicos auxiliares de manipulación de cargas disponibles o ayuda de otras personas. - Respetar las cargas máximas según sexo y edad. - Manipular las cargas flexionando piernas y brazos, manteniendo la espalda erguida y la carga pegada al cuerpo. - Implementar estanterías con resistencia a la carga a apilar.
		<ul style="list-style-type: none"> - Ambientes fríos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Exposición prolongada a ambientes fríos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Entregar, cuando corresponda indumentaria para el frío. - Rotar al personal que ingresa a los ambientes de frío.

**"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
EN LA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PLÁSTICO (MOLENDA, EXTRUSIÓN Y
TERMOFORMADO)"**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto a la actividad económica fabricación de productos de plástico, a efectos de identificar los principales peligros y establecer las medidas preventivas a ser adoptadas para eliminar y reducir el riesgo de materialización.

II. FINALIDAD

Estandarizar las actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo, en materia de seguridad y salud en el trabajo en la actividad económica fabricación de productos plásticos, respecto a tres procesos principales, como: molienda, extrusión y termoformado, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.6. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.7. Reglamento de Seguridad Industrial, aprobado por Decreto Supremo N° 42-I.
- 3.8. Reglamento para la Apertura y Control Sanitario de Plantas Industriales, aprobado por Decreto Supremo N° 029-65-DGS.
- 3.9. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 186-2019-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

IV. ALCANCE

El presente lineamiento será aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que presta servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.



El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la actividad económica fabricación de productos de plástico y comprende a los empleadores que la realizan, así como a los trabajadores cuyos puestos o cargos están vinculados con los procesos de molienda, extrusión y termoformado.

V. DEFINICIONES

- **EXTRUSIÓN:** Proceso utilizado para crear objetos con sección transversal definida y fija. El material se empuja o se extrae, a través de un troquel de una sección transversal deseada.
- **MEDIDAS PREVENTIVAS:** Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores. Además, son medidas cuya implementación constituye una obligación y deber de los empleadores.
- **MOLIENDA:** Proceso que consiste en desmenuzar una materia sólida, golpeándola con algo o frotándola entre dos piezas duras hasta reducirla a trozos muy pequeños. Normalmente, esta tarea se realiza de pie.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **PRODUCTOS QUÍMICOS:** Los elementos y compuestos químicos, y sus mezclas, ya sean naturales o sintéticos.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **TERMOFORMADO:** Proceso que consiste en calentar una plancha o lámina de termoplástico semielaborado, de forma que al reblandecerse puede adaptarse a la forma de un molde por acción de presión vacío o mediante un contramolde.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en los procesos de molienda, extrusión y termoformado, se registrarán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, las normas de aplicación transversal que regulan el cumplimiento de materias en SST en todos los sectores económicos y de servicios, así como la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, o normativa que las sustituyan, en lo que corresponda.
- 6.3. El personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.
- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan eliminar y reducir el riesgo de materialización de peligros en la actividad económica de fabricación de



productos de plástico, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON RESPECTO A LOS PROCESOS DE MOLIENDA, EXTRUSIÓN Y TERMOFORMADO EN LA ACTIVIDAD ECONÓMICA FABRICACIÓN DE PRODUCTOS DE PLÁSTICO

7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza recorridos por las diferentes instalaciones del mismo.

7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo identifica a los puestos de trabajo y trabajadores cuyos cargos están relacionados a los procesos de molienda, extrusión y termoformado.

7.1.3. Una vez identificados estos trabajadores, el personal inspectivo procederá a verificar las actividades y funciones que éstos realizan en relación con sus puestos de trabajo y la identificación de peligros y evaluación de riesgos- IPER de la empresa u otros documentos que requiera este, a fin de determinar los peligros a los que están expuestos y que no fueron considerados en la gestión de riesgos y, dentro de ese contexto, verificar las medidas a ser adoptadas por parte del sujeto inspeccionado.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar la siguiente información:

1. Molienda

Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de molienda			
Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ¹
Locomotor	Traslado del material a moler	Caidas al mismo y distinto nivel	- Mantener limpia y ordenada la zona de trabajo. - La zona de paso o tránsito debe estar libre de obstáculos. - Señalizar las zonas destinadas para apilar o almacenar los materiales a moler. - Capacitar y entrenar a los trabajadores sobre los factores de riesgo laborales a los que están expuestos, así como prevención de accidentes.
	Alimentación del material al molino	Golpes/ aprisionamientos	- Proporcionar equipos de protección, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: guantes, calzado de seguridad, entre otros. - Informar y señalar en la maquinaria los botones de emergencia u otro dispositivo para detener los procesos en caso de accidentes.
Dinergonómicos	Trabajo con esfuerzo físico, movimientos repetitivos y posturas forzadas	Sobreesfuerzo en la columna y extremidades	- Para la carga y descarga de materiales de más de 25kg, en el caso de los varones y 15kg en las mujeres, o cuando supere la capacidad física del trabajador se podrá utilizar ayuda mecánica (estacas, apladinas, retráctiles u otro medio para el transporte) manteniendo el centro de gravedad de la carga sobre la maquinaria. - Usar técnicas adecuadas para levantar y trasladar la carga, como: o Mantener estabilidad, pies separados y firmes. o No blear las rodillas y mantener la espalda recta para levantar la carga del suelo. o No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento o No girar el cuerpo, mientras se transporta la carga.
	Manipulación de cargas		

¹ Estas medidas son de carácter preventivo, dependerán de la valoración del riesgo que realice cada empresa en su centro de trabajo



Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Molienda

Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ²
	Trabajo prolongado de pie		<ul style="list-style-type: none"> o Mantener la carga cerca al cuerpo y los brazos deben estar lo más tensos posible. -Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo esqueléticas. -Implementar turnos rotativos para el personal, de acuerdo al nivel de exposición. -Establecer un programa de pausas activas (de preferencia entre 2-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada). -Proporcionar equipos de protección de acuerdo a la IPER de la empresa, como: guantes, calzado de seguridad (antifatiga), pisos antifatiga, entre otros.
Químico	Material particulado	Inhalación de material particulado en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar que el área de trabajo cuente con adecuada ventilación: natural o mecánica. -Capacitar y entrenar al personal sobre protección respiratoria y visual -Medir el nivel de exposición en los puestos de trabajo, susceptibles de ser evaluados, a través del monitoreo de agentes químicos: partículas inhalables, de conformidad con la IPER de la empresa.
		Contacto con ojos y piel	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar equipos de protección, de acuerdo a la IPER de la empresa, como: protectores respiratorios, gafas de seguridad, guantes, calzado de seguridad, entre otros.
Físico	Ruido	Exposición a ruido por encima de los valores/ criterios dispuestos en la normativa nacional	<ul style="list-style-type: none"> -Medir el nivel de exposición en los puestos de trabajo, susceptibles de ser evaluados, a través del monitoreo de agentes físicos: ruido en el trabajador y en el ambiente de trabajo (dosimetría y sonometría). -Mantenimiento preventivo de molinos, trituradores u otra maquinaria. -Establecer señalética de uso obligatorio de protección auditiva. -Podrán adoptarse las siguientes medidas: sobre el foco (sustituir la máquina por otra menos ruidosa), sobre el medio de transmisión (uso de pantallas acústicas) y, por último, si esto no es suficiente, sobre el propio trabajador (equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: protección auditiva). En su defecto, tomar acciones que reduzcan los factores de riesgo a los que se exponen los trabajadores
Eléctricos	Energía eléctrica y máquinas energizadas	Contactos eléctricos directos o indirectos	<ul style="list-style-type: none"> -Antes del uso de instalaciones eléctricas, equipos o maquinaria realizar una inspección haciendo uso de una lista verificación o Check list, además verificar el estado de la puesta a tierra. -Verificar que el cuadro eléctrico al que esté conectada la máquina este provisto de un interruptor diferencial de sensibilidad adecuada -Realizar el mantenimiento de la maquinaria con el equipo apagado y por personal competente. -Señalizar los riesgos eléctricos, según la IPER y mapa de riesgos de la empresa. -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro y cartillas de seguridad. -Podrá adoptarse programas preventivos de seguridad -Capacitar y entrenar al personal en prevención riesgos eléctricos.
Mecánicos	Maquinaria y partes en movimiento	Atrapamiento y cortes por exposición a maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> -Instalar y no desactivar o anular los dispositivos de seguridad en la máquina (guardas, sensores u otros, que paralican la máquina al detectar personas cerca) para impedir el acceso o exposición del trabajador a los elementos cortantes. -Prohibir el trabajo con ropa ancha, anillos, collares, guantes u otros elementos que aumenten el riesgo de atrapamiento. -Los pulsadores de parada de emergencia deben estar rotulados y ser accesibles a los trabajadores. -Capacitar y entrenar a los trabajadores para detener los procesos en casos de riesgo grave o inminente. -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro y cartillas de seguridad.



2. Extrusión

Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Extrusión			
Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ²
Mecánicas	Levante de carga: materia prima	Caida de la carga	<ul style="list-style-type: none"> -Limpiar y ordenar la zona de trabajo. -La zona de paso o tránsito deben estar libre de obstáculos. -Delimitar y señalizar el área donde se efectuarán los trabajos con elevadores retráctiles, montacargas o grúas. -Evitar que la pátina, horquilla o mástil haga contacto con líneas energizadas, equipos eléctricos, tuberías, u otro tipo de obstáculo. -Antes de maniobrar los elevadores retráctiles, montacargas o grúas, se debe verificar que estos funcionen correctamente, haciendo uso de una lista de verificación o Check list.
	Elevador retráctil/ Montacargas/Grúas	Volcaduras	<ul style="list-style-type: none"> -Realizar mantenimiento preventivo de manera oportuna a los elevadores retráctiles, montacargas o grúas. -Capacitar y entrenar a los operarios de elevadores retráctiles, montacargas o grúas en manaja defensiva. -Realizar bloqueo de maquinaria (con clave) para evitar su uso por trabajadores no autorizados. -No utilizar el montacarga o grúa por encima de su capacidad de diseño (verificar las tablas del fabricante para los parámetros de las manojas).
	Máquina extrusora, rodillos y partes en movimiento	Atrapamiento y correa por exposición maquinaria	<ul style="list-style-type: none"> -Instalar y no desactivar o anular los dispositivos de seguridad en la máquina (guardas, sensores u otros, que paralicen la máquina al detectar personas cerca del rodillo) para impedir el acceso o exposición del trabajador a los elementos cortantes. -Prohibir el trabajo con ropa ancha, anillos, collares, guantes u otros elementos que aumenten el riesgo de atrapamiento. -Los pulsadores de parada de emergencia deben estar rotulados y ser accesibles a los trabajadores. -Capacitar y entrenar a los trabajadores para detener los procesos en casos de riesgo grave o inminente. -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro y cartillas de seguridad.
Disergonómico	Manipulación de pañuelos o pallets de carga	Sobreesfuerzo en la columna y extremidades	<ul style="list-style-type: none"> -Para la carga y descarga de materiales de más de 25kg, en el caso de los varones y 15kg en las mujeres, o cuando supere la capacidad física del trabajador se podrá utilizar ayuda mecánica (estacas, apiladores retráctiles u otro medio para el transporte) manteniendo el centro de gravedad de la carga sobre la maquinaria. -Usar técnicas adecuadas para levantar y trasladar la carga, como: <ul style="list-style-type: none"> o Mantener estabilidad, pies separados y firmes. o Doblar las rodillas y mantener la espalda recta para levantar la carga del suelo. o No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento. o No girar el cuerpo, mientras se transporta la carga. o Mantener la carga cerca al cuerpo y los brazos deben estar lo más tensos posible. -Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo esqueléticas. -Implementar turnos rotativos para el personal, de acuerdo al nivel de exposición. -Establecer un programa de pausas activas (de preferencia entre 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada).
		Contacto con pañuelos o pallets, o con las astillas de la madera	<ul style="list-style-type: none"> -Antes de trasladar la carga, inspeccionar lo siguiente: partes móviles, cortantes o susceptibles de proyección.

² Estas medidas son de carácter referencial, dependerán de la valoración del riesgo que realice cada empresa en su contexto de trabajo.



Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Extracción

Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ²
Químico	Limpieza en espacio confinado (máquina extrusora)	Exposición a atmósfera peligrosa	<ul style="list-style-type: none"> -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro, que contemplen las medidas preventivas en relación con los riesgos existentes en el espacio confinado. -Contar con el permiso escrito de trabajo de alto riesgo, para acceso a espacios confinados. -Los trabajadores autorizados que realicen su actividad en espacios confinados deben contar con formación suficiente y adecuada a los riesgos que se derivan de esta. -Realizar la medición de gases en la atmósfera, previo a la actividad, luego de forma periódica, mientras se encuentre el personal al interior del espacio confinado, según corresponda. -Señalizar el área de espacios confinados, restringiendo el acceso a las personas no autorizadas. -Realizar el trabajo con supervisión efectiva (vigía). -Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo a la IPER de la empresa, como: protección respiratoria o aislada, admisión equipos de búsqueda y rescate.
	Material particulado	Inhalación de material particulado en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar que el área de trabajo cuente con adecuada ventilación: natural o mecánica. -Capacitar y entrenar al personal sobre protección respiratoria y visual. -Medir el nivel de exposición en los puestos de trabajo, susceptibles de ser evaluados, a través del monitoreo de agentes químicos: partículas inhalables, de conformidad con la IPER de la empresa. -Proporcionar equipos de protección, de acuerdo a la IPER de la empresa, como: protectores respiratorios, gafas de seguridad, guantes, calzado de seguridad, entre otros.
	Uso de disolventes	Exposición a productos químicos	<ul style="list-style-type: none"> -Rotular los productos químicos. -Contar con las hojas de seguridad de todos los productos que ingresan a la empresa. -Todos los envases deben llevar su etiqueta original, si cambia un producto de envase, se debe colocar la etiqueta con la misma información en el envase nuevo. -Mantener cerrados los recipientes de productos químicos, cuando no se utilicen. -Almacenar los productos químicos, según las indicaciones de sus fichas de seguridad. -Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: protectores respiratorios, gafas de seguridad, guantes, calzado de seguridad entre otros.
Físico	Superficie caliente (pavas de la máquina extrusora)	Contacto con superficie caliente	<ul style="list-style-type: none"> -Instalar y no desactivar los dispositivos de seguridad que impiden el contacto del trabajador con la materia o piezas calientes. -Evitar contacto directo con los elementos que se encuentran a elevadas temperaturas. -Instalar equipos extractores que permitan la recirculación de aire. -Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: guantes, calzado de seguridad, entre otros.
	Ruido	Exposición a ruido por encima de los valores/ criterios dispuestos en la normativa nacional	<ul style="list-style-type: none"> -Medir el nivel de exposición en los puestos de trabajo, susceptibles de ser evaluados, a través del monitoreo de agentes físicos: ruido en el trabajador y en el ambiente de trabajo (dosimetría y sonometría). -Mantenimiento preventivo de molinos, trituradores u otra maquinaria. -Establecer señalética de uso obligatorio de protección auditiva. -Podrán adoptar las siguientes medidas: sobre el loco (sustituir la máquina por otra menos ruidosa), sobre el medio de transmisión (uso de pantallas acústicas) y, por último, si esto no es suficiente, sobre el propio trabajador (equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: protección auditiva). En su defecto, otras acciones que reduzcan los factores de riesgo a los que se exponen los trabajadores.



Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Extrusión

Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ²
	Alta temperatura	Exposición a altas temperatura	<ul style="list-style-type: none"> -No exponer a los trabajadores a fuentes o focos del calor por tiempo prolongado. -Proteger a los trabajadores de agua potable y promover la ingesta periódica de líquido. -Proporcionar ropa y calzado según las condiciones ambientales, conforme a la IPER de la empresa.
Eléctricos	Energía eléctrica y máquinas energéticas	Contactos eléctricos directos o indirectos	<ul style="list-style-type: none"> -Antes del uso de instalaciones eléctricas, equipos o maquinaria realizar una inspección haciendo uso de una lista verificadora o Check List, además verificar el estado de la puesta a tierra. -Verificar que el cuadro eléctrico al que está conectada la máquina este provisto de un interruptor diferencial de sensibilidad adecuada. -Realizar el mantenimiento de la maquinaria con el equipo apagado y por personal competente. -Señalar los riesgos eléctricos, según la IPER y mapa de riesgos de la empresa. -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro y cartillas de seguridad. -Podrá adoptar programas preventivos de seguridad. -Capacitar y entrenar al personal en prevención riesgos eléctricos.

3. Termoforado

Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Termoforado

Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ²
Químico	Humo o vapor (procedente de la degradación térmica del plástico)	Inhalación de humo o vapor	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar que el área de trabajo cuente con adecuada ventilación: natural o mecánica. -Podrán adoptar las siguientes medidas: sobre el foco (campana extractora), sobre el medio (ventilación general) y, por último, sobre el propio trabajador (equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como protectores respiratorios). En su defecto, otras acciones que reduzcan los factores de riesgo a los que se exponen los trabajadores.
	Material particulado	Inhalación de material particulado en suspensión	<ul style="list-style-type: none"> -Verificar que el área de trabajo cuente con adecuada ventilación: natural o mecánica. -Capacitar y entrenar al personal sobre protección respiratoria y visual. -Medir el nivel de exposición en los puestos de trabajo, susceptibles de ser evaluados, a través del muestreo de agentes químicos: partículas inhalables, de conformidad con la IPER de la empresa.
		Contacto con ojos y piel	<ul style="list-style-type: none"> -Proporcionar equipos de protección, de acuerdo a la IPER de la empresa, como: protectores respiratorios, gafas de seguridad, guantes, calzado de seguridad, entre otros.
Mecánicos	Manipulación de bobinas	Exposición a bordes filosos y caídas	<ul style="list-style-type: none"> -Limpiar y ordenar la zona de trabajo. -La zona de paso o tránsito debe estar libre de obstáculos. -El área de trabajo debe tener adecuada iluminación: natural u artificial. -Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: guantes anticortes, calzado de seguridad, entre otros.
	Faja transportadora	Atrapamiento	<ul style="list-style-type: none"> -La zona de paso o tránsito debe estar libre de obstáculos. -Instalar y no desactivar o anular los dispositivos de seguridad en la máquina (guardas, sensores u otros, que paralicen la máquina al detectar personas cerca del rodillo). -Prohibir el trabajo con ropa ancha, aretes, collares, guantes u otros elementos que aumenten el riesgo de atrapamiento.

² Estas medidas son de carácter referencial, depende de la naturaleza del riesgo que realice cada empresa en su centro de trabajo.



Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Termoformado

Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ¹
	Traslado de lámina, a través del rodillo jalador	Atrapamientos, golpes	<ul style="list-style-type: none"> - Los pulsadores de parada de emergencia deben estar rotulados y ser accesibles a los trabajadores. - Capacitar y entrenar a los trabajadores para detener los procesos en casos de riesgo grave o inminente. - Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro y cartillas de seguridad. - Proporcionar equipos de protección, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: calzado de seguridad, entre otros.
		Contacto con superficies calientes	<ul style="list-style-type: none"> - Instalar y no desactivar los dispositivos de seguridad que impiden el contacto del trabajador con las piezas calientes. - Evitar contacto directo con los elementos que se encuentren a elevadas temperaturas. - Instalar equipos extractores que permitan la recirculación de aire. - Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: guantes, calzado de seguridad, entre otros.
Ergonómicos	Manipulación de pallets o paletizadas	Golpes, exposición a bordes filosos, contacto con astillas de madera o clavos expuestos	<ul style="list-style-type: none"> - Mantener limpia y ordenada la zona de trabajo. - La zona de paso o tránsito debe estar libre de obstáculos. - Capacitar y entrenar a los trabajadores sobre los factores de riesgo laborales a los que están expuestos, así como prevención en accidentes. - Proporcionar equipos de protección, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: guantes, calzado de seguridad, entre otros.
		Sobreesfuerzo en la columna y extremidades	<ul style="list-style-type: none"> - Para la carga y descarga de materiales de más de 25kg, en el caso de los varones y 15kg en las mujeres, o cuando supere la capacidad física del trabajador se podrá utilizar ayuda mecánica (estacas, apiladores hidráulicos u otro medio para el transporte) manteniendo el centro de gravedad de la carga. - Usar técnicas adecuadas para levantar y trasladar la carga, como: <ul style="list-style-type: none"> o Mantener estabilidad, pies separados y firmes. o Doblar los rodillos y mantener la espalda recta para levantar la carga del suelo. o No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento. o No girar el cuerpo, mientras se transporta la carga. o Mantener la carga cerca al cuerpo y los brazos deben estar lo más tiempo posible. - Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de dolores o la columna y lesiones músculo esqueléticas. - Implementar turnos rotativos para el personal, de acuerdo al nivel de exposición. - Establecer un programa de pausas activas (de preferencia entre 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada).
Físicos	Alta temperatura	Exposición a altas temperaturas	<ul style="list-style-type: none"> - No exponer a los trabajadores a fuentes o focos del calor por tiempo prolongado. - Proveer a los trabajadores de agua potable y promover la ingesta periódica de líquido. - Proporcionar ropa y calzado según las condiciones ambientales, conforme a la IPER de la empresa.
	Ruido	Exposición a ruido por encima de los valores/criterios dispuestos en la normativa nacional	<ul style="list-style-type: none"> - Medir el nivel de exposición en los puestos de trabajo, susceptibles de ser evaluados, a través del monitoreo de agentes físicos: ruido en el trabajador y en el ambiente de trabajo (dosimetría y sondaestría). - Mantenimiento preventivo de molinos, trituradores u otra maquinaria. - Establecer señalética de uso obligatorio de protección auditiva. - Podrán adoptar las siguientes medidas: sobre el foco (sustituir la máquina por otra menos ruidosa), sobre el medio de transmisión (uso de paneles acústicos) y, por último, si esto no es suficiente, sobre el propio trabajador (equipos de protección personal, de acuerdo con la IPER de la empresa, como: protección auditiva). En su defecto, otras acciones que reduzcan los factores de riesgo a los que se exponen los trabajadores.



Peligros, riesgos y medidas preventivas en el proceso de Terminación			
Tipo	Peligros	Riesgos	Medidas preventivas ²
Eléctricas	Energía eléctrica y máquinas energizadas	Contactos eléctricos directos o indirectos	<ul style="list-style-type: none"> -Antes del uso de instalaciones eléctricas, equipos o maquinaria realizar una inspección haciendo uso de una lista verificación o Check List, además verificar el estado de la puesta a tierra. -Verificar que el cuadro eléctrico al que esté conectado la máquina este provisto de un interruptor diferencial de sensibilidad adecuada. -Realizar el mantenimiento de la maquinaria con el equipo apagado y por personal competente. -Señalizar los riesgos eléctricos, según la IMER y mapa de riesgos de la empresa. -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo seguro y cartillas de seguridad. -Podrá adoptar programas preventivos de seguridad. -Capacitar y entrenar al personal en prevención riesgos eléctricos.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

B.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA RELACIONADA CON LA FABRICACION DE ESTRUCTURAS METALICAS"

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en relación a la fabricación de estructuras metálicas, a efectos de identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños a personas, equipos, procesos y ambiente.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la fabricación de estructuras metálicas, en lo que respecta a la identificación de peligros, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decisión 584 - Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29981- Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.
- 3.7. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.8. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 006-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

IV. ALCANCE Y AMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.



La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la fabricación de estructuras metálicas y comprende a los empleadores que realizan esta actividad, sus trabajadoras, así como a aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios dentro de sus centros de labores.

V. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- **ESTRUCTURA METÁLICA:** Consiste en cualquier estructura que esté formada de forma principal por materiales metálicos, comúnmente de acero. Toda estructura metálica debe cumplir tres condiciones esenciales: rigidez, estabilidad y resistencia.
- **EXPOSICIÓN:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la fabricación de estructuras metálicas, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INM y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INM, en lo que corresponda.
- 6.3. Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: fabricación de estructuras metálicas, el personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los

equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.

- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños durante la fabricación de estructuras metálicas, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO DE LA FABRICACIÓN DE ESTRUCTURAS METÁLICAS

7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza los recorridos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo verifica:

- Actividades, tareas rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- Las instalaciones dylles: paredes, pisos, techos, vías de comunicación.
- Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, aparatos).
- Instalaciones eléctricas: Tablero eléctrico (llaves termo magnéticas, diferenciales, toma a tierra), cableado eléctrico (vulcanizado y protegido).
- Otras instalaciones: gas, aire comprimido, etc.
- Productos y sustancias (materias primas, productos químicos, etc.).

Asimismo, observan lo siguiente:

- Comportamiento de los trabajadores, las capacidades y otros factores.
- Peligros externos existentes en las inmediaciones del lugar de trabajo.
- La organización del trabajo.

7.1.3. Considerando la información y los datos recabados durante los recorridos realizados, el personal inspectivo procede a identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como a aquellos que, sin contar con vínculo laboral con el sujeto inspeccionado, prestan servicios dentro de sus centros de labores, teniendo en cuenta las actividades y funciones que estos realizan en sus puestos de trabajo.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar mínimamente la siguiente información:



PELIGRO		
TIPO	RANGO/ASPECTO	EJEMPLOS
Relaciones de con la seguridad	Estaciones	<ul style="list-style-type: none"> - Solides inadecuada del edificio o local del centro de trabajo para el tipo de utilización de acuerdo a la actividad que desarrolle. - Instalaciones en raras, estantes, etc. (presencia de posición a una estructura firme). - Ausencia de señalización del límite de carga en equipos de trabajo. - Plataformas no estables por donde circula el personal.
	Espacios de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Incumplimiento en el lugar de trabajo y presencia de maquinarias y de trabajos en altura. - Ingreso a espacios confinados sin previo monitoreo de atmósfera de gases, contaminantes. - Tipo de suelo mojado o deslizante. - Límite de trabajo no delimitado, no señalizado y con visibilidad insuficiente. - Falta de orden y limpieza en los áreas de trabajo. - Escaleras con aberturas y escalabornos. - Ausencia de barandas en escaleras y rampas. - Estanterías y estructuras de apoyo para almacenamiento de alto e inseguras. - Inestabilidad de los equipamientos de materiales. - Plataformas de trabajo de altura (¿maquina o más) no protegidas con baranda resistente. - Altura de los edificios inferior a 0,50 m.
	Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de escaleras caracol. - Escaleras con más de cinco peldaños sin barandas. - Peldaños de escaleras sin cinco peldaños. - Escaleras de mano sin caídas o con elementos de apoyo y valedad inseguros o inestables. - Escaleras de fibra sin elementos de fijación segura contra la abertura lateral. - Utilización de escaleras de forma de liciana o trocero (puede resquebrajarse, inclinación excesiva, más de un trabajador, elementos de manipulación o manipulación de objetos, etc.). - Escaleras de mano de empalmes laterales.
	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de señalización de advertencia, prohibición, obligación o información. - Conocimiento de señales que afectan a la percepción o la comprensión del mensaje. - Mantenimiento y limpieza deficientes de los símbolos e dispositivos de señalización.
	Equipos, equipos y herramientas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de mantenimiento preventivo. - Ausencia de guardas de seguridad en sistemas de automatización de máquinas. - Falta de dispositivos de parada de emergencia para parada total en condiciones de seguridad. - Inexistencia de manual de instrucciones del fabricante del equipo de trabajo o, en caso de existir, no comprensible para el usuario. - Falta de procedimientos documentados para los tests de limpieza y preparación de los equipos de trabajo. - Utilización de los equipos de trabajo contrario a los usos previstos por el fabricante. - Inexistencia o no activación de equipos de protección personal (EPP) a usuarios para los trabajos de empalmes. - Inexistencia de instrucciones para la gestión o la desconexión del equipo durante las operaciones de mantenimiento, ajuste, diagnóstico, revisión o reparación de los equipos de trabajo. - Inexistencia o no utilización de medios de protección como guantes, botas, arneses, etc., para los trabajos desarrollados con las manos cerca del punto de conexión. - Inexistencia, rotura, agujeros, rasguños, cortaduras, tomas de fuerza, exceso de vibración con movimientos laterales o al descubierto (sin guarda de seguridad) y accesibles para el cuerpo humano. - Muebles de trabajo no consolidados con elementos rígidos (tableros rígidos o bandejas metálicas) que no tengan una anchura mínima de 30 cm y que no estén protegidos por barandillas de resistencia suficiente y una altura de 90 cm, en la barra rígida intermedia y un rodapié para alturas superiores a 2m. - Los equipos de trabajo no son adecuados para el tipo de trabajo esperado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo.
	Productos/ Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> - Los productos químicos no disponen de las Hojas de Seguridad o no están al alcance de los trabajadores. - Los recipientes que contienen productos químicos no están etiquetados de forma reglamentaria. - Los productos peligrosos no se almacenan debidamente en armarios protegidos o recipientes o depósitos apropiados. - Los recipientes de los productos peligrosos no tienen garantizada la resistencia a la rotura o a la degradación. - No se dispone de medios de conexión para limpiar o neutralizar los derramamientos y/o los fugas de sustancias peligrosas. - No se dispone de sistemas de extracción y limpieza o son insuficientes en los zonas donde se pueden producir proyecciones o derramamientos de sustancias peligrosas. - No existe el punto de abastecimiento de agua del equipo de protección personal (EPP). - No hay procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS) para la manipulación y la utilización de sustancias peligrosas y/o inflamables. - Almacenamiento inestable de polvos o partículas con recipientes de productos peligrosos y/o inflamables. - Los medios y métodos de transporte de productos inflamables y/o peligrosos con impurezas. - Ventilación insuficiente durante el transporte de los productos inflamables y/o peligrosos. - La manipulación mecánica de los productos peligrosos y/o inflamables se realiza con equipos no adecuados. - Manipulación inadecuada de productos químicos que pueden reaccionar entre sí. - Los productos inflamables no se guardan o almacenan correctamente en armarios protegidos ni en recipientes o depósitos apropiados. - La cantidad de producto (sustancias) peligrosas o inflamables que hay en los equipos de trabajo es superior a la necesaria con respecto a las cantidades mínimas del proceso. - No hay señalización adecuada sobre la prohibición de fumar. - Los equipos disponibles no son adecuados para el tipo de trabajo esperado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo. - Los trabajadores no están debidamente capacitados sobre el uso y la manipulación de sustancias químicas.



PELIGRO		
TIPO	AGENTES CONTAMINANTES	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
RELACIONADO CON LA HIGIENE EN EL TRABAJO Para identificar los posibles peligros derivados de la presencia de agentes contaminantes (químicos, físicos y biológicos), se debe que determinar la naturaleza y, en su caso, la forma de dichos agentes, cómo se originan, por dónde se propagan y cuáles son todos sus posibles receptores, y en qué momentos de la jornada laboral se presentan en el lugar de trabajo.	Agentes Químicos	Cuando se identifique la presencia de agentes químicos en el ambiente de trabajo, debe considerarse el origen de estas sustancias: es decir, materias primas utilizadas, productos auxiliares, productos intermedios, subproductos, residuos, preservativos, así como también la etapa del proceso productivo en la cual se genera: proceso principal, procesos auxiliares, mantenimiento, manutención, limpieza, recubrimientos y tratamientos con plaguicidas. Corresponde determinar la intensidad de las exposiciones mediante el uso de equipos de toma de muestras o de medición y comparar estas intensidades con los criterios de referencia establecidos en el D.S. Nº 015-2005-SA.
	Agentes Biológicos	En la identificación de agentes biológicos, hay que tener en cuenta las actividades en las que se genera la presencia de insectos, roedores, hongos, etc. y otras en las que se trabaja con agentes biológicos de forma deliberada (manipulación de bandas) y, por lo tanto, comoda, y las actividades en las que se pueda producir la exposición de los trabajadores a estos agentes sin que haya intención deliberada de trabajar con los mismos (exposición accidental).
	Agentes Físicos	Se debe observar la presencia de estos agentes en el ambiente de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Ruido, para ello hay que identificar la fuente, la valoración mediante el monitoreo - Estrés térmico: Por exceso de calor o frío - Radiaciones: ionizantes y no ionizantes. - Vibraciones - Iluminación Para determinar si estos agentes físicos se encuentran dentro del límite normal, se efectuarán los monitoreos respectivos y se compararán los resultados con lo establecido en la R.M. N. 275-2006-TR.

FACTORES DE RIESGOS DISEÑERGÓMICOS		
TIPO	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas desfavorables • Jornada laboral prolongada en posición de pie o en la misma posición 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares • Cervicalgias • Dorsalgias • Lumbalgias • Cansancio, fatiga
Sobrecargas	<ul style="list-style-type: none"> • Carga manual de materiales pesados. • Manipulación y/o transporte de tablas o piezas de más de 25 kilos, que son manipulados o cargados sin ayudas mecánicas o de otros trabajadores. • Realización de movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cervicalgias ✓ Dorsalgias ✓ Lumbalgias ✓ Cansancio, fatiga



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



**"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
A LA ACTIVIDAD ECONÓMICA RELACIONADA CON LA FABRICACIÓN DE CALZADOS"**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en relación a la fabricación de calzados, a efectos de identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños a personas, equipos, procesos y ambiente.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la fabricación de calzados, en lo que respecta a la identificación de peligros, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decisión 584 - Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.
- 3.7. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.8. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.



IV. ALCANCE Y ÁMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y

Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la fabricación de calzados y comprende a los empleadores que realizan esta actividad, sus trabajadores, así como a aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios dentro de sus centros de labores.

V. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- **CALZADO:** Parte de la indumentaria utilizada para proteger los pies.
- **EXPOSICIÓN:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la fabricación de calzados, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, en lo que correspondá.

- 6.3. Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: fabricación de calzados, el personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.
- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños durante la fabricación de calzados, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO DE LA FABRICACIÓN DE CALZADOS

7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza los recorridos que considera necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo verifica:

- Actividades, tareas rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- Las instalaciones civiles: paredes, pisos, techos, vías de comunicación.
- Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, aparatos).
- Instalaciones eléctricas: Tablero eléctrico (Baves termo magnéticas, diferenciales, toma a tierra), cableado eléctrico (vulcanizado y protegido).
- Otras instalaciones: gas, aire comprimido, etc.
- Productos y sustancias (materias primas, productos químicos, etc.).

Asimismo, observan lo siguiente:

- Comportamiento de los trabajadores, las capacidades y otros factores.
- Peligros externos existentes en las inmediaciones del lugar de trabajo.
- La organización del trabajo.

7.1.3. Considerando la información y los datos recabados durante los recorridos realizados, el personal inspectivo procede a identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como a aquellos que, sin contar con vínculo laboral con el sujeto inspeccionado, prestan servicios dentro de sus centros de labores, teniendo en cuenta las actividades y funciones que estos realizan en sus puestos de trabajo.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar mínimamente la siguiente información:





PLURIBIO		EFECTOS
TIPO	ASPECTO/ASPECTO	
Relacionado con la seguridad	Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> Sólides estructurales del edificio o local del centro de trabajo para el tipo de utilización de acuerdo a la actividad que desarrolla. Inestabilidad de redes, estantes, etc. (ausencia de fijación a una estructura firme). Ausencia de señalización de límites de carga en equipos de elevación. Plataformas no estables por donde circula el personal.
	Espacios de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Malos hábitos en el lugar de trabajo y presencia de maquinarias y de materiales en el espacio. Ingreso a espacios confinados sin previo conocimiento de presencia de agentes químicos tóxicos. Tipo de suelo irregular o deslizante. Áreas de trabajo no delimitadas, no señalizadas y con visibilidad insuficiente. Falta de orden y limpieza en las áreas de trabajo. Pasillos con obstáculos y protuberancias. Ausencia de bandejas en estantes y sumpers. Estantes y (computers) de apoyo para almacenamiento débiles e inestables. Inestabilidad de los estantes/estopos de materiales. Plataformas de trabajo de altura (2 metros o más) no protegidas con baranda resistente. Anchura de pasillos inferior a 0.50 m.
	Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> Presencia de escaleras caracol. Estantes con más de cinco peldaños sin barandas. Peldaños de escaleras sin cables antideslizantes. Escaleras de mano sin fijación suficiente o con elementos de apoyo y sujeción inseguros o inadecuados. Escaleras de mano sin elementos de fijación que no permita abertura total. Ubicación de escaleras de forma deficiente o insegura (suelo resbaladizo, inclinación excesiva, no se les trabaja, personas se transportan o manipulan objetos, etc.). Escaleras de mano de madera pintadas.
	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> Falta de señalización de advertencia, prohibición, obligación e información. Convergencia de señales que afectan a la percepción o la comprensión del mensaje. Interferencia y similitud de colores de los mensajes o dispositivos de señalización.
	Instalaciones, equipos y herramientas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de mantenimiento preventivo. Ausencia de guardas de seguridad en sistemas de preparación de máquinas. Falta de dispositivos de accionamiento para parada total en condiciones de seguridad. Ausencia de manual de instrucciones del fabricante de equipo de trabajo o, en caso de existir, no comprensible para el usuario. Falta de procedimientos documentados para tareas de limpieza y preparación de los equipos de trabajo. Utilización de los equipos de trabajo con defectos o a los usos previstos por el fabricante. Interferencias o no utilización de equipos de protección personal (EPP) necesarios para los trabajos desempeñados. Inexistencia de instrucciones para la parada o la desconexión del equipo durante las operaciones de mantenimiento, ajuste de máquinas, revisión o reparación de los equipos de trabajo. Inexistencia o no utilización de medidas correctamente como empujadores, empujones, arrastres, arrastres, etc., para los trabajos desarrollados en las zonas cerca del punto de conexión. Trasladadores, cables, ejes, empalmes, cables, tomas de fuerza, cables de transporte con movimientos libres y/o al descubierto sin guarda de seguridad y/o accesibles para el cuerpo o partes del cuerpo. Plataformas de trabajo no compatibles con elementos rígidos (tubos, alambres o barras metálicas), que no tengan una anchura mínima de 20 cm y que no estén protegidas por barandas de resistencia suficiente y una altura de 90 cm, con barras rígidas intermedia y un rodillo para evitar la superación a 20%. Los equipos disponibles no son adecuados para el tipo de trabajo desarrollado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de trabajo.
	Productos/Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> Los productos químicos no disponen de los datos de seguridad o no están al alcance de los trabajadores. Los recipientes que contienen productos químicos no están etiquetados de forma regularizada. Los productos peligrosos no se almacenan señalizados en armarios protegidos o recipientes o depósitos apropiados. Los recipientes de los productos peligrosos no tienen garantizada la estanqueidad a la rotura o la degradación. No se dispone de medios de contención para limpiar o neutralizar los derrames líquidos y/o las fugas de sustancias peligrosas. No se dispone de sistemas de ductos y lavados o son insuficientes en las zonas donde se pueden producir proyecciones o derramamientos de sustancias peligrosas. No existe el apoyo de obligatoriedad de uso de equipo de protección personal (EPP). No hay procedimientos escritos de trabajo seguro (PETS) para la manipulación y la utilización de sustancias peligrosas y/o inflamables. Almacenamiento inadecuado de pallets o palets con recipientes de productos peligrosos y/o inflamables. Los métodos y maneras de manejo de productos inflamables y/o peligrosos son inseguros. Se realizan transferencias durante el trabajo de los productos inflamables y/o peligrosos. La manipulación mecánica de los productos peligrosos y/o inflamables se realiza con equipos no adecuados. Almacenamiento inadecuado de productos químicos que pueden reaccionar entre sí. Los productos inflamables no se guardan o almacenan señalizados en armarios protegidos en recipientes o depósitos apropiados. La cantidad de producto (sustancias peligrosas o inflamables) que hay en los puestos de trabajo es superior a la necesaria con respecto a las cantidades mínimas del proceso. No hay señalización adecuada sobre la prohibición de fumar. Los recipientes disponibles no son adecuados para el tipo de trabajo desarrollado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de trabajo. Los trabajadores no están debidamente capacitados sobre el uso y la manipulación de sustancias químicas.

RIESGO		
TIPO	AGENTES CONTAMINANTES	RESPECTOS A TENER EN CUENTA
RELACIONADO CON LA HIGIENE EN EL TRABAJO Para identificar los posibles riesgos derivados de la presencia de agentes contaminantes (químicos, físicos y biológicos), se debe que determinar la naturaleza y, en su caso, la fuente de dichos agentes, donde se originan, por dónde se propagan y cuáles son todos sus posibles receptores, y en qué momentos de la jornada laboral se presentan en el lugar de trabajo.	Agentes Químicos	Cuando se identifique la presencia de agentes químicos en el ambiente de trabajo, debe considerarse el origen de estos sustancias - esto es, recipientes gaseos utilizados, productos auxiliares, productos limpiados, subproductos, residuos, preservativos -, así como también la etapa del proceso productivo en la cual se genera: proceso pirólisis, procesos molinos, mantenimiento, mantenimiento, limpieza, recubrimientos y tratamientos con plaguicidas. Corresponde determinar la intensidad de las exposiciones mediante el uso de equipos de toma de muestras o de medición y comparar estas intensidades con los criterios de referencia establecidos en el D.S. Nº 035-2005-PA.
	Agentes Biológicos	En la identificación de agentes biológicos, hay que tener en cuenta las actividades en las que se genera la presencia de insectos, roedores, hongos, etc., y otras en las que se trabaja con agentes biológicos de forma deliberada (manipulación deliberada) u, por lo tanto, accidental, y las actividades en las que se puede producir la exposición de los trabajadores a estos agentes sin que haya intención deliberada de trabajar con los mismos (exposición accidental).
	Agentes Físicos	Se debe observar la presencia de estos agentes en el ambiente de trabajo. <ul style="list-style-type: none"> - Ruido, para ello hay que identificar la fuente, la valoración mediante el monitoreo - Estrés térmico: Por exceso de calor o frío - Radiaciones: ionizantes y no ionizantes. - Vibraciones - Iluminación Para determinar si estos agentes físicos se encuentran dentro del límite normal, se efectuarán los mediciones respectivas y se compararán los resultados con lo establecido en la R.M. N. 375-2005-TR.



FACTORES DE RIESGOS ERGONOMIICOS		
TIPOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas desfavorables • Jornada laboral prolongada en posición de pie o en la misma posición 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares: • Cervicalgias • Dorsalgias • Lumbalgias • Cansancio, fatiga
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> • Carga manual de materiales pesados. • Manipulación y/o transporte de volúmenes o placas de más de 25 litros, que son manipulados o cargados sin ayudas mecánicas o de otros trabajadores. • Realización de movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares: ✓ Cervicalgias ✓ Dorsalgias ✓ Lumbalgias ✓ Cansancio, fatiga

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA RELACIONADA CON LA FABRICACION DE HILO"

I. OBJETO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en relación a la fabricación de hilo, a efectos de identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños a personas, equipos, procesos y ambiente.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la fabricación de hilo, en lo que respecta a la identificación de peligros, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decisión 584 - Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29951 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.
- 3.7. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.8. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

IV. ALCANCE Y AMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y



Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la fabricación de hilo y comprende a los empleadores que realizan esta actividad, sus trabajadores, así como a aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios dentro de sus centros de labores.

V. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- **HILO:** Hebra larga y delgada de una materia textil, especialmente la que se usa para coser.
- **EXPOSICIÓN:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la fabricación de hilo, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, en lo que corresponda.

- 6.3. Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: fabricación de hilo, el personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.
- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños durante la fabricación de hilo, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO DE LA FABRICACIÓN DE HILO

7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza los recorridos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo verifica:

- Actividades, tareas rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- Las instalaciones civiles: paredes, pisos, techos, vías de comunicación.
- Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, aparatos).
- Instalaciones eléctricas: Tablero eléctrico (llaves termo magnéticas, diferenciales, toma a tierra), cableado eléctrico (vulcanizado y protegido).
- Otras instalaciones: gas, aire comprimido, etc.
- Productos y sustancias (materias primas, productos químicos, etc.).

Asimismo, observan lo siguiente:

- Comportamiento de los trabajadores, las capacidades y otros factores.
- Peligros externos existentes en las inmediaciones del lugar de trabajo.
- La organización del trabajo.

7.1.3. Considerando la información y los datos recabados durante los recorridos realizados, el personal inspectivo procede a identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como a aquellos que, sin contar con vínculo laboral con el sujeto inspeccionado, prestan servicios dentro de sus centros de labores, teniendo en cuenta las actividades y funciones que estos realizan en sus puestos de trabajo.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar mínimamente la siguiente información:





RUMBO		RECOMENDACIONES
TIPO	AMBITO/ASPECTO	RECOMENDACIONES
Subestaciones con alta capacidad	Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> Solidez: inadecuadas del edificio o local del centro de trabajo para el tipo de utilización de equipos y la actividad que se realiza. Inestabilidad de racks, estantes, etc. (ausencia de sujeción a una estructura firme). Ausencia de señalización del tipo de carga en equipos de trabajo. Plataformas no estables por ser de diseño de giratoria.
	Espacios de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Accesibilidad en el lugar de trabajo y tránsito de maquinarias y de materiales en tránsito. Regresos a espacio confinado sin previo monitoreo de presencia de gases como mínimos. Tiempo de salida inestable o incierto. Áreas de trabajo no delimitadas, no ventiladas y con visibilidad reducida. Falta de orden y limpieza en las áreas de trabajo. Espacios con obstrucciones y protuberancias. Ausencia de barreras en escaleras y rampas. Estantes y estructuras de apoyo para almacenamiento débiles e inestables. Incapacidad de los sistemas de almacenamiento de materiales. Plataformas de trabajo de altura (2 metros o más) no protegidas con barandillas o guardas. Alcance de los guardas inferiores a 0,60 m.
	Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> Presencia de escaleras caracol. Escaleras con más de cinco peldaños sin barandillas. Peldaños de escaleras sin cinco empalmes. Escaleras de mano sin empalmes suficiente o con empalmes de apoyo y sujeción lo suficientemente resistentes. Escaleras de mano sin elementos de fijación segura contra la abertura lateral. Utilización de escaleras de forma incorrecta o uso para fines no previstos, como por ejemplo, como plataformas de transporte o para almacenar cables, etc. Escaleras de mano de mano de mano.
	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de señalización de advertencia, prohibición, obligación, e información. Concurrencia de señales que afectan a la percepción o la comprensión de un mensaje. Manejamiento y limpieza deficientes de los medios o dispositivos de señalización.
	Máquinas, equipos y herramientas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de mantenimiento preventivo. Ausencia de guardas de seguridad en sistema de transmisión de engranajes. Falta de dispositivos de accionamiento para parada total en condiciones de seguridad. Inexistencia de manual de instrucciones del fabricante del equipo de trabajo o, en caso de falta, no comprensible para el usuario. Falta de procedimientos documentados para las tareas de limpieza y preparación de los equipos de trabajo. Utilización de los equipos de trabajo contrario a los usos previstos por el fabricante. Inexistencia o no utilización de equipos de protección personal (EPP) en caso de los trabajos con equipos de trabajo. Inexistencia de instrucciones para la parada o la desconexión del equipo durante las operaciones de mantenimiento, ajuste, desmontaje, revisión o reparación de los equipos de trabajo. Inadecuado o no utilización de medidas complementarias como empalmes, guardas, sujeciones, barras, etc., como los trabajos en carretillas con las manos cerca del punto de operación. Trasero de cables, cables, engranajes, cables, cables de fuerza, cables de transporte con empalmes libres y/o al descuido no en guarda de seguridad y accesibles para el cuerpo o partes del cuerpo. Plataformas de trabajo no construidas con elementos rígidos (tableros, gradal o bandejas metálicas) que no tengan una estructura mínima de 30 cm y que no estén protegidas por barandillas de resistencia suficiente y una altura de 90 cm, una barra rígida horizontal y un rodapié en altura superior a 2 m. Los dispositivos de protección no son adecuados para el tipo de trabajo esperado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo.
	Productos/Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> Los productos químicos no disponen de las hojas de seguridad o no están al alcance de los trabajadores. Los recipientes que contienen productos químicos no están etiquetados de forma adecuada. Los productos peligrosos no se almacenan sellados en recipientes protegidos o recipientes o dispositivos apropiados. Los recipientes de los productos químicos no tienen garantizada la resistencia a la rotura o a la perforación. No se dispone de medios de contención para limpiar o neutralizar los derramamientos y/o las fugas de sustancias peligrosas. No se dispone de sistemas de duchas y lavados o son insuficientes en las zonas donde se pueden producir proyecciones o derramamientos de sustancias peligrosas. No tiene el aviso de peligrosidad de uso de equipo de protección personal (EPP). No hay procedimientos escritos de trabajo seguro (PITS) para la manipulación y la utilización de sustancias peligrosas y/o inflamables. Almacenamiento inadecuado de gases o partículas con recipientes de productos peligrosos y/o inflamables. Los medios y métodos de trabajo de productos inflamables y/o peligrosos por inhalación. Ventilación insuficiente durante el tránsito de los productos inflamables y/o peligrosos. La manipulación mecánica de los productos peligrosos y/o inflamables se realiza con equipos no adecuados. Almacenamiento inadecuado de productos químicos que pueden reaccionar entre sí. Los productos inflamables no se guardan o almacenan sellados en recipientes protegidos en recipientes o depósitos apropiados. La cantidad de producto (cantidad por gramo o en recipientes) que hay en los puestos de trabajo es superior a la necesaria con respecto a las cantidades mínimas del espacio. No hay señalización adecuada contra la prohibición de fumar. Los extintores disponibles no son adecuados para el tipo de fuego esperado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo. Los trabajadores no están debidamente capacitados sobre el uso y la manipulación de sustancias químicas.

FISICO		
TIPO	AGENTES CONTAMINANTES	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
RELACIONADO CON LA MEDICINA EN EL TRABAJO Para identificar los posibles riesgos derivados de la presencia de agentes contaminantes (químicos, físicos y biológicos), se tiene que determinar la naturaleza y, en su caso, la forma de dichos agentes, donde se originan, por donde se propagan y cuáles son todos sus posibles vectores, y en qué momentos de la jornada laboral se presentan en el lugar de trabajo.	Agentes Químicos	Cuando se identifique la presencia de agentes químicos en el ambiente de trabajo, debe considerarse el origen de estas sustancias - esto es, materias primas utilizadas, productos auxiliares, productos intermedios, subproductos, residuos, preservativos -, así como también la etapa del proceso productivo en la cual se genera: proceso principal, procesos auxiliares, mantenimiento, reparación, limpieza, recubrimientos y tratamientos con plásticos. Corresponde determinar la intensidad de las exposiciones mediante el uso de equipos de toma de muestras e de medición y comparar estas intensidades con los criterios de referencia establecidos en el D.S. N° 015-2008-SA.
	Agentes Biológicos	En la identificación de agentes biológicos, hay que tener en cuenta las actividades en las que se genera la presencia de insectos, roedores, hongos, etc., y otras en las que se trabaja con agentes biológicos de forma deliberada (manipulación deliberada) y, por lo tanto, controlada, y las actividades en las que se puede producir la exposición de los trabajadores a estos agentes sin que haya intención deliberada de trabajar con los mismos (exposición accidental).
	Agentes Físicos	Se debe observar la presencia de estos agentes en el ambiente de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Ruido, para ello hay que identificar la fuente, la valoración mediante el monitoreo - Estrés térmico: Por exceso de calor o frío - Radiaciones: Ionizantes y no ionizantes. - Vibraciones - Iluminación Para determinar si estos agentes físicos se encuentran dentro del límite normal se efectuarán los monitoreos respectivos y se compararán los resultados con lo establecido en la R.M. N. 375-2008-TR.

FACTORES DE RIESGOS DISERGONOMICOS		
TIPOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> - Posturas desfavorables - Jornada laboral prolongada en posición de pie o en la misma posición 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones músculo-esqueléticas. - Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) - Contracturas - Alteraciones osteo-musculares - Cervicalgias - Dorsalgias - Lumbalgias - Cansancio, fatiga
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> - Carga manual de materiales pesados. - Manipulación y/o transporte de tablonos o piezas de más de 25 kilos, que son manipulados o cargados sin ayuda mecánica o de otros trabajadores. - Realización de movimientos repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> - Lesiones músculo-esqueléticas. - Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) - Contracturas - Alteraciones osteo-musculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cervicalgias ✓ Dorsalgias ✓ Lumbalgias ✓ Cansancio, fatiga



VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LA ACTIVIDAD ECONOMICA RELACIONADA CON LA FABRICACION DE MUEBLES DE MADERA"

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en relación a la fabricación de muebles de madera, a efectos de identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños a personas, equipos, procesos y ambiente.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la fabricación de muebles de madera, en lo que respecta a la identificación de peligros, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decisión SB4 - Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.
- 3.7. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.8. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INH - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 068-2016-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INH - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.



IV. ALCANCE Y AMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y

Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la fabricación de muebles de madera y comprende a los empleadores que realizan esta actividad, sus trabajadores, así como a aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios dentro de sus centros de labores.

V. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- **MUEBLES DE MADERA:** Enseres muebles elaborados de madera que sirven para los usos necesarios o para decorar casas, oficinas y todo género de locales.
- **EXPOSICIÓN:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genera daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la fabricación de muebles de madera, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/MI y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, en lo que corresponda.

- 6.3. Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: fabricación de muebles de madera, el personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.
- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños durante la fabricación de muebles de madera, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.2. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO DE LA FABRICACIÓN DE MUEBLES DE MADERA

7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza los recorridos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo verifica:

- Actividades, tareas rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- Las instalaciones civiles: paredes, pisos, techos, vías de comunicación.
- Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, aparatos).
- Instalaciones eléctricas: Tablero eléctrico (llaves termo magnéticas, diferenciales, toma a tierra), cableado eléctrico (vulcanizado y protegido).
- Otras instalaciones: gas, aire comprimido, etc.
- Productos y sustancias (materias primas, productos químicos, etc.).

Asimismo, observan lo siguiente:

- Comportamiento de los trabajadores, las capacidades y otros factores.
- Peligros externos existentes en las inmediaciones del lugar de trabajo.
- La organización del trabajo.



7.1.3. Considerando la información y los datos recabados durante los recorridos realizados, el personal inspectivo procede a identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como a aquellos que, sin contar con vínculo laboral con el sujeto inspeccionado, prestan servicios dentro de sus centros de labores, teniendo en cuenta las actividades y funciones que estos realizan en sus puestos de trabajo.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar mínimamente la siguiente información:

		RIESGO	
TIPO	ÁMBITO/ASPECTO	EJEMPLOS	
Relacionado con la seguridad	Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> - Solidez inadecuada del edificio o local del centro de trabajo para el tipo de utilización de acuerdo a la actividad que desarrolla. - Inestabilidad de racks, estantes, etc. (sistemas de anclaje a una estructura firme). - Ausencia de señalización del límite de carga en equipos de carga. - Instalaciones no estables por donde decaiga el personal. 	
	Espacios de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Maquinaria en el lugar de trabajo y presencia de maquinarias y de materiales en desuso. - Ingreso a espacios confinados sin poner los monitores de presencia de gases como mínimas. - Tipo de suelo inseguro o delimitado. - Áreas de trabajo no delimitadas, no señalizadas y con visibilidad limitada. - Falta de orden y limpieza en las áreas de trabajo. - Pasadizos con aberturas y protuberancias. - Inexistencia de barandas en escaleras y rampas. - Estanterías y dispositivos de apoyo para otros dispositivos débiles o inestables. - Inestabilidad de los estacionamientos de materiales. - Plataformas de trabajo de altura (2 metros o más) no protegidas con barandas respectivas. - Anchura de los pasillos inferior a 0.60 m. 	
	Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> - Preparación de escalas al tamaño. - Escaleras con más de cinco peldaños sin barandas. - Peldaños de escaleras sin áreas antideslizantes. - Escaleras de mano sin resaca de salida o con elementos de apoyo y sujeción inseguros o inestables. - Escaleras de tijera sin elementos de fijación segura contra la abertura total. - Utilización de escaleras de forma deficiente o insegura (suelo inestable, inclinación excesiva, más de un trabajador, material se transporta o maneja objetos, etc.). - Escaleras de mano de madera pintadas. 	
	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de señalización de advertencia, prohibición, obligación e indicaciones. - Comarcas de señales que afectan a la percepción o la comprensión del mensaje. - Inadecuado y limitado de recursos de los medios o dispositivos de señalización. 	
	Instancias, equipamiento y herramientas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de mantenimiento o preventivo. - Ausencia de guardas de seguridad en sistemas de transmisión de máquinas. - Falta de dispositivos de acción manual para su activación local en condiciones de seguridad. - Inexistencia de manuales de instrucciones del fabricante del equipo de trabajo o, en caso de existir, no es reproducible para el usuario. - Falta de procedimientos documentados para los casos de emergencia y preservación de los equipos de trabajo. - Utilización de los equipos de trabajo con errores o los usos prohibidos por el fabricante. - Inexistencia o no utilización de equipos de protección personal (EPP) específicos para los trabajos desarrollados. - Inexistencia de instrucciones para la parada o la desconexión del equipo durante las operaciones de mantenimiento, ajuste, desarrollo, revisión o reparación de los equipos de trabajo. - Inexistencia o no utilización de medidas complementarias como anclajes, jaulas, amarraduras, frenos, etc., para los trabajos de mantenimiento con las manos cerca del punto de operación. - Inexistencia de protecciones, poleas, ejes, engranajes, cables, correas de fuerza, cintas de transporte con movimiento libre y/o al descubierto (sin guarda de seguridad) y accesibles para el cuerpo o partes del cuerpo. - Plataformas de trabajo no concebidas como elementos rígidos (tablas, alambres o bandejas metálicas), que no tengan una anchura mínima de 30 cm y que no estén protegidas por barandas de resistencia suficiente y una altura de 90 cm, una barra rígida horizontal y un radiado para alturas superiores a 3m. - Los cinturones de seguridad no son adecuados para el tipo de trabajo esperado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo. 	
	Productos/ Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> - Los productos químicos no disponen de etiquetas de seguridad o no están al alcance de los trabajadores. - Los recipientes que contienen productos químicos están etiquetados de forma regularizada. - Los productos peligrosos no se almacenan sellados en armarios protegidos e recipientes o depósitos apropiados. - Los residuos de los productos peligrosos no tienen garantizada la resistencia a la rotura o a la degradación. - No se dispone de medios de capacitación para limpiar o eliminar los derramamientos y/o los fugas de sustancias peligrosas. - No se dispone de cubetas de lucha y lavapies o con lavadientes en las zonas donde se pueden producir proyecciones o derramamientos de sustancias peligrosas. - No existe el uso de obligatoriedad de uso de equipo de protección personal (EPP). - No hay procedimientos escritos de trabajo seguro (PTS) para la manipulación y la utilización de sustancias peligrosas y/o inflamables. - Almacenamiento inadecuado de gases o líquidos (en recipientes de productos peligrosos y/o inflamables). - Los recipientes y métodos de transporte de productos inflamables y/o peligrosos son inseguros. - Verificación inadecuada de la zona de trabajo de los productos inflamables y/o peligrosos. - La manipulación manual de los productos peligrosos y/o inflamables se realiza con equipos no adecuados. - Operación manual respecto de productos químicos que pueden reaccionar entre sí. - Los productos inflamables no se guardan o almacenan sellados en armarios protegidos ni en recipientes o depósitos apropiados. - La cantidad de producto (sustancias peligrosas e inflamables) que hay en los puntos de trabajo es superior a la necesaria con respecto a las cantidades mínimas del proceso. - No hay señalización adecuada sobre la prohibición de fumar. - Los recipientes dependientes no son adecuados para el tipo de fuego esperado, son inadecuados en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo. - Los trabajadores no están debidamente capacitados sobre el uso y la manipulación de sustancias químicas. 	



FOLIO		
TIPO	AGENTES CONTAMINANTES	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
RELACIONADO CON LA HIGIENE EN EL TRABAJO Para identificar los posibles riesgos derivados de la presencia de agentes contaminantes (químicos, físicos y biológicos), se debe que determinar la naturaleza y, en su caso, la forma de dichos agentes, dónde se dispersan, por dónde se propagan y quiénes son todos sus posibles receptores, y en qué momentos de la jornada laboral se presentan en el lugar de trabajo.	Agentes Químicos	Cuando se identifique la presencia de agentes químicos en el ambiente de trabajo, debe considerarse el origen de estas sustancias - esto es, materias primas utilizadas, productos auxiliares, productos intermedios, subproductos, residuos, perennes, etc., así como también la etapa del proceso productivo en la cual se genera; proceso principal, procesos auxiliares, mantenimiento, limpieza, recubrimientos y ensamblamientos con plásticos. Corresponde determinar la intensidad de las exposiciones mediante el uso de equipos de toma de muestras o de medición y comparar estas intensidades con los criterios de referencia establecidos en el D.S. Nº 035-2005-SA.
	Agentes Biológicos	En la identificación de agentes biológicos, hay que tener en cuenta las actividades en las que se genera la presencia de insectos, hongos, etc. y otras en las que se trabaja con agentes biológicos de forma deliberada (manipulación deliberada) y, por lo tanto, conocidas, y las actividades en las que se puede producir la exposición de los trabajadores a estos agentes sin que haya intención deliberada de trabajar con los mismos (exposición accidental).
	Agentes Físicos	Se debe observar la presencia de estos agentes en el ambiente de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Ruido, para ello hay que identificar la fuente, la valoración mediante el medidor - Estrés térmico: Por exceso de calor o frío - Radiaciones: Ionizantes y no ionizantes. - Vibraciones - Iluminación Para determinar si estos agentes físicos se encuentran dentro del límite normal, se efectuarán las mediciones respectivas y se compararán los resultados con lo establecido en la R.M. N. 375-2005-TIL.

FACTORES DE RIESGOS ERGONÓMICOS		
TIPOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas desfavorables • Jornada laboral prolongada en posición de pie o en la misma posición 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares • Cervicalgias • Dorsalgias • Lumbalgias • Cansancio, fatiga
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> • Carga manual de materiales pesados. • Manipulación y/o transporte de rollos o piezas de más de 25 kilos, que son manipulados o cargados sin ayudas mecánicas o de otros trabajadores. • Realización de movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cervicalgias ✓ Dorsalgias ✓ Lumbalgias ✓ Cansancio, fatiga



VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



**"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
A LA ACTIVIDAD ECONOMICA RELACIONADA A LA FABRICACION DE PRENDAS DE
VESTITIR"**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en relación a la fabricación de prendas de vestir, a efectos de identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños a personas, equipos, procesos y ambiente.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la fabricación de prendas de vestir, en lo que respecta a la identificación de peligros, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decisión 584 - Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29981- Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.
- 3.7. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.8. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

IV. ALCANCE Y AMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y



Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la fabricación de prendas de vestir y comprende a los empleadores que realizan esta actividad, sus trabajadores, así como a aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios dentro de sus centros de labores.

V. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- **PRENDAS DE VESTIR:** Productos confeccionados con distintas clases de tejidos para cubrirse el cuerpo y abrigarse.
- **EXPOSICION:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el otorgamiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la fabricación de prendas de vestir, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, en lo que corresponde.

- 6.3. Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: fabricación de prendas de vestir, el personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.
- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños durante la fabricación de prendas de vestir, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VI. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO DE LA FABRICACIÓN DE PRENDAS DE VESTIR

7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza los recorridos que considere necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo verifica:

- Actividades, tareas rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- Las instalaciones civiles: paredes, pisos, techos, vías de comunicación.
- Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, aparatos).
- Instalaciones eléctricas: Tablero eléctrico (llaves termo magnéticas, diferenciales, toma a tierra), cableado eléctrico (vulcanizado y protegido).
- Otras instalaciones: gas, aire comprimido, etc.
- Productos y sustancias (materias primas, productos químicos, etc.).

Asimismo, observan lo siguiente:

- Comportamiento de los trabajadores, las capacidades y otros factores.
- Peligros externos existentes en las inmediaciones del lugar de trabajo.
- La organización del trabajo.

7.1.3. Considerando la información y los datos recabados durante los recorridos realizados, el personal inspectivo procede a identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como a aquellos que, sin contar con vínculo laboral con el sujeto inspeccionado, prestan servicios dentro de sus centros de labores, teniendo en cuenta las actividades y funciones que estos realizan en sus puestos de trabajo.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar mínimamente la siguiente información:



RIESGO		ESJEMPLOS
RPO	ASPECTO/ASPECTOS	
Relacionado con la seguridad	Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> - Señales limitadas de edificio o local del camino de trabajo sobre el tipo de utilización de estructura o actividad que desarrolla. - Inestabilidad de racks, estantes, etc. (ausencia de sujeción o una estructura firme). - Ausencia de señalización del límite de carga en equipos de trabajo. - Plataformas no estable por donde circula el personal.
	Aspectos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Hacinamiento en el lugar de trabajo y presencia de maquinarias y de materiales en desuso. - Ingreso a espacios confinados sin previo monitoreo de presencia de agentes contaminantes. - Tipo de suelo inestable o desigual. - Juntas de trabajo no delimitadas, no señaladas y con visibilidad reducida. - Falta de orden y limpieza en las áreas de trabajo. - Pasadizos con aberturas y proyecciones. - Ausencia de barandillas en escaleras y rampas. - Estructuras y estructuras de apoyo para almacenamiento débiles e inestables. - Inestabilidad de las palanquillas de materiales. - Plataformas de trabajo de altura (2 metros o más) no protegidas con barandas o sistemas. - Arquitectura de los pasillos inferior a 0.50 m.
	Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> - Presencia de escaleras cerradas. - Escaleras con más de cinco peldaños sin barandil. - Peldaños de escaleras sin caras antideslizantes. - Escaleras de mano sin resistencia suficiente o con elementos de apoyo y separación inseguros o inadecuados. - Escaleras de mano sin elementos de fijación segura contra la abertura lateral. - Utilización de escaleras de forma incorrecta o insegura (uso inestable, utilización excesiva, más de un trabajador, utilización de transportes o materiales, etc.). - Escaleras de mano de madera pintadas.
	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> - Ausencia de señalización de advertencia, prohibición, obligación, o información. - Carencia de señales que afecten a la percepción o la comprensión del mensaje. - Inadecuadamente y siempre delimitadas de los métodos o dispositivos de señalización.
	Máquinas, equipos e instrumentos de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Falta de mantenimiento preventivo. - Ausencia de guardas de seguridad en sistemas de engranajes de máquinas. - Falta de dispositivos de accionamiento para parada local en condiciones de seguridad. - Inexistencia de manual de las funciones del trabajo o del equipo de trabajo o, en caso de existir, no comprensible para el usuario. - Falta de procedimientos documentados para las tareas de limpieza y preparación de los equipos de trabajo. - Utilización de los equipos de trabajo contrario a los usos previstos por el fabricante. - Inexistencia o no utilización de equipos de protección personal (EPP) necesario para los trabajos de mantenimiento. - Inexistencia de instrucciones para la parada o la desconexión del equipo durante las operaciones de mantenimiento, ajuste, desarrollo, revisión o reparación de los equipos de trabajo. - Inexistencia o no utilización de métodos comprobados como empujones, jalones, arrastres, etc., para los trabajos de mantenimiento con las manos cerca del punto de operación. - Transmisiones, poleas, ejes, engranajes, cadenas, tornos de fuerza, cables de transporte con requerimientos y/o al descubierto (sin guarda de seguridad) y accesibles para el cuerpo o partes del cuerpo. - Plataformas de trabajo no estructuradas con elementos rígidos (tableros planos o materiales metálicos) que no tengan una estructura mínima de 10 cm y que no estén protegidos por barandillas de resistencia mínima y una altura de 90 cm, una barra rígida intermedia y un rodaje para altura superior a 2 m. - Los contenedores disponibles no son adecuados para el tipo de líquido almacenado, son insuficientes en cantidad o su distribución no cubre toda la zona de riesgo.
	Productos/Sustancias Químicas	<ul style="list-style-type: none"> - Los productos químicos no disponen de las Hojas de Seguridad o no están al alcance de los trabajadores. - Los recipientes que contienen productos químicos no están etiquetados de forma legible y correcta. - Los productos peligrosos no se almacenan separados en armarios protegidos o recipientes o depósitos apropiados. - Los recipientes de los productos peligrosos no tienen paracaídas o están sujetos a la lluvia o a las depósitos. - No se dispone de medios de contención para líquidos en caso de derrames y/o los fogos de sustancias peligrosas. - No se dispone de sistemas de duchas y lavapalos o sus equivalentes en las zonas donde se puedan producir proyecciones o derramamientos de sustancias peligrosas. - No existe el sistema obligatorio de uso de equipo de protección personal (EPP). - No hay procedimientos escritos de trabajo seguro (PITS) para la manipulación y la utilización de sustancias peligrosas y/o inflamables. - Almacenamiento inadecuado de pellets o granulado sin recipientes de productos peligrosos y/o inflamables. - Uso de medios y métodos de transporte de productos inflamables y/o peligrosos con impurezas. - Ventilación insuficiente durante el manejo de los productos inflamables y/o peligrosos. - La manipulación inadecuada de los productos peligrosos y/o inflamables se realiza con equipos no adecuados. - Almacenamiento inadecuado de productos químicos que puedan reaccionar entre sí. - Los productos inflamables no se guardan o almacenan separados en armarios protegidos o recipientes o depósitos apropiados. - La cantidad de producto (en etileno, peróxidos e inflamables) que hay en los puestos de trabajo es superior a la necesaria con respecto a las cantidades mínimas del proceso. - No hay señalización adecuada sobre la prohibición de fumar. - Los contenedores disponibles no son adecuados para el tipo de líquido almacenado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo. - Los trabajadores no están utilizando capacidades sobre el uso y la manipulación de sustancias químicas.



RIESGO		
TIPO	AGENTES CONTAMINANTES	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
RELACIONADO CON LA MARCHA EN EL TRABAJO Para clasificar los posibles peligros derivados de la presencia de agentes contaminantes (químicos, físicos y biológicos), se tiene que determinar la naturaleza y, en su caso, la forma de dichos agentes, dónde se originan, por dónde se propagan y qué momentos de la jornada laboral se presentan en el lugar de trabajo.	Agentes Químicos	Cuando se identifique la presencia de agentes químicos en el ambiente de trabajo, debe considerarse el origen de estos sustancias - es decir, materias primas utilizadas, productos auxiliares, productos intermedios, subproductos, residuos, presurizados -, así como también la etapa del proceso productivo en la cual se genera: proceso principal, procesos auxiliares, mantenimiento, limpieza, recubrimientos y tratamientos con plaguicidas. Conviene determinar la intensidad de las exposiciones mediante el uso de equipos de toma de muestras o de medición y comparar esas intensidades con los criterios de referencia establecidos en el D.S. Nº 085-2005-SA.
	Agentes Biológicos	En la identificación de agentes biológicos, hay que tener en cuenta las actividades en las que se genera la presencia de insectos, roedores, hongos, etc., y otras en las que se trabaja con agentes biológicos de forma deliberada (manipulación deliberada) y, por lo tanto, evitada, y las actividades en las que se puede producir la exposición de los trabajadores a estos agentes sin que haya intención deliberada de trabajar con los mismos (exposición accidental).
	Agentes Físicos	Se debe observar la presencia de estos agentes en el ambiente de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Ruido, para ello hay que identificar la fuente, la valoración mediante el monitoreo - Estrés térmico: por exceso de calor e frío - Radiaciones: ionizantes y no ionizantes. - Vibraciones - Luminancia Para determinar si estos agentes físicos se encuentran dentro del límite normal, se efectuarán los monitoreos respectivos y se compararán los resultados con lo establecido en la R.M. N. 375-2008-IA.



FACTORES DE RIESGOS DISERGONOMICOS		
TIPOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas desfavorables • Jornada laboral prolongada en posición de pie o en la misma posición 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteomusculares • Cervicalgias • Dorsalgias • Lombalgias • Cansancio, fatiga
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> • Carga manual de materiales pesados. • Manipulación y/o transporte de tablonos o piezas de más de 25 kilos, que son manipulados o cargados sin ayudas mecánicas o de otros trabajadores. • Realización de movimientos repetitivos 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cervicalgias ✓ Dorsalgias ✓ Lombalgias ✓ Cansancio, fatiga

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

8.2. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



**"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
A LA ACTIVIDAD ECONOMICA RELACIONADA CON LA ELABORACION DE PRODUCTOS DE
PANIFICACION Y PASTELERIA"**

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en relación a la elaboración de productos de panificación y pastelería, a efectos de identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños a personas, equipos, procesos y ambiente.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la elaboración de productos de panificación y pastelería, en lo que respecta a la identificación de peligros, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Constitución Política del Perú.
- 3.2. Decisión 584 - Instrumento Andino de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- 3.3. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.5. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Resolución Ministerial N° 375-2008-TR.
- 3.7. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.8. Reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.9. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.10. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL.
- 3.11. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.



IV. ALCANCE Y AMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la elaboración de productos de panificación y pastelería y comprende a los empleadores que realizan esta actividad, sus trabajadores, así como a aquellos que, no teniendo vínculo laboral, prestan servicios dentro de sus centros de labores.

V. DEFINICIONES

- **ACTIVIDAD:** Ejercicio u operaciones industriales o de servicios desempeñadas por el empleador, en concordancia con la normatividad vigente.
- **EXPOSICION:** Presencia de condiciones y medio ambiente de trabajo que implica un determinado nivel de riesgo para los trabajadores.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **PRODUCTOS DE PANIFICACION:** Comprenden todo tipo de panes con y sin fermentación, hornados y no hornados, tales como panes de labranza, panes de molde, panes integrales, panes especiales, entre otros.
- **PRODUCTOS DE PASTELERIA:** Comprende productos tales como, pasteles dulces y salados, rellenos y sin rellenos, tortas, empanadas, tartas y similares.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **SISTEMA DE GESTION DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1.** Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la elaboración de productos de panificación y pastelería, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2.** El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, en lo que corresponda.
- 6.3.** Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: elaboración de productos de panificación y pastelería, el personal inspectivo, de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.
- 6.4.** Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan identificar peligros que pudieran materializarse y causar daños durante la elaboración de productos de panificación y pastelería, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO DE LA ELABORACIÓN DE PRODUCTOS DE PANIFICACIÓN Y PASTELERÍA

- 7.1.1.** El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza los recorridos que considera necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- 7.1.2.** Durante estos recorridos, el personal inspectivo verifica:



- Actividades, tareas rutinarias y no rutinarias
- Actividades de todas las personas que tengan acceso al lugar de trabajo.
- Las instalaciones civiles: paredes, pisos, techos, vías de comunicación.
- Equipos de trabajo (máquinas, herramientas, aparatos).
- Instalaciones eléctricas: Tablero eléctrico (llaves termo magnéticas, diferenciales, toma a tierra), cableado eléctrico (vulcanizado y protegido).
- Otras instalaciones: gas, aire comprimido, etc.
- Productos y sustancias (materias primas, productos químicos, etc.).

Asimismo, observan lo siguiente:

- Comportamiento de los trabajadores, las capacidades y otros factores.
- Peligros externos existentes en las inmediaciones del lugar de trabajo.
- La organización del trabajo.

7.1.3. Considerando la información y los datos recabados durante los recorridos realizados, el personal inspectivo procede a identificar los peligros a los que están expuestos los trabajadores, así como a aquellos que, sin contar con vínculo laboral con el sujeto inspeccionado, prestan servicios dentro de sus centros de labores, teniendo en cuenta las actividades y funciones que estos realizan en sus puestos de trabajo.

7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar mínimamente la siguiente información:

PELIGRO		CONDICIONES
TIPO	ASPECTO/ASPECTOS	
Relacionado con la seguridad	Estructuras	<ul style="list-style-type: none"> Sobres inadecuados del edificio o local de trabajo para el tipo de actividad de acuerdo a la actividad que decan olla Inestabilidad de techos, esquinas, etc. (anexos de sujeción a una estructura firme). Ausencia de señalización o fallas de carga en equipos de apoyo. Pasadizos no estables por donde circula el personal.
	Espacios de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Mantenimiento en el lugar de trabajo y presencia de magrems y de materiales en desuso. Ingreso a los locales con riesgo sin previa autorización de personal de agentes operacionales. Tipo de piso resbaloso o desigual. Áreas de trabajo no delimitadas, no señalizadas y con visibilidad insuficiente. Falta de orden y limpieza en las áreas de trabajo. Paralelos con aberturas y protuberancias. Ausencia de barandas en escaleras y rampas. Estanterías y estructuras de apoyo para aberturas en áreas débiles e inestables. Inseguridad de los empalmes en marcos. Plataformas de trabajo de altura (2 metros o más) no protegidas con baranda vertical. Anchura de los pasillos inferior a 0.50 m.
	Escaleras	<ul style="list-style-type: none"> Presencia de escaleras caracol. Escaleras con más de cinco peldaños sin barandas. Peldaños de escaleras sin bordes antideslizantes. Escaleras de mano sin asistencia subterránea o con elementos de apoyo y sujeción inseguros e inadecuados. Escaleras de mano sin elementos de fijación segura contra la abertura total. Utilización de escaleras de mano de forma incorrecta o insegura (uso inestable, inclinación excesiva, más de un trabajador, mover o ser transportado o manejar objetos, etc.). Escaleras de mano de madera gliscosa.
	Señalización	<ul style="list-style-type: none"> Ausencia de señalización de advertencia, prohibición, obligación, e información. Concurrencia de señales que afectan a la percepción o la comprensión del mensaje. Inadecuación y fragilidad de algunos de los medios e dispositivos de señalización.
	Máquinas, equipos y herramientas de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> Falta de mantenimiento preventivo. Ausencia de guardas de seguridad en sistemas de transmisión de máquinas. Falta de dispositivos de accionamiento para operar local en condiciones de seguridad. Inadecuación de manuales instrucciones del fabricante del equipo de trabajo o, en caso de error, no compatible para el usuario. Falta de procedimientos documentados para las tareas de limpieza y preparación de los equipos en trabajo. Utilización de los equipos de trabajo contra a los usos previstos por el fabricante. Inadecuado o no utilización de equipos de protección personal (EPP) necesarios para los trabajos de empalmes. Inexistencia de instrucciones para la parada o la desenergización del equipo durante las operaciones de mantenimiento, ajuste, desajuste, revisión o reparación de los equipos de trabajo. Inadecuación o no utilización de dispositivos complementarios como empalmes, gancho, amarradores, frenos, etc. para los trabajos desarrollados en las manos cerca del punto de operación. Transmisores, poleas, ejes, engranajes, cables, cables de la brida, cintas de transporte con empalmes (brazo y/o al descuberto por gases de seguridad) y accesorios para el campo o para las estancias. Plataformas de trabajo no conectadas con elementos rígidos (talones atados o bandas metálicas), que no usaran una anchura máxima de 20 cm y que no estén protegidas por barandas de altura no inferior a 1 m y una altura de 50 cm, una barra rígida intermedia y un redipé para alturas superiores a 2 m. Los escalineros disponibles no son adecuados para el tipo de fuego esperado, son insuficientes en cantidad y su distribución no cubre toda la zona de riesgo.



PELIGRO		
TIPO	AGENTES CONTAMINANTES	ASPECTOS A TENER EN CUENTA
RELACIONADO CON LA HIGIENE EN EL TRABAJO Para identificar los posibles peligros derivados de la presencia de agentes contaminantes (químicos, físicos y biológicos), se debe que determinar la naturaleza y, en el caso, la forma de dichos agentes, dónde se originan, por dónde se propagan y quiénes son todos sus posibles receptores, y en qué momentos de la jornada laboral se presentan en el lugar de trabajo.	Agentes Químicos	Cuando se identifique la presencia de agentes químicos en el ambiente de trabajo, debe considerarse el origen de estas sustancias: esto es, materias primas utilizadas, productos auxiliares, productos intermedios, subproductos, residuos, preservativos -; así como también la etapa del proceso productivo en la cual se genera: proceso principal, procesos auxiliares, mantenimiento, montaje, limpieza, recambios y otros similares que se generen. Corresponde determinar la intensidad de las exposiciones mediante el uso de equipos de toma de muestras o de medición y comparar estas mediciones con los límites de referencia establecidos en el D.S. Nº 095-2005-SA.
	Agentes Biológicos	En la identificación de agentes biológicos, hay que tener en cuenta las actividades en las que se genera la presencia de esporas, rodones, hongos, etc., y otros en los que se trabaja con agentes biológicos de forma deliberada (manipulación deliberada) y, por lo tanto, conocida, y las actividades en las que se puede producir la exposición de los trabajadores a estos agentes sin que haya intención deliberada de trabajar con los mismos (exposición accidental).
	Agentes Físicos	Se debe observar la presencia de estos agentes en el ambiente de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> - Ruido, para ello hay que identificar la fuente, la velocidad mediante el monitoreo - Estrés térmico: por exceso de calor o frío - Radiaciones: ionizantes y no ionizantes. - Vibraciones - Iluminación Para determinar si estos agentes físicos se encuentran dentro del límite normal, se efectuarán los monitoreos respectivos y se compararán los resultados con lo establecido en la R.M. Nº 375-2008-TR.



FACTORES DE RIESGOS ERGONOMICOS		
TIPOS	CAUSAS	CONSECUENCIAS
Posturas forzadas	<ul style="list-style-type: none"> • Posturas desfavorables • Jornada laboral prolongada en posición de pie o en la misma posición 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares • Cervicalgias • Dorsalgias • Lumbalgias • Cansancio, fatiga
Sobreesfuerzos	<ul style="list-style-type: none"> • Carga manual de materiales pesados. • Manipulación y/o transporte de tablonas o piezas de más de 25 kilos, que son manipulados o cargados sin ayudas mecánicas o de otros trabajadores. • Realización de movimientos repetitivos. 	<ul style="list-style-type: none"> • Lesiones músculo-esqueléticas. • Tendinitis en extremidades superiores (muñeca, codo, hombro) • Contracturas • Alteraciones osteo-musculares: ✓ Cervicalgias ✓ Dorsalgias ✓ Lumbalgias ✓ Cansancio, fatiga

VII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



"LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN LA AGROINDUSTRIA (USO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS Y MAQUINARIA AGRÍCOLA)"

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la realización de actuaciones de fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo en lo que respecta al uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola en la agroindustria, a efectos de identificar peligros y establecer las medidas de control a ser adoptadas para eliminar y reducir el riesgo de materialización.

II. FINALIDAD

Regular y estandarizar la realización de actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la agroindustria, en lo que respecta al uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29981 - Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.5. Reglamento de la Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.6. Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.7. Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI - Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 058-2016-SUNAFIL.
- 3.8. Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI - Reglas Generales para el ejercicio de la función inspectiva, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL.

IV. ALCANCE Y AMBITO

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la actividad de la agroindustria y comprende a los empleadores que la realizan, así como a los trabajadores cuyos puestos o cargos están relacionadas al uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola.



V. DEFINICIONES

- **PRODUCTO FITOSANITARIO:** Es la sustancia o mezcla de sustancias destinadas a prevenir la acción de, o destruir directamente, insectos, ácaros, moluscos, roedores, hongos, malas hierbas, bacterias y otras formas de vida animal o vegetal perjudiciales para la salud pública y también para la agricultura.
- **MAQUINARIA AGRÍCOLA:** Es la serie de máquinas y equipos que utilizan los agricultores en sus labores, la cual tiene autonomía de funcionamiento y por tanto, para ello necesita un motor de combustión y unos mecanismos de transmisión que le permitan desplazarse por el campo cuando desarrolle el trabajo.
- **PELIGRO:** Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.
- **PRODUCTOS QUÍMICOS:** Los elementos y compuestos químicos, y sus mezclas, ya sean naturales o sintéticos.
- **PRODUCTOS QUÍMICOS PELIGROSOS:** Todo producto químico que haya sido clasificado como peligroso de conformidad con el artículo 6 del Convenio N° 170 de la Organización Internacional del Trabajo, o respecto del cual existan informaciones pertinentes que indiquen que entraña un riesgo.
- **RIESGO:** Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.
- **UTILIZACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS EN EL TRABAJO:** Toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico, comprendidos:
 - a) la producción de productos químicos;
 - b) la manipulación de productos químicos;
 - c) el almacenamiento de productos químicos;
 - d) el transporte de productos químicos;
 - e) la eliminación y el tratamiento de los desechos de productos químicos;
 - f) la emisión de productos químicos resultante del trabajo;
 - g) el mantenimiento, la reparación y la limpieza del equipo y de los recipientes utilizados para los productos químicos.



VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en lo que respecta al uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola en la agroindustria, se regirán por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1 de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- 6.2. El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y su reglamento, la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INI y la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INI, en lo que corresponda.
- 6.3. Debido a las actividades respecto de las cuales se realizarán actuaciones de fiscalización: uso de productos fitosanitarios y maquinaria agrícola en la agroindustria, el personal inspectivo,

de ser el caso, debe emplear los equipos de protección personal que le han asignado, a efectos de salvaguardar su seguridad y salud.

- 6.4. Las disposiciones y regulaciones contenidas en el presente lineamiento buscan eliminar y reducir el riesgo de materialización de peligros en la agroindustria, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los trabajadores comprendidos en esta actividad.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON RESPECTO AL USO DE PRODUCTOS FITOSANITARIOS EN LA AGROINDUSTRIA.

- 7.1.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza recorridos por el mismo.
- 7.1.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo identifica a los trabajadores cuyos puestos o cargos están relacionadas al uso de productos fitosanitarios.
- 7.1.3. Una vez identificados estos trabajadores, el personal inspectivo procederá a verificar las actividades y funciones que estos realizan en relación con sus puestos de trabajo, a fin de determinar los peligros a los que están expuestos y, dentro de ese contexto, establecer las medidas de control a ser adoptadas por parte del sujeto inspeccionado.
- 7.1.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar la siguiente información:

PELIGROS MÁS COMUNES EN EL ÁREA DE FITOSANIDAD			
Nº	PELIGRO	CONSECUENCIA	MEDIDAS DE CONTROL
1	Campos aplicados	Exposición a agroquímicos: Intoxicación	01. Señalización de campos aplicados. 02. Capacitación en procedimiento de evaluaciones fitosanitarias. 03. Capacitación en procedimiento de señalización para campos aplicados. 04. Capacitación en instructivo en caso de intoxicación 05. Exámenes anuales o semestrales de colinesterasa.
2	Manipulación de agroquímicos	Contacto con agroquímicos: Intoxicación	01. Antebrazos adecuadamente vendados. 02. Procedimientos operacionales. 03. Dispositivos para lavados de emergencia 04. Disponibilidad in situ de las fichas de seguridad. 05. Dotación de equipos de protección individual. 06. Capacitaciones en manejo de agroquímicos, uso de equipos de protección individual. 07. Supervisión in situ del uso de equipos de protección individual por parte de los responsables de área. 08. Exámenes anuales o semestrales de colinesterasa.
3	Manipulación de bomba estacionaria	Atrapamiento: Esguinces, Fracturas	01. Mantenimientos preventivos de bombas estacionarias. 02. Guardas de seguridad. 03. Capacitaciones en prevención de lesiones en las manos.
		Contacto con agroquímicos: Intoxicación	04. Procedimientos operacionales. 05. Capacitaciones en manejo de agroquímicos. 06. Dotación de equipos de protección individual.
4	Manipulación de mochilas a palanca	Contacto con equipos en mal estado, Contusiones, Heridas, cortes	01. Mantenimientos preventivos de las mochilas a palanca.



		Contacto con agroquímicos: Intoxicación	02. Procedimientos operacionales. 03. Dotación de equipos de protección individual. 04. Capacitaciones en manejo de agroquímicos, uso de equipos de protección individual. 05. Supervisión in situ del uso de equipos de protección individual por parte de los responsables de área.
5	Manipulación de moto pulverizadoras	Contacto con equipos en mal estado: Conusiones, heridas, cortes	01. Mantenimientos preventivos de moto pulverizadoras.
		Contacto con agroquímicos: Intoxicación	02. Procedimientos operacionales. 03. Dotación de equipos de protección individual. 04. Capacitaciones en manejo de agroquímicos, uso de equipos de protección individual. 05. Supervisión in situ del uso de equipos de protección individual por parte de los responsables de área.
6	Caídas en movimiento	Atrappamiento por el cardán del tractor: Fracturas, heridas	01. Guardas de seguridad. 02. Procedimientos operacionales. 03. Capacitaciones en Identificación de Peligros y Evolución de Riesgos.
7	Pedales, barandas o agarreadas	Caídas a distinto nivel: Golpes, fracturas	01. Mantenimientos preventivos de equipos mecanizados. 02. Procedimientos operacionales.
8	EPIs contaminados después de aplicación	Contacto con residuos de agroquímicos. Intoxicación	01. Ambientes de lavado y secado de equipos de protección individual
			02. Procedimientos operacionales.
9	Manipulación de instalaciones eléctricas	Contacto con cables o partes de instalación energizadas. Quemaduras de diverso grado según el tiempo de exposición, muerte	03. Usar herramientas manuales adecuadas y situadas para los trabajos. 02. Capacitar y entrenar "Triangulación segura de herramientas manuales y de poder". 03. Capacitar en "Trabajos con Riesgo Eléctrico" 04. Capacitar y entrenar en "Uso adecuado y cuidado de) CPP". 05. Usar los CPP adecuados. 06. Colocación de puestas a tierra en instalaciones y/o equipos energizados.
10	Tránsito y labores en el campo	Exposición a radiación solar: Quemadura, Cáncer a la piel	01. Implementar banners de advertencia sobre Radiación Solar 02. Capacitar en "Peligros y riesgos de la exposición a la radiación solar". 03. Realizar Vigilancia Médica. 04. Uso de protección solar.
11	Contacto con microorganismos, insectos, roedores	Enfermedades zoonóticas o virales	01. Programa de control y plágia



7.2. DE LAS ACTUACIONES DE FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO CON RESPECTO AL USO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA EN LA AGROINDUSTRIA

7.2.1. El personal inspectivo, en el desarrollo de sus labores en campo, acude al centro de trabajo del sujeto inspeccionado y realiza recorridos por el mismo.

7.2.2. Durante estos recorridos, el personal inspectivo identifica a los trabajadores cuyos puestos o cargos están relacionadas al uso de maquinaria agrícola.

7.2.3. Una vez identificados estos trabajadores, el personal inspectivo procederá a verificar las actividades y funciones que estos realizan en relación con sus puestos de trabajo, a fin de determinar los peligros a los que están expuestos y, dentro de ese contexto, establecer las medidas de control a ser adoptadas por parte del sujeto inspeccionado.

7.2.4. Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar la siguiente información:

PELIGROS MÁS COMUNES EN EL USO DE MAQUINARIA AGRÍCOLA			
N°	PELIGRO	RIESGO	MECIDAS CORRECTIVAS A ADOPTAR
1	Manipulación de implementos agrícolas	Impacto de implementos agrícolas en diferentes partes del cuerpo: Golpes, esguinces, fracturas	01. Procedimientos operacionales. 02. Capacitación en Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos 03. Dotación de equipos de protección individual.
2	Colisiones con otras unidades o estructuras	Impacto de estructuras con el cuerpo: Golpes, fracturas en diferentes partes del cuerpo	01. Mantenimientos preventivos de la maquinaria agrícola. 02. Procedimientos operacionales. 03. Límites de velocidad establecidos. 04. Realizar Check List de maquinaria agrícola. 05. Asegurar el correcto funcionamiento de dispositivos de seguridad. 06. Capacitación en manejo seguro de maquinaria agrícola. 07. Dotación de equipos de protección individual. 08. Asegurar el buen estado de la señalización vial.
3	Volcaduras	Impacto de estructuras con el cuerpo: Golpes, fracturas en diferentes partes del cuerpo	01. Mantenimientos preventivos de la maquinaria agrícola. 02. Procedimientos operacionales. 03. Límites de velocidad establecidos. 04. Realizar Check List de maquinaria agrícola. 05. Asegurar el correcto funcionamiento de dispositivos de seguridad. 06. Capacitación en manejo seguro de maquinaria agrícola. 07. Dotación de equipos de protección individual. 08. Asegurar el buen estado de la señalización vial.
4	Sistema eléctrico en mal estado	Contacto de cables energizados: Cortocircuitos, riesgo de incendio	01. Mantenimientos preventivos de la maquinaria agrícola. 02. Procedimientos operacionales. 03. Realizar Check List de maquinaria agrícola. 05. Disponibilidad de extintores. 06. Capacitación en uso de extintores.
5	Cables eléctricos enterrados o expuestos en campo	Contacto con cables energizados: Electrocutación	01. Procedimientos operacionales 02. Capacitación en manejo seguro de maquinaria agrícola. 03. Dotación de equipos de protección individual. 04. Asegurar el buen estado de la señalización vial.
6	Operación de maquinaria sin cabina	Exposición a Ruido: Hipocusis	01. Ejecutar monitoreos de ruido. 02. Dotación de equipos de protección individual. 03. Capacitación en uso de equipos de protección individual.
		Exposición a radiación solar: Quemadura, Cáncer a la piel	01. Implementar banners de advertencia sobre Radiación Solar. 02. Capacitar en "Peligros y riesgos de la exposición a la radiación solar". 03. Realizar Vigilancia Médica. 04. Uso de protección solar.
7	Partes en movimiento	Atrapamiento: Fracturas, heridas, amputaciones	01. Guardos de seguridad. 02. Procedimientos operacionales. 03. Capacitaciones en Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos.
8	Peladillos, barandas y/o agarraderas	Caidas a distinto nivel: Golpes, fracturas	01. Procedimientos operacionales. 02. Asegurar el buen estado de agarraderas y peladillos.
9	Cables eléctricos aéreos energizados de media tensión	Contacto de agullones con cables energizados: Electrocutación, quemadura	01. Procedimiento operacional. 02. Capacitación en procedimiento operacional. 03. Asegurar el buen estado de la señalización vial.



10	Calor estacional	Exposición a aires Temperaturas. Deshidratación. Fatiga	01. Puntos de hidratación en los áreas de trabajo.
----	------------------	---------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

B.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la Ley General de Inspección del Trabajo y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.



“LINEAMIENTO PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA AGROINDUSTRIA”

I. OBJETIVO

Establecer las pautas que debe seguir el personal inspectivo durante la fiscalización en materia de seguridad y salud en el trabajo, respecto a la implementación de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales en la agroindustria, a efectos de que se garantice el cumplimiento de las disposiciones relativas a la seguridad y salud de los y las trabajadores(as).

II. FINALIDAD

Estandarizar las actuaciones de fiscalización por parte del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo en la agroindustria, respecto a la implementación de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales en la agroindustria, para garantizar la efectividad de las mismas.

III. BASE LEGAL

- 3.1.** Ley N° 28806 - Ley General de Inspección de Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2.** Ley N° 29981- Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección de Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3.** Ley N° 29783 - Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4.** Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2016-TR, y sus modificatorias.
- 3.5.** Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 005-2012-TR, y sus modificatorias.
- 3.6.** Reglamento sobre Valores Límite Permisibles para Agentes Químicos en el Ambiente del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 015-2005-SA.
- 3.7.** Reglamento para la Apertura y Control Sanitario de Plantas Industriales, aprobado por Decreto Supremo N° 029-65-DGS.
- 3.8.** Resolución Ministerial N° 375-2008-TR, Norma Básica de Ergonomía y de Procedimiento de Evaluación de Riesgo Disergonómico.
- 3.9.** Resolución Ministerial N° 972-2020-MINSA, que aprueba el Documento Técnico: “Lineamientos para la vigilancia, prevención y control de la salud de los trabajadores con riesgo de exposición a SARS-CoV-2”.
- 3.10.** Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, “Reglas Generales para la Fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo”, aprobada por Resolución de Superintendencia N° 186-2019-SUNAFIL.
- 3.11.** Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, “Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva”.



IV. ALCANCE

El presente lineamiento debe ser aplicado por todo el personal inspectivo del Sistema de Inspección del Trabajo, que prestan servicios en las Intendencias Regionales y la Intendencia de Lima Metropolitana de la SUNAFIL, las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

El lineamiento ha sido desarrollado en el marco de la actividad de la agroindustria y comprende a los empleadores y los trabajadores que la realizan.

V. ABREVIATURAS

CSST : Comité de seguridad y salud en el trabajo.

EPPs : Equipo de protección personal.

IPERC : Identificación de peligros, evaluación de riesgo y determinación de controles.

INII : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

LGIT : Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.

LSST : Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.

RLSST : Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SGSST : Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

SST : Seguridad y Salud en el Trabajo.

TUO de la LPAG: Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DEFINICIONES

Para efectos del presente lineamiento se establecen las siguientes definiciones:

6.1. Evaluación de Riesgos: Es el proceso posterior a la identificación de los peligros, que permite valorar el nivel, grado y gravedad de los mismos, proporcionando la información necesaria para que la empresa esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la oportunidad, prioridad y tipo de acciones preventivas que debe adoptar.

6.2. Maquinaria agrícola: Es la serie de máquinas y equipos que utilizan los agricultores en sus labores, la cual tiene autonomía de funcionamiento y, por tanto, para ello necesita un motor de combustión y unos mecanismos de transmisión que le permitan desplazarse por el campo cuando desarrolla el trabajo. Además, incluye maquinaria estacional como las trituradoras u otras similares.

6.3. Medidas de Prevención: Las acciones que se adoptan con el fin de evitar o disminuir los riesgos derivados del trabajo y que se encuentran dirigidas a proteger la salud de los trabajadores contra aquellas condiciones de trabajo que generan daños que sean consecuencia, guarden relación o sobrevengan durante el cumplimiento de sus labores.

6.4. Peligro: Situación o característica intrínseca de algo capaz de ocasionar daños a las personas, equipos, procesos y ambiente.

6.5. Productos químicos: Los elementos y compuestos químicos, y sus mezclas, ya sean naturales o sintéticas.

6.6. Riesgo: Probabilidad de que un peligro se materialice en determinadas condiciones y genere daños a las personas, equipos y al ambiente.



- 6.7. Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo:** Conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen por objeto establecer una política, objetivos de seguridad y salud en el trabajo, mecanismos y acciones necesarios para alcanzar dichos objetivos, estando íntimamente relacionado con el concepto de responsabilidad social empresarial, en el orden de crear conciencia sobre el ofrecimiento de buenas condiciones laborales a los trabajadores mejorando, de este modo, su calidad de vida, y promoviendo la competitividad de los empleadores en el mercado.
- 6.8. Utilización de productos químicos en el trabajo:** Toda actividad laboral que podría exponer a un trabajador a un producto químico, comprendidos:
- a) La producción de productos químicos;
 - b) La manipulación de productos químicos;
 - c) El almacenamiento de productos químicos;
 - d) El transporte de productos químicos;
 - e) La eliminación y el tratamiento de los desechos de productos químicos;
 - f) La emisión de productos químicos resultante del trabajo;
 - g) El mantenimiento, la reparación y la limpieza del equipo y de los recipientes utilizados para los productos químicos.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

- 7.1.** Las actuaciones de fiscalización del personal inspectivo en materia de seguridad y salud en el trabajo respecto a la implementación de las medidas de protección y prevención de riesgos laborales en la agroindustria, se rigen por los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo, previstos en el artículo 1° de la LGIT, principios de la LSST y del TUO de la LPAG.
- 7.2.** El personal inspectivo debe tener en cuenta lo establecido por la LGIT, su reglamento, la LSST, su reglamento y sus modificatorias; así como la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva, o normas que la sustituya, según corresponda.
- 7.3.** El Inspector comisionado recorre las instalaciones o áreas del centro de trabajo, según la materia de SST a inspeccionar y debe tener en cuenta lo siguiente:
- (A) Usar EPPs según riesgos específicos, dependiendo de los procesos, etapas y actividades de la agroindustria, como: calzado de seguridad, chaleco, lentes, mascarilla, sombreros de ala ancha, entre otros, según corresponda a la realidad del sujeto inspeccionado; a efectos de protegerse de los factores de riesgo a los que se encuentre expuesto, para lo cual el empleador brinda las facilidades requeridas para el desarrollo de las actuaciones inspectivas.
 - (B) El Inspector comisionado solicita al empleador o a quien designe o un representante del CSST, la IPERC y el Mapa de Riesgos, entre otros según corresponda. En caso no cuente con lo solicitado, grafica con el empleador, o a quien designe o un representante del CSST, un mapa de distribución que comprenda las diversas actividades y etapas del proceso en el que se detalle los riesgos más importantes, solicitando al empleador la relación de los trabajadores que se encuentran en cada una de ellas.



- 7.4.** Las acciones de fiscalización podrán efectuarse de manera presencial o virtual, mediante el uso de herramientas tecnológicas de la información y comunicación con las que se cuenta, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos. Asimismo, podrá utilizar equipos de alto rendimiento como drones u otros medios que coadyuven en la inspección del trabajo.
- 7.5.** Cuando en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte la comisión de infracciones, el inspector emite medidas de advertencia, requerimiento, paralización o prohibición de trabajos o tareas o cierre temporal del área de unidad económica o la unidad económica, según corresponda, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo objeto de fiscalización, debiendo tener en cuenta el periodo de emergencia sanitaria y emergencia nacional.
- 7.6.** Las disposiciones contenidas en el presente lineamiento buscan contribuir a eliminar y reducir el riesgo de materialización de peligros en la agroindustria, y de esta forma salvaguardar la seguridad y salud de los y las trabajadores(as) comprendidos en esta actividad.

VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

8.1. FISCALIZACIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO RESPECTO A LAS MEDIDAS DE PROTECCIÓN Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA AGROINDUSTRIA

- 8.1.1.** El sujeto inspeccionado, en el caso de una inspección virtual o inspección in situ debe acreditar lo requerido por el inspector actuante en los plazos señalados en el requerimiento de información notificado respectivamente.
- 8.1.2.** Cuando el personal inspectivo, desarrolle visitas inspectivas in situ en las instalaciones del sujeto inspeccionado, realiza el recorrido y se puede hacer acompañar por los trabajadores o sus representantes, cuando lo estime pertinente.
- 8.1.3.** Asimismo, el personal inspectivo debe identificar: i) a los trabajadores que se encuentren en el centro de trabajo, las actividades y funciones que estos realizan en relación con sus puestos de trabajo, a fin de verificar los peligros a los que están expuestos y, ii) dentro de ese contexto, establecer si las medidas de control adoptadas por parte del sujeto inspeccionado se enmarcan según la jerarquía de controles.
- 8.1.4.** Para efectos de lo dispuesto en el anterior párrafo, el personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, deberá considerar la siguiente información:

(A) APLICACIÓN DE JERARQUÍA DE CONTROLES

El personal inspectivo verifica que el empleador identifique los peligros, evalúe los riesgos e implemente medidas de control en su organización, considerando



los requisitos mínimos establecidos en el artículo 77 del RLSST. Asimismo, que la IPERC se encuentre exhibida en un lugar visible dentro del centro de trabajo.

Además, verifica que las medidas de prevención y protección dentro del SGSST se hayan aplicado siguiendo el orden de la jerarquía de controles, que se detalla a continuación:

- (1) Eliminar peligros y riesgos;
- (2) Sustituir el agente peligroso por otro que sea menos peligroso;
- (3) Reducir peligros y riesgos en su origen, mediante la adopción de controles técnicos;
- (4) Reducir al mínimo peligros y riesgos, mediante la utilización de procedimientos, técnicas, medios, sustancias y productos peligrosos por aquellos que produzcan un menor o ningún riesgo para el trabajador y;
- (5) En último caso, proporcionar equipo de protección personal apropiado.

El personal inspectivo, en la medida que sea aplicable y corresponda, debe considerar la información contenida en el **Anexo 1**: Principales procesos de la agroindustria del presente lineamiento.

(B) EQUIPOS DE PROTECCIÓN PERSONAL

El inspector actuante observa si el empleador ha proporcionado a sus trabajadores los EPPs en función del tipo de trabajo, riesgos específicos presentes en el desempeño de sus funciones y de acuerdo a las medidas antropométricas de los trabajadores, verificando el uso efectivo de los mismos.

Los EPPs son la última medida de prevención y protección en la jerarquía de controles y son los menos eficientes, por tanto, estos únicamente deben utilizarse cuando no resulte posible controlar los peligros y riesgos con otras medidas.

(C) ROPA DE TRABAJO

El inspector comisionado constata si el empleador ha proporcionado ropa de trabajo adecuada a sus trabajadores y asume los costos de esta, cuando de la evaluación de riesgos realizado por el empleador así lo disponga. Para ello, debe tener en cuenta: a) adecuado diseño, material y tallas de la ropa; b) entorno en que ha de utilizarse dicha ropa.

(D) PROTECCIÓN SOLAR

El inspector comisionado constata que el empleador provee instrumentos, aditamentos o accesorios de adecuada protección solar; como sombreros de ala ancha o prendas de protección que tengan bordes suficientemente anchos para proteger el cuello, la frente, nariz y parte superior de las orejas de una exposición directa a los rayos solares, entre otros similares.

(E) HERRAMIENTAS, MÁQUINAS, EQUIPOS, SUSTANCIAS O PRODUCTOS EN LA AGROINDUSTRIA

El inspector comisionado constata que el empleador de la agroindustria al diseñar, fabricar, importar, suministrar o ceder máquinas, equipos, herramientas, sustancias, productos o útiles de trabajo que proporcione desde



la preparación del suelo, cosecha, almacenamiento y exportación, según corresponda, no constituyan una fuente de peligro ni pongan en riesgo la seguridad o salud de los trabajadores.

En el proceso de fiscalización solicita al empleador que acredite la formación e información suficiente y adecuada a los y las trabajadores(as) acerca de los riesgos del puesto de trabajo y sobre las medidas preventivas aplicables a la utilización y mantenimiento preventivo de las maquinarias y equipos.

El inspector comisionado verifica el registro de inspección internas e informe de mantenimiento de máquinas, equipos y herramientas de trabajo usados en la labor de la agroindustria, según corresponda.

(F) GRUPOS ESPECIALES: MUJERES GESTANTES, LACTANTES, DISCAPACITADOS Y ADOLESCENTES

El inspector actuante verifica si el empleador adoptó el enfoque de género en la IPERC, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 66° de la LSST y el artículo 100° del RLSST.

Además, en las labores de campo verifica si se implementan las medidas necesarias para evitar la exposición de las trabajadoras en período de embarazo o lactancia a labores peligrosas, según corresponda.

En las actuaciones de fiscalización se debe constatar que el empleador ha considerado las normas específicas en materia de protección de la seguridad y salud de los y las trabajadores (as) con discapacidad y adolescentes, de corresponder.

(G) SOBRE LA ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

(1) SANITARIOS

El inspector verifica que, el empleador cuente con sanitarios separados para hombres y mujeres, los mismos que deben estar limpios e higiénicos. De conformidad con los principios de prevención y protección contemplados en la LSST, así como los criterios de proporcionalidad y razonabilidad, las instalaciones sanitarias deben ser de fácil acceso y contar con útiles de aseo para dicho fin.

Asimismo, el número de servicios higiénicos portátiles o fijos conectados a la red pública, se implementan según el artículo 33° del D.S. 029-65-DGS, conforme al detalle siguiente¹:

CANTIDAD DE EMPLEADOS Y OBREROS	W.C.	LAVATORIOS	DUCHAS	URINARIOS	BEBEDEROS
1 a 9	1	2	1	1	1
10 a 24	2	4	2	1	1

¹ Aplicable para plantas agroindustriales.

CANTIDAD DE EMPLEADOS Y OBREROS	W.C.	LAVATORIOS	DUCHAS	URINARIOS	BEBEDEROS
25 a 49	3	5	3	2	1
50 a 100	5	10	6	4	2
Más de 100	1 adicional por cada 30 personas.				

(2) COMEDOR

El inspector actuante verifica que, el empleador cuente con un comedor y establezca horarios fijos para que los y las trabajadores(as) puedan ingerir sus alimentos. Asimismo, que el comedor cuente con condiciones sanitarias adecuadas.

Además, en el marco del contexto de la COVID-19, se debe mantener el distanciamiento físico de 2 metros o establecer turnos para que el personal pueda hacer uso de las instalaciones e ingerir sus alimentos.

(3) VESTUARIO Y CASILLEROS

El inspector actuante verifica que, el empleador cuente con vestuarios y casilleros separados para hombres y mujeres, los mismo que deben ser adecuados para separar ropa de trabajo y personal, guardando las medidas de higiene en el marco de las disposiciones normativas sobre la COVID-19.

(4) HIDRATACIÓN

El inspector actuante verifica que, el empleador según los factores de riesgo en la agroindustria, como la exposición prolongada a altas temperaturas o radiación solar, proporcione el suministro adecuado de agua potable en lugares fácilmente accesibles para los trabajadores, considerando, además, la calidad de la misma. Asimismo, que asegure la cantidad de agua y periodicidad para satisfacer las necesidades de los trabajadores en el centro de trabajo.

(H) TRANSPORTE Y TRASLADO DE PERSONAL

El inspector verifica que, el empleador en cumplimiento de su deber de prevención, dispuesto en el artículo 54° de la LSST, en concordancia con el artículo 93° del RLSST garantice el cumplimiento de la normativa de SST para el traslado de sus trabajadores(as) al centro de trabajo, cuando el transporte es brindado por este o lo terceriza. En este último caso, el empleador debe vigilar el cumplimiento de la normativa de SST por parte del contratista, que traslada al personal a sus fundos agrícolas.

Asimismo, el empleador debe verificar que el transporte tercerizado cumpla con las medidas de bioseguridad como: uso de mascarilla y protectores faciales; que el vehículo cuente con ventilación adecuada; no transporte personal de pie, ni excediendo el aforo de la capacidad del vehículo, entre otros contemplados en la Resolución Ministerial N° 475-2020-MTC/01, que aprueba el "Lineamiento Sectorial para la Prevención del COVID-19 en los Servicios de Transporte Terrestre Especial de Personas", o normativa que lo sustituya, en lo que le sea aplicable; sin perjuicio del cumplimiento de lo dispuesto en el Protocolo Sanitario de sector agroindustrial.



(I) MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD

El inspector verifica que el empleador en cumplimiento del deber de prevención mantenga el buen estado de las paredes, techos y pisos de las instalaciones, estado del sistema eléctrico (cables eléctricos, tomacorrientes), señalizaciones de advertencia, obligación, prohibición e informativas colocados en lugares visibles, extintores señalizados con su carga vigente colocados en lugares visibles.

IX. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

9.1. Los Supervisores Inspectores y los Sub Intendentes de Actuación Inspectiva o quienes hagan sus veces en los Gobiernos Regionales, de advertir el incumplimiento de las disposiciones del presente lineamiento y luego de evaluar el caso concreto, a efectos de salvaguardar el correcto desarrollo de la función inspectiva y en atención a los principios establecidos en la LGIT y normas que sean aplicables, adoptan las medidas administrativas, correctivas y disciplinarias correspondientes.

9.2. El incumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente en materia de seguridad y salud en el trabajo constituye infracción leve, grave y muy grave, de conformidad con lo establecido en los artículos 26°, 27° y 28° del RLGIT y sus modificatorias, según corresponda.



X. ANEXOS

Anexo 1: Principales procesos de la agroindustria.

ANEXO 1: PRINCIPALES PROCESOS DE LA AGROINDUSTRIA

PREPARACIÓN DE TERRENO		
PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
Condiciones meteorológicas y medio ambiente	Exposición a altas temperaturas: Estrés por calor	-Establecer un Protocolo para atención de primeros auxilios que incluya medidas para el transporte de trabajadores que sufran estrés por calor, a fin de que reciban atención médica. -Establecer periodos de descanso, así como turnos rotativos de trabajo. -Establecer puntos de suministro adecuado de agua potable en lugares fácilmente accesibles. para los trabajadores, así como la periodicidad de hidratación. -Capacitar y entrenar al personal sobre el reconocimiento de síntomas provocados por el estrés por calor, medidas para prevenirlo, y utilización de EPPs para reducir la exposición cutánea o respiratoria que provoca.
	Exposición a altas temperaturas: Radiación solar	-Capacitar y entregar instrumentos, aditamentos o accesorios de adecuada protección solar; como sombreros de ala ancha o prendas de protección que tengan bordes suficientemente anchos para proteger el cuello, la frente, nariz y parte superior de las orejas de una exposición directa a los rayos solares, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPERC de la empresa.
Trabajo con esfuerzo físico, movimientos repetitivos y posturas forzadas	Sobreesfuerzo en la columna y extremidades	-Para la carga y descarga de materiales, insumos o cultivos de forma manual, no se excederá de 25kg. para el caso de los varones y 15kg. en las mujeres; cuando la carga supere la capacidad referida del o la trabajador(a) se utilizará ayuda mecánica (estocas, apiladores retráctiles u otro medio para el transporte) manteniendo el centro de gravedad de la carga sobre la maquinaria. -Usar técnicas adecuadas para levantar y trasladar la carga, como: <ul style="list-style-type: none"> o Mantener estabilidad, pies separados y firmes o Doblar las rodillas y mantener la espalda recta para levantar la carga del suelo. o No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento. o No girar el cuerpo, mientras se transporta la carga. - Establecer periodos de descanso y turnos rotativos de trabajo o tareas entre los y las trabajadores (as). -Informar y capacitar al trabajador en la prevención de riesgos disergonómicos, teniendo en cuenta las cualidades y capacidades de los (as) trabajadores (as).
Manipulación de cargas		- Proteger todas las partes móviles de las máquinas, motores, transmisiones, acoplamientos, etc. -Establecer mantenimientos preventivos de manera oportuna para los tractores y maquinaria en general. Asimismo, para operarlos se debe verificar que estos funcionen correctamente, haciendo uso de una lista de verificación o Check list. -Establecer procedimientos de trabajo seguro para el manejo de tractores y maquinaria en general.
Tractores y maquinaria en general	Atrapamientos	- Proteger todas las partes móviles de las máquinas, motores, transmisiones, acoplamientos, etc.
	Volcaduras	-Establecer mantenimientos preventivos de manera oportuna para los tractores y maquinaria en general. Asimismo, para operarlos se debe verificar que estos funcionen correctamente, haciendo uso de una lista de verificación o Check list.
	Atropellos	-Establecer procedimientos de trabajo seguro para el manejo de tractores y maquinaria en general.
	Caída a desnivel	-Capacitar y entrenar a los operarios en manejo defensivo. -Realizar bloqueo de maquinaria para evitar su uso por trabajadores no autorizados.
	Exposición a ruido por encima de los valores / criterios dispuestos en la normativa nacional	-Cuando la exposición al ruido o polvo no puede reducirse a límites señalados en la legislación nacional, el empleador capacita y entrega el EPP para la protección auditiva y respiratoria al trabajador.
	Exposición a polvo	-Cuando la exposición al ruido o polvo no puede reducirse a límites señalados en la legislación nacional, el empleador capacita y entrega el EPP para la protección auditiva y respiratoria al trabajador.

PREPARACIÓN DE TERRENO		
PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
Uso de plaguicidas y otras sustancias químicas	Exposición de inhalación de sustancias químicas	-Rotular las sustancias y productos químicos. -Colocar en el área de trabajo las hojas de seguridad (MSDS) de los productos y sustancias químicas que ingresan al área, que contengan información sobre la manipulación segura de estos, a fin de garantizar la prevención y protección adecuadas para el trabajador. -Los productos químicos se encuentran almacenados sobres estibas u otros elementos que eviten el contacto directo con el piso.
	Contacto de piel y mucosas con el producto	-Capacitar y entrenar al personal en emergencia en caso de derrame/ incendios. -Capacitar y entrenar al personal en la manipulación segura de productos químicos. -Sensibilizar al personal sobre el aseo personal tras realizar sus actividades y usar sustancias y productos químicos. -Capacitar y entrenar al personal sobre el uso adecuado de EPP recomendados: mascarilla con filtro para químicos, gafas de seguridad, guantes de nitrilo o de material que sea impermeable, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPERC de la empresa. De ser el caso elaborar un procedimiento de trabajo para la labor de fumigación.

SIEMBRA		
PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
Condiciones meteorológicas y medio ambiente	Exposición a altas temperaturas: estrés por calor	-Establecer un Protocolo para atención de primeros auxilios que incluya medidas para el transporte de trabajadores que sufran estrés por calor, a fin de que reciban atención médica. -Establecer periodos de descanso, así como turnos rotativos de trabajo.
	Exposición a altas temperaturas: radiación solar	-Establecer puntos de suministro adecuado de agua potable en lugares fácilmente accesibles para los trabajadores, así como la periodicidad de hidratación. -Capacitar y entrenar al personal sobre el reconocimiento de síntomas provocados por el estrés por calor, medidas para prevenirlo, y utilización de EPPs para reducir la exposición cutánea o respiratoria que provoca. -Capacitar y entregar instrumentos, aditamentos o accesorios de adecuada protección solar; como sombreros de ala ancha o prendas de protección que tengan bordes suficientemente anchos para proteger el cuello, la frente, nariz y parte superior de las orejas de una exposición directa a los rayos solares, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPERC de la empresa.
Trabajo con esfuerzo físico, movimientos repetitivos y posturas forzadas	Sobreesfuerzo en la columna y extremidades	-Para la carga y descarga de materiales, insumos o cultivos de forma manual, no se excederá de 25kg. para el caso de los varones y 15kg. en las mujeres; cuando la carga supere la capacidad referida del o la trabajador(a) se utilizará ayuda mecánica (estocas, apiladores retractiles u otro medio para el transporte) manteniendo el centro de gravedad de la carga sobre la maquinaria. -Usar técnicas adecuadas para levantar y trasladar la carga, como: <ul style="list-style-type: none"> o Mantener estabilidad, pies separados y firmes

SIEMBRA		
PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
Manipulación de cargas		<ul style="list-style-type: none"> o Doblar las rodillas y mantener la espalda recta para levantar la carga del suelo. o No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento. o No girar el cuerpo, mientras se transporta la carga. <p>- Establecer periodos de descanso y turnos rotativos de trabajo o tareas entre los y las trabajadores (as).</p> <p>-Informar y capacitar al trabajador en la prevención de riesgos disergonómicos, teniendo en cuenta las cualidades y capacidades de los (as) trabajadores (as).</p>

COSECHA		
PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
Manipulación de herramientas manuales	<p>Contacto con partes caliente.</p> <p>Contacto con bordes con filo.</p>	<p>- Capacitar a los trabajadores sobre la manipulación segura de herramientas manuales.</p> <p>- Realizar mantenimiento oportuno a los equipos y herramientas, así como verificar que se encuentren en buen estado.</p> <p>- Asegurar que en las herramientas y equipos se use material no se caliente fácilmente debido a la exposición solar.</p> <p>- Proporcionar equipos de protección personal, de acuerdo a los factores de riesgo identificados según la IPERC de la empresa, tales como: guantes, entre otros.</p>
Manipulación de cargas		<p>-Para la carga y descarga de materiales, insumos o cultivos de forma manual, no se excederá de 25kg. para el caso de los varones y 15kg. en las mujeres; cuando la carga supere la capacidad referida del o la trabajador(a) se utilizará ayuda mecánica (estocas, apiladores retractiles u otro medio para el transporte) manteniendo el centro de gravedad de la carga sobre la maquinaria.</p> <p>-Usar técnicas adecuadas para levantar y trasladar la carga, como:</p> <ul style="list-style-type: none"> o Mantener estabilidad, pies separados y firmes o Doblar las rodillas y mantener la espalda recta para levantar la carga del suelo. o No levantar la carga por encima de la cintura en un solo movimiento. o No girar el cuerpo, mientras se transporta la carga. <p>- Establecer periodos de descanso y turnos rotativos de trabajo o tareas entre los y las trabajadores(as).</p> <p>-Informar y capacitar al trabajador en la prevención de riesgos disergonómicos, teniendo en cuenta las cualidades y capacidades de los (as) trabajadores (as).</p> <p>-Sensibilizar y capacitar al personal sobre higiene postural y prevención de daños a la columna y lesiones músculo esqueléticas.</p> <p>-Realizar pausas activas de 3-5 minutos cada 1-1,5 hora de trabajo durante la jornada.</p>
Trabajo con esfuerzo físico, movimientos repetitivos y posturas forzadas	Sobreesfuerzo en la columna y extremidades	

COSECHA		
PELIGROS	RIESGOS	MEDIDAS DE CONTROL
Maquinaria agrícola	Exposición a ruido y vibración. Atropellos.	<ul style="list-style-type: none"> -Restringir el acceso de personal no capacitado. -Prohibir trabajar con ropa ancha, anillos, collares o guantes que aumenten el riesgo de atrapamiento. -Elaborar y difundir procedimientos escritos de trabajo. - Realizar monitoreo de agentes físicos, disergonómicos y realizar mantenimiento oportuno a maquinaria. - Informar y capacitar al trabajador en la prevención de riesgos disergonómicos, teniendo en cuenta las cualidades y capacidades de los (as) trabajadores (as). - Capacitar en materia de prevención de riesgos laborales y manejo a la defensiva. -Establecer procedimientos de trabajo seguro para inspección (Check list), manejo de tractores y maquinaria en general.
Condiciones meteorológicas y medio ambiente	Exposición a altas temperaturas: Estrés por calor	<ul style="list-style-type: none"> -Establecer un Protocolo para atención de primeros auxilios que incluya medidas para el transporte de trabajadores que sufran estrés térmico, a fin de que reciban atención médica. -Establecer periodos de descanso, así como turnos rotativos de trabajo. -Establecer puntos de suministro adecuado de agua potable en lugares fácilmente accesibles para los trabajadores, así como la periodicidad de hidratación. -Capacitar y entrenar al personal sobre el reconocimiento de síntomas provocados por el estrés por el calor, medidas para prevenirlo, y utilización de EPPs para reducir la exposición cutánea o respiratoria que provoca.
	Exposición a altas temperaturas: Radiación solar	<ul style="list-style-type: none"> -Capacitar y entregar instrumentos, aditamentos o accesorios de adecuada protección solar; como sombreros de ala ancha o prendas de protección que tengan bordes suficientemente anchos para proteger el cuello, la frente, nariz y parte superior de las orejas de una exposición directa a los rayos solares, teniendo en consideración la valoración de este riesgo según la IPERC de la empresa.

LINEAMIENTOS PARA LA ATENCIÓN DE LA INSPECCIÓN DEL TRABAJO EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO SEGUIDO DE MUERTE DEL TRABAJADOR

I. OBJETIVO

Establecer las pautas sobre el trámite de la inspección del trabajo (la generación de la orden de inspección, trámite de la inspección del trabajo y supervisión), en el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, para el adecuado desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación y el cumplimiento de los plazos de su planificación.

II. FINALIDAD

Garantizar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y su reglamento, en el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, a fin de contribuir con la prevención de riesgos laborales, vigilar su cumplimiento y estandarizar el trámite de la inspección del trabajo, en concordancia con los principios de celeridad, eficacia y predictibilidad o de confianza legítima, previstos en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.4. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 005-2012-TR, Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo y sus modificatorias.
- 3.6. Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL.
- 3.7. Decreto Supremo N° 004-2019-TR, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.8. Decreto Supremo N° 020-2019-TR, que modifica el reglamento de la Ley N° 29783, Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, el Decreto Supremo N° 017-2012-TR y el Decreto Supremo N° 007-2017-TR.
- 3.9. Resolución de Superintendencia N° 039-2016-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INII, Directiva Reglas generales para el ejercicio de la función inspectiva.
- 3.10. Resolución de Superintendencia N° 186-2019-SUNAFIL, que aprueba la Directiva N° 002-2016-SUNAFIL/INII, Directiva Reglas Generales para la fiscalización en Materia de Seguridad y Salud en el Trabajo.

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación por parte del Subintendente de Actuación Inspectiva o quien haga sus veces, Supervisor - Inspector o quien haga sus veces, Inspector del Trabajo e Inspector Auxiliar y demás servidores civiles que intervengan en el trámite de la inspección del trabajo, a nivel nacional.

V. ABREVIATURAS

- | | | |
|--------|---|-------------------------------------------------|
| - GORE | : | Gobierno Regional |
| - LMA | : | Intendencia de Lima Metropolitana |
| - INII | : | Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva |
| - LGIT | : | Ley General de Inspección del Trabajo |
| - LSST | : | Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo |



- **DGTIC** : Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLSST** : Reglamento de la Ley de Seguridad y Salud en el Trabajo
- **SAT** : Sistema Informático de Notificación de Accidentes de Trabajo, Incidentes Peligrosos y Enfermedades Ocupacionales
- **SIAI** : Sub-Intendencia de Actuación Inspectiva
- **SIT** : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. El presente lineamiento establece disposiciones complementarias a las previstas en la LGIT y el RLGIT, respecto al trámite y desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación en el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, estandarizando y garantizando el mismo tratamiento para estos casos en el SIT.
- 6.2. De acuerdo al artículo 5 de la LGIT, los Supervisores Inspectores están facultados para desempeñar en su integridad todos los cometidos de la función de Inspección con sujeción a los principios y disposiciones establecidas en la mencionada ley. Las funciones de supervisión o inspectivas de los Supervisores Inspectores, se pueden desarrollar de forma conjunta y sin limitación alguna durante el plazo de una orden de inspección.
- 6.3. Los inspectores del trabajo y los inspectores auxiliares están investidos de autoridad y autorizados para ejercer las facultades inspectivas reguladas en los artículos 5 y 6 de la LGIT.
- 6.4. El presente lineamiento, se sustenta en los principios de legalidad, predictibilidad o de confianza legítima, eficacia y celeridad, establecidos en la LGIT y el TUO de la LPAG.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. ORIGEN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.1.1. El origen de las actuaciones inspectivas de investigación, se sujeta a las disposiciones contenidas en el artículo 12 de la LGIT, artículo 8 del RLGIT y el artículo 100 de la LSSST, en donde las actuaciones inspectivas pueden tener su origen en alguna de las causas siguientes:
- a) Por orden de las autoridades competentes del MTPE o de los órganos de las Administraciones Públicas competentes en materia de inspección del trabajo.
 - b) A solicitud fundamentada de otro órgano del Sector Público o de cualquier órgano jurisdiccional, en cuyo caso deberán determinarse las actuaciones que se intenten y su finalidad.
 - c) Por denuncias.
 - d) Por decisión interna del Sistema de Inspección del Trabajo.
 - e) Por iniciativa de los inspectores del trabajo, cuando en las actuaciones que se sigan en cumplimiento de una orden de inspección, conozcan hechos que guarden relación con la orden recibida o puedan ser contrarios al ordenamiento jurídico vigente.
 - f) A petición de los empleadores y los trabajadores así como de las organizaciones sindicales y empresariales, en las actuaciones de información y asesoramiento técnico sobre el adecuado cumplimiento de las normas.
- 7.1.2. La investigación de accidentes de trabajo seguido de muerte que disponga la SIAI o la que haga sus veces en la IRE o GDRE, dispuestas de oficio o que se hayan reportado en el SAT, así como las



denuncias presentadas ante IRE o GORE, es iniciada por el personal inspectivo designado el mismo día de recibida la orden de inspección.

- 7.1.3. Para aquellos casos de accidentes de trabajo seguido de muerte del trabajador, denunciados o puestos en conocimiento de la Autoridad Inspectiva de Trabajo, treinta (30) días después de su ocurrencia o posteriores a este plazo, el SIT programa su atención con la celeridad que el caso amerite, previa evaluación de la intervención documentada del Ministerio Público, Policía Nacional del Perú, el Cuerpo General de Bomberos Voluntarios del Perú, entre otras dependencias competentes, a fin de recabar toda la información disponible y reducir la posibilidad de ocultación o modificación de evidencias del lugar de los hechos.

7.2. GENERACIÓN DE ORDEN DE INSPECCIÓN

- 7.2.1. Los órganos o dependencias del SIT para la generación de la orden de inspección, deben tener en cuenta las consideraciones siguientes:

- a) En caso de accidente de trabajo seguido de muerte, debe contener las siguientes materias: investigación de accidente de trabajo y formación e Información sobre seguridad y salud en el trabajo, asimismo, otras conexas que permitan su ejecución en el plazo máximo de la orden de inspección.
- b) El plazo máximo de la orden de inspección, en caso de accidente de trabajo seguido de muerte, es de diez (10) días hábiles, y se computa desde la fecha en que se inician las actuaciones inspectivas de investigación.

7.3. TRÁMITE DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.3.1. Las actuaciones inspectivas de investigación, se realizan dentro del plazo establecido en la orden de inspección.

- 7.3.2. Con carácter excepcional, en caso de necesidad y previa evaluación de las circunstancias que lo ameriten, la SIAI o quien haga sus veces en la IRE o GORE, puede disponer por única vez, la prórroga del plazo señalado en el inciso b) del numeral 7.2.1. del presente lineamiento hasta por el mismo plazo, de acuerdo al segundo párrafo del numeral 13.3 del artículo 13 del RLGIT.

- 7.3.3. Para los actos previos y durante la investigación del accidente de trabajo seguido de muerte, la SIAI o quien haga sus veces en la IRE o GORE, debe tomar las provisiones del caso, bajo responsabilidad, a efecto que al inspector o equipo de inspectores actuantes se les brinde las facilidades y condiciones de trabajo necesarias para el correcto ejercicio de su labor.

- 7.3.4. En el caso de la investigación de accidentes de trabajo seguidos de muerte denunciados o que provienen de los reportes del SAT, el inicio de las actuaciones inspectivas se realiza de manera inmediata, de recibida la orden de inspección o a partir del término de la distancia, cuando el inspector comisionado requiere de traslados fuera de la provincia o sea de difícil acceso o se presenten limitaciones en el transporte, vías de acceso, clima o temas conexas.

- 7.3.5. Para la investigación del accidente de trabajo seguida de muerte del trabajador, el inspector actuante, cautelando y privilegiando siempre su integridad, recorre el lugar de trabajo donde ocurrió dicho suceso, salvo que, por motivos propios de las modificaciones de las condiciones físicas del área, sea de imposible actuación, o que se afecte la seguridad y salud del inspector.

- 7.3.6. La SIAI o quien haga sus veces en la IRE o GORE, en concordancia con el principio de unidad de acción recogido en el artículo 10 de la LGIT, debe designar al inspector o equipo de inspectores para que realice las investigaciones sobre el accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador,



preferentemente, de acuerdo a la capacidad operativa de la IRE o GORE y, bajo un criterio de especialización funcional en Seguridad y Salud en el trabajo.

- 7.3.7. El inspector actuante está obligado a informar de manera permanente al superior competente sobre el avance de las actuaciones inspectivas desarrolladas por el accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador materia de fiscalización.
- 7.3.8. La información que se recabe durante la inspección debe ser registrada en el SIIT por el inspector comisionado, dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes de finalizada las diligencias inspectivas, bajo responsabilidad.

7.4. FINALIZACIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS DE INVESTIGACIÓN

- 7.4.1. En caso el inspector actuante, determine incumplimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, que causaron el accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, deja constancia del carácter insubsanable de la infracción en la respectiva constancia de actuaciones inspectivas y anexos.
- 7.4.2. La calificación de un incumplimiento insubsanable debe ser notificada al sujeto inspeccionado durante las actuaciones inspectivas de investigación y sustentadas en la imposibilidad de revertir los efectos del cumplimiento normativo o de la afectación del derecho, sustento que también debe ser consignado en el acta de infracción.
- 7.4.3. El personal inspectivo de conformidad con el numeral 17.4 del artículo 17 del RLGIT, cuando determine que el accidente de trabajo investigado ha producido la muerte, debe analizar si las causas del citado accidente corresponden a uno o varios incumplimientos de la normativa de seguridad y salud en el trabajo.

VIII. DISPOSICIÓN COMPLEMENTARIA

- 8.1. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, supervisa el cumplimiento del presente Lineamiento.

IX. DISPOSICIONES TRANSITORIAS

- 9.1. La SIAI o quien haga sus veces en la IRE o GORE, debe evaluar la carga laboral pendiente de atención del Inspector asignado a la orden de inspección para atender el caso de accidente de trabajo seguido de muerte del trabajador, y, cauzar el debido procedimiento de la misma a través del Supervisor Inspector y, donde no se cuente con Supervisor Inspector, el Inspector del equipo actuará, en concordancia con lo dispuesto en el sub numeral 6.2. del numeral VI del presente lineamiento.
- 9.2. El Supervisor Inspector o quien haga sus veces, realiza un seguimiento permanente para que el Inspector o equipo de inspectores asignados a la orden de inspección, cumpla con el plazo de la orden de inspección; asimismo, la SIAI o quien haga sus veces en la IRE o GORE y el Supervisor Inspector deben garantizar la exclusividad durante la atención de la orden de inspección, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de iniciada esta, siendo asumida la carga laboral pendiente por el Supervisor Inspector y donde no se cuente con Supervisor, es asumida por el Inspector del grupo, bajo el principio de unidad de acción. La SIAI o quien haga sus veces en la IRE o GORE realiza el monitoreo y control de la carga pendiente del personal inspectivo.





Resolución de Superintendencia N° 190-2021-SUNAFIL

Lima, 28 JUN. 2021

VISTOS:

El Informe N° 244-2021-SUNAFIL/INI, de fecha 22 de junio de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000197-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 24 de junio de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 372-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 25 de junio de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 171-2017-SUNAFIL, se aprueba la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INI, denominada "Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo";

Que, de acuerdo al artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo", que tiene por objeto la adecuación y actualización respecto a la sucesión de modificaciones normativas recaídas en la regulación administrativa;

Que, con el Informe de vistos, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable respecto a la propuesta de la Versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva que regula el Procedimiento Sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo", en tanto que se han cumplido con los requisitos formales y el sustento pertinente para su aprobación;

Que, mediante el Informe N° 372-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la aprobación de la Versión 2 de la referida Directiva, en razón al informe técnico de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva e informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Versión 2 de la Directiva N° 001-2017-SUNAFIL/INII, denominada "DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL






	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 001-2017-SUNAFIL/INII

DIRECTIVA QUE REGULA EL PROCEDIMIENTO SANCIONADOR DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DE TRABAJO

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 190-2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	22 JUN. 2021	
Revisado por:	Miguel Cisneros Cisneros	Intendente (e) Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	28 JUN. 2021	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	28 JUN. 2021	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	28 JUN. 2021	
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana	28 JUN. 2021	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	28 JUN. 2021	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	28 JUN. 2021	
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Alemán	Superintendente	28 JUN. 2021	

CONTROL DE CAMBIOS


N°	Items	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento aprobado con Resolución de Superintendencia N° 171-2017-SUNAFIL	01	29.08.2017
2	-	Actualización de referencias normativas en todo el contenido del documento, se incluyen diversos numerales sobre el Tribunal de Fiscalización Laboral. Asimismo, se reformulan y precisan diversos numerales. Se precisan los más relevantes a continuación:	02	30 JUN. 2021
3	4	Inclusión de definiciones de: Norma de Seguridad y Salud en el Trabajo y Criterios técnicos normativos. Asimismo, se precisó algunas definiciones	02	30 JUN. 2021
4	6.1.3	Se agrega disposición de uso de la casilla electrónica	02	30 JUN. 2021
5	6.4.2.5; 6.4.2.6	Se agrega numerales sobre encargos y funciones de la Autoridad Sancionadora	02	30 JUN. 2021
6	6.4.3.2	Se incorpora actividades que corresponden al TFL realizar en el marco de sus funciones como instancia excepcional	02	30 JUN. 2021
7	7.1.1	Se incluyen 08 disposiciones en consideraciones generales relacionados al TUO de la LPAG	02	30 JUN. 2021
8	7.1.2.7	Se incluye un numeral referido a la variación de la imputación de cargos	02	30 JUN. 2021
9	7.1.4	Se incluye un numeral referido a Medidas Administrativas provisionales	02	30 JUN. 2021
10	7.1.6	Se incluye un numeral referido a reiteración en la comisión de una infracción	02	30 JUN. 2021
11	-	Se retira numeral 7.2.3.4, de versión 1, referido a Queja por denegatoria de recurso de apelación	02	30 JUN. 2021
12	7.2.4	Se incluye numeral sobre Recursos de revisión	02	30 JUN. 2021



INDICE

1. OBJETIVO	4
2. BASE LEGAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	7
5. SIGLAS Y ABREVIATURAS	8
6. DISPOSICIONES GENERALES	9
6.1. Alcances del procedimiento sancionador	9
6.2. Principios del procedimiento sancionador	9
6.3. Estructura del procedimiento sancionador	9
6.4. Autoridades del procedimiento sancionador	10
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	16
7.1. Desarrollo del procedimiento sancionador	16
7.2. Procedimiento recursivo	35
7.3. Prescripción de la potestad sancionadora	41
7.4. Queja por defecto de tramitación	41
7.5. Tratamiento de los hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador	41
8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES	41
9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS	42



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Emitir disposiciones complementarias para regular el desarrollo del procedimiento administrativo sancionador del Sistema de Inspección de Trabajo ante la configuración de infracciones a la normativa socio laboral y de la labor inspectiva, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo, estableciendo las pautas que permitan la adecuada aplicación de las disposiciones previstas en la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias; su Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus modificatorias; en concordancia con el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS o norma que la sustituya.

2. BASE LEGAL

N°	Norma Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL).	El artículo 3 establece que la SUNAFIL cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales.
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo	<p>El artículo 41 estipula que la SUNAFIL ejerce la competencia sancionadora y aplica las sanciones económicas que correspondan, de acuerdo a su competencia. Es primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores.</p> <p>"Asimismo, los gobiernos regionales, por intermedio de los órganos competentes en materia inspectiva y de acuerdo a su competencia, son primera y segunda instancia en los procedimientos sancionadores" (*) Párrafo que debe aplicarse en concordancia con la Primera Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30814, publicada el 9 de julio de 2018.</p> <p>Por su parte, el Tribunal de Fiscalización Laboral resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión.</p> <p>El pronunciamiento en segunda instancia o el expedido por el Tribunal de Fiscalización</p>




		<p>Laboral, según corresponda, agotan con su pronunciamiento la vía administrativa.</p>
3	<p>Decreto Legislativo N° 1272, Decreto Legislativo que modifica la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo</p>	<p>Mediante el artículo 2 modifica el numeral 1 del Artículo II del Título preliminar de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, estableciendo que la mencionada Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.</p> <p>Asimismo, modifica el numeral 2 del referido artículo, indicando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en ella.</p> <p>En ese contexto, la Primera Disposición Complementaria Transitoria del mismo decreto legislativo establece que las entidades públicas deben adecuar sus procedimientos especiales a lo previsto en el numeral 2 del Artículo II del Título Preliminar de la Ley N° 27444, Ley Procedimiento Administrativo General.</p>
4	<p>Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General</p>	<p>El artículo 247 prevé que las disposiciones sobre el procedimiento sancionador establecidas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, son aplicables con carácter supletorio a todos los procedimientos establecidos en las leyes especiales, sin embargo, deben observar necesariamente los principios de la potestad sancionadora administrativa a que se refiere el artículo 248 de dicha norma, así como la estructura y garantías previstas.</p>
5	<p>Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.</p>	<p>El artículo 52 dispone que además de los principios mencionados en el artículo 44 de la Ley General de Inspección del Trabajo, se aplican al procedimiento, aquellos que regulan la potestad sancionadora, previstos en el artículo 230 de la Ley del Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444.</p>



6	Decreto Supremo N° 004-2017-TR, Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral	Decreto Supremo que establece las disposiciones para el ejercicio de funciones del Tribunal de Fiscalización Laboral, órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley N° 28806, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el Reglamento. Sus resoluciones ponen fin a la vía administrativa.
7	Decreto Supremo N° 003-2020-TR, Aprueban el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL	Decreto supremo tiene por objeto regular el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
8	Resolución de Gerencia General N° 074-2019-SUNAFIL-GG	Crea de forma temporal, en tanto se modifique los documentos de gestión organizacional de la SUNAFIL, la Unidad Funcional denominada "Fase Instructora" dependiente de la Intendencia de Lima Metropolitana (ILM), que estará encargada de la fase instructora de los procedimientos administrativos sancionadores del Sistema de Inspección del Trabajo de competencia de la ILM.
9	Resolución de Superintendencia N° 089-2017-SUNAFIL	Dispone asignar a las Sub Intendencias de Actuación Inspectiva de las Intendencias Regionales y de la Intendencia de Lima Metropolitana, las funciones que corresponden a la autoridad de instrucción del procedimiento administrativo sancionador. Asimismo, dispone que las Sub Intendencias de Resolución de las intendencias Regionales y de la Intendencia de Lima Metropolitana, realicen las funciones relativas a su calidad de autoridades sancionadoras del procedimiento sancionador.



3. ALCANCE

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

La presente directiva desarrolla y complementa la regulación del procedimiento sancionador en la inspección del trabajo, para la determinación de la responsabilidad administrativa por infracciones en materia sociolaboral y a la labor inspectiva, así como infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. El presente instrumento normativo alcanza a todos los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional.

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa el cumplimiento de lo dispuesto en la presente Directiva.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Autoridad Central del Sistema de Inspección de Trabajo:** La Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) desarrolla y ejecuta todas las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional cumpliendo el rol de autoridad central del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como autoridad central del sistema dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema.
- 4.2. **Acta de infracción:** Documento que extiende el inspector del trabajo cuando producto de las actuaciones de investigación o comprobatorias se advierte o comprueba la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo. Su emisión pone fin a la etapa de fiscalización a cargo del inspector del trabajo.
- 4.3. **Autoridad Instructora:** Es la autoridad que instruye el procedimiento sancionador, el cual, mediante informe final de instrucción, de manera motivada, puede concluir determinando la existencia de una infracción, y, por ende, la imposición de una sanción; o la no existencia de infracción.
- 4.4. **Autoridad Sancionadora:** Es la autoridad competente para decidir la aplicación de la sanción o de archivar el procedimiento, teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento.
- 4.5. **Criterios técnicos normativos:** *criterios emitidas por el órgano competente, con la finalidad de uniformizar la aplicación de las normas sociolaborales, en materia inspectiva y de seguridad y salud en el trabajo, a nivel de los órganos resolutivos y de fiscalización que componen el Sistema de Inspección del Trabajo.*
- 4.6. **Infracción administrativa:** Constituyen infracciones administrativas en materia sociolaboral y a la labor inspectiva, así como en materia de seguridad y salud en el trabajo y de seguridad social, los incumplimientos de las obligaciones contenidas en las leyes de la materia y convenios colectivos, mediante acción u omisión de los distintos sujetos responsables, previstas y sancionadas conforme a Ley. Estas se




califican como leves, graves y muy graves, en atención a la naturaleza del derecho afectado o del deber infringido, de conformidad con lo establecido en la Ley y sus normas reglamentarias.

- 4.7. **Inspección del Trabajo:** Es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral, a la labor inspectiva y de seguridad y salud en el trabajo, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias; *así como, de conciliar administrativamente en las materias que correspondan, y teniendo en cuenta el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo.*
- 4.8. **Normas de seguridad y salud en el trabajo:** *Es el conjunto de normas que regulan los derechos, deberes y obligaciones de los empleadores y trabajadores con relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.*
- 4.9. **Normas sociolaborales:** Es el conjunto de normas que regulan las relaciones laborales individuales y colectivas, *referido a la ordenación del trabajo y relaciones sindicales, empleo y migraciones, promoción del empleo y formación del trabajo, trabajo adolescente, prestaciones de salud y sistema previsional, trabajo de personas con discapacidad y cualesquiera otras normas que tengan similar contenido.*
- 4.10. **Procedimiento sancionador:** Comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa en la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo advertidas mediante las actas de infracción derivadas de actuaciones de investigación o comprobatorias de la inspección del trabajo.
- 4.11. **Sujeto responsable:** Persona(s) natural(es), jurídica(s) u otras formas societarias o *patrimoniales, como los consorcios, sucesiones intestadas, junta de propietarios que mantienen* la condición de empleador, *al cual* se le imputa la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, según lo previsto en el artículo 32 de la LGIT.

5. SIGLAS Y ABREVIATURAS

- GORES : Gobiernos Regionales
- IRES : Intendencias Regionales
- ILM : *Intendencia de Lima Metropolitana*
- LGIT : Ley General de Inspección del Trabajo
- RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- RTFL : *Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral*
- SIT : Sistema de Inspección del Trabajo
- SIIT : Sistema Informático de Inspección del Trabajo
- SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- TFL : Tribunal de Fiscalización Laboral

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General.

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. Alcances del procedimiento sancionador

- 6.1.1. Se debe observar las disposiciones del procedimiento sancionador previstos en el T.U.O. de la LPAG o la norma que la sustituya, en lo demás, dicha norma tiene el carácter de norma común respecto a la normatividad especial del SIT.
- 6.1.2. El procedimiento sancionador diferencia en su estructura entre la autoridad que conduce la fase instructora y la que decide la aplicación de la sanción; asimismo, *en aras de garantizar el debido procedimiento*, establece la necesidad y contenido *de los documentos que se emiten en su desarrollo como el* de la imputación de cargos y el plazo para el descargo respectivo, *así como, el considerar los criterios técnicos normativos y/o precedentes de observancia obligatoria* y las resoluciones judiciales firmes que vinculan a las entidades en sus procedimientos sancionadores.
- 6.1.3. *Para los órganos y/o unidades orgánicas de la SUNAFIL, la notificación de todo documento emitido en el marco del procedimiento administrativo sancionador, tales como imputación de cargos, informe final de instrucción, resoluciones, entre otros, se efectúa a través de la Casilla Electrónica del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL, conforme al Cronograma de Implementación dispuesto por la SUNAFIL, en el marco de lo en el previsto en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, en concordancia con las disposiciones establecidas en el T.U.O. de la LPAG. En el caso de las dependencias de inspección de los Gobiernos Regionales, la notificación de los precitados documentos se efectúa conforme a lo previsto en el artículo 20 del TUO de la LPAG.*



6.2. Principios del procedimiento sancionador

El procedimiento sancionador se rige por los principios previstos en el artículo 44 de la LGIT, así como los *establecidos* en el artículo IV del Título Preliminar y en el artículo 248 del TUO de la LPAG.

6.3. Estructura del procedimiento sancionador

- 6.3.1. El procedimiento sancionador se desarrolla conforme a la siguiente estructura:

1. PRIMERA INSTANCIA

Fase Instructora

(I) Acciones previas a la instauración del procedimiento sancionador

- Recepción, registro y evaluación del Acta de Infracción.

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- Generación del expediente del procedimiento sancionador en el SITT.
- (ii) Acciones en el marco del procedimiento sancionador instaurado**
- Inicio del procedimiento sancionador (con la emisión de la imputación de cargos) o su archivamiento.
- Recepción del descargo y evaluación de los actuados.
- **Ejecución de actuaciones de oficio, de corresponder.**
- Emisión del Informe final de instrucción.

Fase Sancionadora

- Notificación del Informe final de instrucción.
- Recepción del descargo y evaluación de los actuados.
- **Ejecución de actuaciones complementarias, de corresponder.**
- Emisión de la Resolución de Sanción o archivamiento del procedimiento.
- Calificación de admisibilidad, procedencia y resolución del recurso de reconsideración.
- Calificación de admisibilidad, concesión, y remisión del recurso de apelación.

2. SEGUNDA INSTANCIA

- La estructura y elementos de la segunda instancia son:
 - a. Recepción y evaluación de la calificación del recurso de apelación acompañada del expediente inspectivo.
 - b. Emisión de la Resolución del recurso de apelación, **que confirma, revoca en todo o en parte, o declara nula la resolución de sanción o la resolución de reconsideración.**
 - c. Calificación de admisibilidad, concesión y remisión del recurso de revisión.
 - d. **Declarar la nulidad conforme a lo establecido en el TUD de la LPAG.**

3. INSTANCIA EXCEPCIONAL


- La estructura y elementos de la instancia excepcional son:
 - a. Recepción y evaluación de la **procedencia** del recurso de revisión, de acuerdo con las **disposiciones previstas** en el RTFL.
 - b. **Emisión de la Resolución** del recurso de revisión.

6.4. Autoridades del procedimiento sancionador

6.4.1. Autoridad Instructora

- 6.4.1.1. La Autoridad Instructora es la encargada de conducir la fase instructora en la primera instancia del procedimiento sancionador, efectuando las actuaciones conducentes a la determinación o no de la responsabilidad administrativa del empleador infractor considerando el Acta de Infracción, descargo y demás actuaciones instructoras que haya realizado.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

6.4.1.2. La Autoridad Instructora está organizada considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal, así como las consideraciones propias de cada dependencia del SIT.

6.4.1.3. Para la designación del funcionario sobre el cual recae la responsabilidad instructora del procedimiento, deben considerarse los siguientes:

- a. El grado académico, así como la experiencia profesional en materia de derecho laboral, *seguridad y salud en el trabajo y/o* administrativo.
- b. De preferencia, que desarrolle o haya desempeñado funciones *relacionadas o vinculadas al Sistema de Inspección del Trabajo*.
- c. El régimen laboral al cual se encuentre sujeto el servidor no representa una restricción para su designación.

6.4.1.4. A la Autoridad Instructora le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a. Conducir y desarrollar integralmente la fase instructora del procedimiento sancionador, incluyendo las actuaciones previas al inicio del procedimiento, siendo éstas:
 - La calificación y/o revisión del contenido del Acta de Infracción, conforme a lo previsto en el literal b) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT.
 - Califica la procedencia de los supuestos de eximentes, cuando el sujeto responsable, conforme a lo establecido en el RLGIT y T.U.O. de la LPAG, lo solicite.
- b. Dar inicio al procedimiento sancionador, al emitir y notificar la imputación de cargos al sujeto responsable, en virtud del contenido del Acta de infracción y lo advertido en el desarrollo de las actuaciones de investigación o comprobatorias.
- c. Recepcionar y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable.
- d. Disponer las actuaciones de oficio que resulten necesarias para el examen de los hechos, recabando los datos e información que sean relevantes, así como valorar debidamente los mismos en la oportunidad que corresponda a fin de determinar la existencia o no de infracción.
- e. Ponderar los argumentos de cargo y descargo, conjuntamente con la prueba que los sustentan, para establecer la subsistencia o insubsistencia de la infracción imputada.
- f. Calificar la procedencia de los supuestos de eximentes, atenuantes y reiterancia, conforme a lo regulado en el RLGIT, concordante con el TUO de la LPAG.




- g. Emitir el Informe Final de Instrucción declarando la inexistencia de infracción o, de corresponder determina, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, así como la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta, para posteriormente remitirlo a la Autoridad Sancionadora.
- h. Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que puedan ser necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 256 del TUO de la LPAG.
- i. Poner en conocimiento de la unidad orgánica respectiva la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- j. Evaluar de oficio la prescripción de la potestad sancionadora, a efectos de decidir el inicio del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente. En caso de haberse iniciado el procedimiento sancionador, evaluar a pedido de parte la procedencia de la prescripción y, de corresponder, proponer a la autoridad sancionadora el archivo del procedimiento sancionador.
- k. Evaluar de oficio o a petición de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, proponiendo en este caso el archivo del expediente.
- l. Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la LGIT.
- m. Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales, y disposiciones que emitan los integrantes del SIT, según corresponda.



6.4.2. Autoridad Sancionadora

- 6.4.2.1. La Autoridad Sancionadora de primera instancia es la encargada de conducir la fase sancionadora en la primera instancia del procedimiento sancionador, que tiene a su cargo la decisión sobre la imposición de sanciones por infracción en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, en atención al pronunciamiento que señala la existencia o no de responsabilidad, remitido por la Autoridad Instructora.
- 6.4.2.2. La Autoridad Sancionadora de primera instancia estará organizada considerando la carga procesal y la disponibilidad presupuestal, así como las consideraciones propias de cada dependencia del SIT.

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

6.4.2.3. Para la designación del funcionario sobre el cual recae la responsabilidad sancionadora del procedimiento, deben considerarse los siguientes:

- a. El grado académico, así como la experiencia profesional en materia de derecho laboral, *seguridad y salud en el trabajo y/o* administrativo.
- b. De preferencia, que desarrolle o haya desempeñado funciones *relacionadas o vinculadas al Sistema de Inspección del Trabajo*.
- c. El régimen laboral al cual se encuentre sujeto el servidor no representa una restricción para su designación.

6.4.2.4. A la Autoridad Sancionadora de primera instancia le corresponden las siguientes funciones específicas:

- a. Conducir y desarrollar integralmente la fase sancionadora del procedimiento sancionador.
- b. Evaluar el Informe Final de Instrucción, remitido por la Autoridad Instructora.
- c. Estimar la suficiencia del Informe Final de Instrucción, poniendo a consideración de la Autoridad Instructora su revisión o corrección, sólo cuando observe la incompleta calificación de los hechos.
- d. Disponer, de considerarlo pertinente, la adopción de las medidas de carácter provisional y/o cautelares que puedan ser necesarias, conforme a lo establecido en el artículo 256 del T.U.O. de la LPAG.
- e. Recibir y valorar las pruebas de descargo presentadas por el sujeto responsable en atención al Informe Final de Instrucción.
- f. Determinar la procedencia de los supuestos de eximentes, atenuantes y reiterancia, conforme a lo regulado en el RLGIT, concordante con el TUO de la LPAG.
- g. Disponer la realización de actuaciones complementarias, siempre que las considere estrictamente indispensables para resolver el procedimiento.
- h. Emitir resolución con la imposición de la sanción o declarando no ha lugar su imposición, sobre la base del pronunciamiento y antecedentes remitidos por el Autoridad Instructora, así como, de ser el caso, de los resultados de las actuaciones complementarias.
- i. Calificar y resolver el recurso de reconsideración.
- j. Elevar a la autoridad competente en segunda instancia el recurso de apelación a fin de que se pronuncie sobre el mismo.
- k. Declarar consentidas las sanciones que no hayan sido impugnadas dentro del plazo establecido, disponiendo el archivo del expediente.
- l. Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte la prescripción de la potestad sancionadora, de corresponder, podrá disponer el archivo total o parcial del expediente.




- m. Evaluar y declarar, de corresponder, de oficio o a pedido de parte, la caducidad del procedimiento sancionador, disponiendo en este caso el archivo del expediente.
- n. Poner en conocimiento de la unidad orgánica respectiva la necesidad de evaluar los hechos que puedan configurar indicios de responsabilidad civil y penal, comprendidos en las observaciones remitidas al procedimiento sancionador.
- o. Solicitar a las entidades del sector público y cuantas personas ejerzan funciones públicas, la información o documentación que consideren necesarias para la resolución de los asuntos materia de su competencia, conforme a lo dispuesto en el artículo 7 de la LGIT.
- p. Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales, y disposiciones que emitan los integrantes del Sistema de Inspección de Trabajo, según corresponda.

6.4.2.5. *La Autoridad Sancionadora de segunda instancia de las IRES e ILM, así como de los GORES, según corresponda, son las encargadas de conducir el procedimiento sancionador en segunda instancia administrativa, a fin de evaluar la responsabilidad por la comisión de infracciones en materia sociolaboral, seguridad y salud en el trabajo y a la labor inspectiva, en atención a la resolución expedida por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa.*

6.4.2.6. *A la Autoridad Sancionadora de segunda instancia le corresponden las siguientes funciones específicas:*

- a. *Conducir y desarrollar integralmente el procedimiento sancionador en segunda instancia administrativa.*
- b. *Evaluar la resolución expedida por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa, al interponerse un recurso de apelación.*
- c. *Recibir y valorar las pruebas que presenten los sujetos responsables contra lo resuelto por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa.*
- d. *Declarar la nulidad de oficio o a instancia de parte, de advertir la existencia de alguna de las causales de nulidad previstas en el artículo 10 del TUO de la LPAG.*
- e. *Emitir resolución que confirme y/o revoque, en todo o parte, la multa impuesta por la Autoridad Sancionadora de primera instancia administrativa.*
- f. *Evaluar y declarar de oficio o a pedido de parte, la prescripción de las infracciones administrativas, de corresponder, disponiendo el archivo en todo o en parte del procedimiento.*
- g. *Elevar al TFL el recurso de revisión, cuando corresponda.*



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

h. Las demás que le asigne la Ley, el Reglamento, la presente Directiva, demás normas legales y disposiciones que emitan los integrantes del SIT.

6.4.3. Tribunal de Fiscalización Laboral

6.4.3.1. El TFL es un órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, la *LGIT* y el *RTFL*.

6.4.3.2. El TFL, como instancia excepcional, le corresponde:

- a. Resolver en última instancia administrativa los procedimientos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión.
- b. Expedir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el SIT.
- c. Adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia.
- d. Otras que determinen las leyes y normas reglamentarias.




6.4.4. Abstención de autoridades

6.4.4.1. Las autoridades del procedimiento sancionador deben observar las causales de abstención previstas en el artículo 99 del T.U.O. de la LPAG y otras *normas de carácter reglamentario o que disponga la autoridad central del SIT.*

6.4.4.2. El procedimiento para la tramitación de la abstención debe observar lo establecido en el artículo 100 y siguientes de del T.U.O. de la LPAG o *las disposiciones de las normas de carácter reglamentario o dispuestas por la autoridad central del SIT.*

6.4.4.3. En el caso de la SUNAFIL, los pedidos de abstención de los *servidores civiles* dependientes de una IRE o de la ILM serán evaluados y resueltos por el Intendente Regional. En el caso que sea el Intendente Regional quien estuviera inmerso en alguna de las causales de abstención, los pedidos sobre el particular son evaluados y resueltos por la *Gerencia General* de la SUNAFIL o a quién designe. En los casos indicados, en el mismo acto que resuelve la abstención, se designa a quien continuará conociendo del asunto. En el caso de los otros integrantes del SIT, se

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

sigue el procedimiento conforme a los criterios establecidos en la presente Directiva.


7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. Desarrollo del procedimiento sancionador

7.1.1. Consideraciones generales


- 7.1.1.1. El procedimiento sancionador se inicia siempre de oficio y está compuesto de dos fases, una instructora y otra sancionadora.
- 7.1.1.2. En el desarrollo del procedimiento sancionador se observan las garantías y condiciones previstas en el TUO de la LPAG, de conformidad con el artículo 43 de la LGIT, concordante con el numeral 247.2 del artículo 247 del citado TUO.
- 7.1.1.3. Los trámites y demás actuaciones del procedimiento sancionador en sus diferentes fases e instancias a ser reportados ante la autoridad central del SIT deben ser incorporados a través del SIIT, según lo que establezca la SUNAFIL.
- 7.1.1.4. Los actos de inicio y trámite del procedimiento sancionador no son impugnables.
- 7.1.1.5. El plazo máximo para resolver el procedimiento sancionador es de nueve (9) meses calendarios contados desde la fecha de la notificación de la imputación de cargos. Pudiendo ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses calendario, debiendo el órgano competente, emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento.
- 7.1.1.6. La caducidad *administrativa* es declarada de oficio o a pedido de parte, *la cual no aplica al procedimiento recursivo*. Su aplicación se determina conforme a las reglas establecidas en el artículo 259 del TUO de la LPAG.
- 7.1.1.7. El Tribunal de Fiscalización Laboral constituye la última instancia en la que se agota la vía administrativa. *Éste constituirá la última instancia administrativa en los casos de impugnaciones a sanciones por infracciones muy graves, de conformidad con el RTFL.*
- 7.1.1.8. El vencimiento del plazo para la emisión y notificación de los actos del procedimiento sancionador no exime a las autoridades al cumplimiento de sus funciones atendiendo al orden público. La actuación administrativa fuera de término no queda afectada de nulidad, en tanto la Ley no ha dispuesto la naturaleza perentoria del plazo.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- 7.1.1.9.** La inhibición de las autoridades que conducen el procedimiento sancionador en caso de conflicto con la función jurisdiccional se regula por lo dispuesto en el artículo 75 del TUO de la LPAG en concordancia con los criterios de observancia obligatoria que pueda dictar el TFL o en concordancia con los criterios que establezca la autoridad competente del SIT.
- 7.1.1.10.** En el procedimiento sancionador, las autoridades deben cumplir con los deberes establecidos en el artículo 86 del TUO de la LPAG y respetar los derechos de los sujetos responsables que están contemplados en el artículo 66 del TUO de la LPAG en lo que corresponda a su naturaleza.
- 7.1.1.11.** El sujeto responsable puede solicitar el uso de la palabra, siempre que la autoridad correspondiente no haya expedido pronunciamiento. *En la fase instructora a partir de la notificación de imputación de cargos hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de los descargos. En la fase sancionadora a partir de la notificación del informe final de instrucción hasta tres (3) días hábiles posteriores al vencimiento del plazo para la presentación de los descargos.*
- 7.1.1.12.** La autoridad deberá comunicar fecha y hora para el informe oral, con no menos de tres (3) días hábiles de anticipación o, en caso deniegue la solicitud, motivará las razones por las cuales no corresponde atender el pedido del sujeto responsable. La audiencia de informe oral puede llevarse a cabo de manera presencial o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), y debe ser registrada por la autoridad en audio y/o video a través de cualquier medio que permita dejar constancia de su realización.
- 7.1.1.13.** Las solicitudes de desistimiento presentadas por los trabajadores afectados u organizaciones sindicales no impiden que se continúe la tramitación del procedimiento sancionador y, en su caso, se imponga las sanciones respectivas, de corresponder.
- 7.1.1.14.** La representación de los sujetos responsables en el procedimiento sancionador se regula por las normas de derecho privado según correspondan, y para su acreditación se deberá acompañar documentos idóneos, tales como copia literal de la partida electrónica o partida registral, vigencia de poderes, estatuto social, partidas de inscripción registral de juntas directivas en caso de Juntas de Propietarios, contratos de colaboración empresarial, actos administrativos donde conste los cargos y facultades dadas para actuar en representación de personas jurídicas de derecho público, entre otros. En caso de advertirse omisión de esta documentación, es



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------

de aplicación lo dispuesto en el artículo 136 y 137 del TUO de la LPAG en lo que corresponda.

7.1.1.15. El silencio administrativo en los procedimientos sancionadores solo es aplicable en materia de recursos administrativos, conforme a lo dispuesto en el numeral 6 del artículo 199 del TUO de la LPAG.


7.1.2. Fase instructora

7.1.2.1. Alcances de la fase instructora

- a. La fase instructora se inicia en mérito del Acta de Infracción por vulneración del ordenamiento jurídico socio laboral y a la labor inspectiva, así como respecto a la normativa de seguridad y salud en el trabajo.
- b. La fase instructora se desarrolla conforme a lo siguiente:
 - Las acciones previas al inicio del procedimiento sancionador según lo señalado en el literal a) del numeral 6.4.1.4 de la presente Directiva, deben realizarse en el plazo de quince (15) días hábiles, salvo cuando **el resultado de dichas acciones implique sólo** la revisión del Acta de Infracción de acuerdo a lo indicado en el literal b) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT, en este caso el plazo no debe ser mayor a cinco (5) días hábiles.
 - El ejercicio de las funciones una vez iniciado el procedimiento sancionador, deben observar las pautas y plazos previstos en los literales d), e), f) y g) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT, así como las precisiones efectuadas mediante la presente Directiva.
- c. En caso lo amerite, la Autoridad Instructora podrá mediante un informe debidamente motivado y sustentado, disponer, por única vez, la prórroga del plazo para la realización de actuaciones de oficio o para la emisión del Informe Final de Instrucción, dicho plazo no podrá ser mayor a los treinta (30) días hábiles. La decisión de prorrogar el plazo debe **adoptarse como máxima tres (3) días hábiles antes del vencimiento del plazo original, asimismo debe ser notificado** al sujeto responsable antes de la culminación del plazo ordinario.

7.1.2.2. Recepción, registro y evaluación del inicio del procedimiento sancionador



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- a. La recepción y registro del expediente del procedimiento sancionador, se efectúa según lo siguiente:
- Una vez finalizada las actuaciones de investigación o comprobatorias, la Autoridad Instructora recibe el Acta de Infracción en un plazo no mayor de quince (15) días hábiles contados desde la fecha de su emisión. La remisión de dicha acta debe ser realizada en el plazo indicado bajo responsabilidad funcional. **En el expediente se deja constancia de la remisión y recepción del Acta de Infracción.**
 - **En el día o al día hábil siguiente, de** recibida el Acta de Infracción, se procede a realizar su registro en el SIIT, en el que se asigna un número de expediente, que identifica en dicho sistema el **expediente del** procedimiento sancionador **generado.**
- b. Para la evaluación del Acta de Infracción, la Autoridad Instructora verifica en un solo momento lo siguiente:

En cuanto a la revisión del contenido mínimo del Acta de Infracción

- Identificación del sujeto responsable, con expresión de su nombre y apellidos o razón social, domicilio y actividad económica. Idénticos datos de identificación se reflejarán para los sujetos que deban responder solidaria o subsidiariamente. En caso de obstrucción a la labor inspectiva o de empresas informales, se consignarán los datos que hayan podido constarse.
- La autoridad competente para imponer sanción, con expresión de la norma que le atribuye su competencia.
- La infracción o infracciones en las que se subsumen los hechos comprobados, los preceptos y normas que se estiman vulneradas, su calificación y tipificación legal.
- La sanción que se podría imponer, su cuantificación y graduación, con expresión de los criterios utilizados a dichos efectos.
- La existencia de **reiterancia** en la comisión de una infracción **que, de apreciarse**, debe consignarse dicha circunstancia con su respectivo fundamento.
- La responsabilidad que se imputa a los sujetos responsables, con expresión de su fundamento fáctico y jurídico.
- La identificación del inspector o de los inspectores del trabajo que extienden el Acta de Infracción con sus respectivas firmas, **en el que se aprecie la conformidad del Supervisor o el que haga sus veces.**




- La fecha del acta y los datos correspondientes para su notificación.

En cuanto a los requisitos de procedencia

- **Competencia:** Los hechos y el sujeto responsable involucrados en el procedimiento sancionador, deben encontrarse dentro de los alcances de la potestad sancionadora, conforme a lo siguiente:
 - **Competencia material:** Los hechos contenidos deben configurar infracción sociolaboral, a la labor inspectiva o contra la seguridad y salud en el trabajo, no debiendo haber prescrito la potestad sancionadora para su determinación.
 - **Competencia temporal:** Los hechos contenidos deben encontrarse bajo la competencia temporal del procedimiento sancionador, considerando la fecha de su ocurrencia y su naturaleza instantánea o continuada.
 - **Competencia personal:** El sujeto responsable al cual se le impute responsabilidad debe encontrarse bajo el alcance de la potestad sancionadora de la dependencia en la cual se ha instaurado el procedimiento sancionador.
- c. Producto de la revisión o calificación del Acta de Infracción la Autoridad Instructora podrá determinar el inicio o no del procedimiento sancionador. En tal sentido, en los supuestos que se detallan a continuación deberá considerar:
 - En caso se omita uno o más requisitos formales del Acta de Infracción, *o resulte necesaria la corrección o adecuación de la tipificación de hechos, graduación y/o cálculo del monto de multa*, la Autoridad Instructora comunica al *personal inspectivo responsable* que elaboró dicha acta, las omisiones detectadas, otorgando un plazo no mayor a tres (03) días hábiles para su subsanación. Para tal propósito, procede a devolver el Acta de Infracción, así como los adjuntos a éste.
 - *La subsanación de las omisiones advertidas será incorporada* al expediente.
 - De haberse cumplido el plazo concedido para la subsanación, o devuelto el Acta de infracción, sin la subsanación debida de las omisiones advertidas, la Autoridad Instructora mediante Informe puede determinar la no instauración del procedimiento sancionador.
 - Cuando las omisiones advertidas afecten la totalidad o gran parte del contenido del Acta de Infracción, la Autoridad



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- Instructora procede a determinar la no instauración del procedimiento sancionador.
- En caso se determine que se han presentado requisitos de carácter insubsanables, la Autoridad Instructora emite el informe mediante el cual se concluye la no instauración del procedimiento sancionador.
 - De declararse insubsanabilidad parcial del Acta de Infracción, la Autoridad *Instructora procede a instaurar el procedimiento respecto de los hechos que sí darían mérito al mismo. A su vez, comunica a la Sub Intendencia de Actuaciones Inspectivas o el que haga sus veces para que adopte o gestione las acciones pertinentes respecto de los hechos insubsanables.*
 - De haberse determinado no haber mérito para dar inicio al procedimiento sancionador, la Autoridad Instructora procede a archivar los actuados y comunicar a la autoridad competente lo decidido, a fin de que, de corresponder, adopte las medidas respectivas por responsabilidad administrativa del inspector o inspectores del trabajo involucrados. Asimismo, la decisión de archivo del expediente sancionador es comunicada al administrado.

7.1.2.3. Inicio del procedimiento sancionador



- a. Decidido el inicio del procedimiento sancionador, la Autoridad Instructora con la emisión de la imputación de cargos, dispone la notificación de dicho documento al sujeto responsable.
- b. El documento de imputación de cargos se encuentra numerado según el SIIT, con el cual se da inicio al procedimiento sancionador.
- c. El Acta de Infracción puede acompañar el documento de imputación de cargos.
- d. La imputación de cargos contiene lo siguiente:
 - Actuaciones inspectivas: Hacer referencia como mínimo a la Orden de Inspección y el Acta de Infracción, precisando respecto de esta última, el extremo sobre el cual se hace suyo su contenido, así como que dicha acta forma parte integrante de la imputación de cargos, y en ella se encuentran detallados los hechos imputados.
 - Calificación de las infracciones y posible(s) sanción(es): Precisar la infracción que constituyen los hechos imputados, y la posible sanción que se puede imponer como consecuencia de ello.


- Medidas de carácter provisional: De ameritar, precisar las medidas de carácter provisional que se disponen. Asimismo, de haberse dispuesto medidas correctivas durante las actuaciones de investigación o comprobatorias, indicar si las mismas fueron o no cumplidas.
- Competencia de la autoridad sancionadora: Precisar el cargo o quién es la autoridad sancionadora, así como la norma que le atribuye la competencia.
- Plazo para hacer el descargo: Precisar que se le otorga un plazo de cinco (05) días hábiles contados a partir del día siguiente de notificado la imputación de cargos, a efectos que formulen sus descargos (alegatos, medios de defensa, etc.) que correspondan.
- Anexos: En caso corresponda, adjuntar como mínimo el Acta de Infracción, considerando que la misma ha sido hecha suya y es parte de la imputación de cargos.

- e. Dispuesto el inicio de la fase instructora, se notifica al(los) sujeto(s) responsable(s) la imputación de cargos en la que consten los puntos antes anotados.
- f. La notificación del documento con los cargos imputados incluye al trabajador o trabajadores afectados, en este último caso podrá notificarse solo a su representante, y a las organizaciones sindicales de existir, considerando, en lo que corresponda, los alcances del artículo 71 del TUO de la LPAG.
- g. Luego de notificada la imputación de cargos, el(los) sujeto(s) responsable(s), en el plazo de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de su notificación, debe presentar los descargos que estime pertinentes ante la autoridad que instruye el procedimiento.

7.1.2.4. Presentación de descargos

- a. El documento que contiene los descargos presentados por el sujeto responsable, se extiende por escrito, en caso sea más de uno el sujeto responsable, se presenta de manera individual. En la medida de lo posible, se debe observar el cumplimiento de las disposiciones indicadas en el del artículo 124 del TUO de la LPAG, en especial:
 - La exposición ordenada de los hechos, fundamentos legales y documentos probatorios que tengan relación directa con la imputación, que contradicen o desvirtúan los cargos materia del procedimiento sancionador, o el reconocimiento de la infracción cometida.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- El ofrecimiento de medios de prueba que se estimen pertinentes, los cuales deben tener vinculación directa con la imputación.
- b. El administrado puede solicitar, por única vez, la ampliación de dicho plazo hasta por tres (03) días hábiles adicionales, lo que debe pedirse antes del vencimiento ordinario. En caso la solicitud no se responda al día siguiente de su presentación, se entiende automáticamente concedida, sin que fuere necesario emitir respuesta.
- c. En el escrito de descargos se pueden efectuar los pedidos de prescripción o caducidad, así como, el planteamiento de los atenuantes y *eximentes* de responsabilidad que se consideren aplicables, acompañando u ofreciendo, los medios de prueba correspondientes.
- d. La presentación extemporánea del escrito de descargos no obliga a la evaluación de su contenido ni da lugar a retraso en la emisión del Informe Final de Instrucción.
- e. Las alegaciones o pedidos de carácter no impugnatorio presentados durante la fase instructora, luego de los descargos y hasta antes de la emisión del Informe Final de Instrucción, son medios de defensa que acorde a lo previsto en el literal precedente, podrían ser tomados en cuenta para la emisión del *referido* Informe, dejándose constancia de ello en dicho documento.



7.1.2.5. Actuación probatoria

- a. Vencido el plazo y con el respectivo descargo o sin él, la Autoridad Instructora, de considerarlo pertinente, bajo el criterio de concentración procesal, dispone, según la necesidad y prioridad de la actuación probatoria, que preferentemente el inspector responsable de la diligencia inspectiva de la cual se desprendió la imputación de cargos, efectúe la actuación de los medios de prueba que sean necesarios para la comprobación de los hechos a ser considerados en el procedimiento sancionador, recabando los datos e información que sean relevantes para determinar, en su caso, la existencia de responsabilidad susceptible de sanción.
- b. De lo indicado en el literal anterior, los artículos 171 y siguientes del TUO de la LPAG son aplicables como referencia para las actuaciones instructivas, sobre todo en los aspectos de carga de la prueba y actuación probatoria y los tipos de pruebas que se pueden instruir.


	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

- c. La carga de la prueba se rige por el Principio de Impulso de Oficio y de Verdad Material, es decir, que la Administración puede actuar todos los medios probatorios necesarios para tomar su decisión.
- d. Como parte de las actuaciones de oficio a cargo de la Autoridad Instructora, esta puede requerir la realización de diligencias inspectivas a fin de recabar datos o información que permitan realizar un adecuado análisis y evaluación de los hechos.
- e. El sujeto responsable puede sugerir o solicitar que se actúen pruebas, como recabar antecedentes, documentos, dictámenes, que se emitan informes, pericias, testimonios, inspecciones, solicitar información a otras entidades y demás diligencias permitidas.
- f. La Autoridad Instructora, sin perjuicio de su fiscalización posterior, puede considerar que no es necesaria la actuación de pruebas respecto a los siguientes:
 - Hechos públicos o notorios.
 - Hechos alegados por las partes cuya prueba consta en los archivos de la entidad.
 - Hechos sobre los que, con ocasión del ejercicio de sus funciones, hayan sido comprobados o sujetos a la presunción de veracidad.
 - *Hechos recogidos o recaídos en una resolución judicial con calidad de cosa juzgada o en una resolución administrativa firme y consentida.*

7.1.2.6. Informe Final de Instrucción

- a. El Informe Final de Instrucción se emite en un plazo no mayor de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación del descargo. De resultar necesario, podrá solicitarse la prórroga del mismo según lo señalado en el literal c) del numeral 7.1.2.1. de la presente Directiva.
- b. Para la emisión del Informe Final de Instrucción se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - **Evaluar** la inexistencia de infracción o, de corresponder, de manera motivada, las conductas que se consideren probadas constitutivas de infracción, la norma que prevé la imposición de sanción y la sanción propuesta.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- Su elaboración implica:
 - Ponderar los elementos de cargo y descargo conjuntamente con la prueba que los sustentan,
 - Evaluar la tipicidad, para la calificación de la conducta y graduación de la propuesta de sanción, así como la antijuridicidad y causalidad.
- c. Al pronunciarse sobre la existencia de infracción, la Autoridad Instructora propone a la Autoridad Sancionadora la sanción que correspondería imponer al sujeto responsable. Esta propuesta no vincula a la Autoridad Sancionadora, a quien le compete efectuar la evaluación y graduación definitiva de la sanción que corresponde imponer.
- d. En caso **se considere** la inexistencia de infracción, se emite el Informe Final de Instrucción correspondiente, proponiéndolo y recomendando el archivo del expediente.
- e. El Informe Final de Instrucción debe contener como mínimo:
 - Antecedentes: Efectuar el relato concreto y preciso de los hechos.
 - Actuaciones inspectivas: Hacer referencia como mínimo a la Orden de Inspección y el Acta de Infracción, precisando respecto de esta última, el extremo sobre el cual se hace suyo su contenido, así como que dicha acta forma parte integrante de la imputación de cargos, y en ella se encuentran detallados los hechos imputados.
 - Inicio del Procedimiento Sancionador: Hacer referencia al documento que da inicio al procedimiento sancionador, imputación de cargos y la notificación del mismo.
 - Descargo del administrado: Hacer referencia y reseña de los principales aspectos del descargo del administrado.
 - Otras acciones de instrucción: Hacer referencia a otras acciones de instrucción que se hayan realizado, de ser el caso.
 - Competencia de la autoridad instructora: Precisar la autoridad instructora y la competencia para emitir el Informe Final de Instrucción.
 - Hechos constatados en la instrucción: Hechos que se hayan constatado en la instrucción y hacer referencia o una exposición clara de los principales hechos que se le imputan al administrado y que constituyen las infracciones identificadas.
 - Análisis legal de los hechos materia de imputación: Fundamentación de hecho y derecho (precisar normas infringidas) que llevan a las conclusiones y recomendaciones, conforme a lo establecido en el artículo 184 del TUO de la LPAG.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

- Propuesta de sanción o de archivo: Precisar las normas infringidas y las consecuencias jurídicas previstas, así como el análisis de ponderación de las mismas estableciendo la razonabilidad (graduación) de la imposición de la sanción a aplicar, de ser el caso.
 - Medidas de carácter provisional: Precisar las medidas de carácter provisional, como las medidas correctivas, recomendadas o por recomendar, así como precisar si las mismas (en caso se hubieran establecido en las actuaciones inspectivas), se cumplieron o no.
 - Conclusiones y Recomendaciones: Precisar en resumen las conclusiones a las que se ha arribado y las recomendaciones, principalmente, si es de imponer una sanción o archivar el procedimiento sancionador.
- f. Una vez emitido el Informe Final de Instrucción es puesto en conocimiento de la Autoridad Sancionadora, en forma inmediata dentro de *los dos (02) días hábiles* de haberse emitido para que prosiga el trámite del Procedimiento Sancionador en la siguiente fase.
- g. El Informe Final de Instrucción se remite conjuntamente con todos los actuados hasta el momento, debiéndose cuidar que se precise la cantidad de folios del expediente, así como que vaya suscrito por la Autoridad Instructora responsable de esta fase.




7.1.2.7. Variación de la Imputación de Cargos

- a. *La autoridad instructora, según corresponda, puede realizar la variación o ampliación de la Imputación de Cargos por única vez, siempre que no se haya notificado el Informe Final de Instrucción, lo que conlleva el ejercicio de defensa del administrado que, entre otros, implica que se le requiera la presentación de los descargos pertinentes, otorgándole un plazo de cinco (5) días hábiles para que formule sus descargos.*
- b. *La variación debe entenderse como un mecanismo que, a efectos de garantizar el debido procedimiento, permite salvaguardar, sobre todo, la debida defensa del administrado. Esta, según el caso concreto, puede significar la ampliación de cargos inicial, lo que deberá estar debidamente motivado.*

7.1.3. Fase Sancionadora

7.1.3.1. Inicio de la fase sancionadora

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- a. Esta fase se encuentra a cargo de la Autoridad Sancionadora, que en el caso de la SUNAFIL son las Sub Intendencias de Resolución de las IRES y de la ILM.
- b. Esta fase se inicia con la recepción por parte de la Autoridad Sancionadora del Informe Final de Instrucción remitido por la Autoridad Instructora.

7.1.3.2. Criterios a seguir sobre los plazos durante la fase sancionadora

- a. Las actuaciones sancionadoras deben considerar lo previsto en el artículo 142 y 143 del TUO de la LPAG, referidos a la obligatoriedad de plazos y términos, así como los plazos máximos para realizar los actos procedimentales, considerando que frente a pedidos de información a los administrados y otras actuaciones se pueden producir suspensiones de plazos.
- b. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario. Sin embargo, en caso lo amerite, la Autoridad Sancionadora podrá mediante un informe debidamente motivado y sustentado, disponer, por única vez la prórroga del plazo para la realización de actuaciones complementarias o para la emisión de la resolución que aplica la sanción o la decisión de archivar el procedimiento, dicho plazo no podrá ser mayor a quince (15) días hábiles. La decisión de prorrogar el plazo debe notificarse al sujeto responsable antes de la culminación del plazo ordinario.



7.1.3.3. Notificación del Informe Final de Instrucción y descargo del administrado

- a. Recibido el Informe Final de Instrucción, el órgano competente para decidir la aplicación de la sanción en un plazo no mayor a cinco (05) días hábiles, notifica al sujeto(s) responsable(s) dicho documento.
- b. El sujeto responsable tiene el plazo de cinco (05) días hábiles, contados desde el día siguiente de haberse efectuado la notificación del Informe Final de Instrucción, para presentar los descargos que estime pertinentes.

7.1.3.4. Actuaciones complementarias

- a. Una vez vencido el plazo, con la presentación del respectivo descargo o sin él, la Autoridad Sancionadora puede disponer la realización de actuaciones complementarias.

- b. De lo indicado en el literal anterior, los artículos **173** y siguientes del TUO de la LPAG son aplicables como referencia para las actuaciones complementarias, sobre todo en los aspectos de carga de la prueba y actuación probatoria y los tipos de pruebas que se pueden instruir.
- c. La carga de la prueba se rige por el Principio de Impulso de oficio y de Verdad Material, es decir, que la Administración puede actuar todos los medios probatorios necesarios para tomar su decisión.
- d. Como parte de las actuaciones complementarias a cargo de la Autoridad Sancionadora, esta puede requerir la realización de diligencias inspectivas a fin de recabar datos o información que permitan realizar un adecuado análisis y evaluación de los hechos.
- e. La realización de las actuaciones complementarias a cargo de la Autoridad Sancionadora, tienen carácter excepcional, es decir siempre que a consideración de la referida autoridad resulten indispensables para resolver el procedimiento.
- f. *Si como resultado de las actuaciones complementarias ordenadas por la Autoridad Sancionadora se emite un informe complementario por parte del Inspector de Trabajo o algún otro documento, este debe notificarse al administrado otorgándosele un plazo de cinco (5) días hábiles para que presente los alegatos que considere pertinentes. Se exime del trámite de notificación al administrado en caso de que en el Informe complementario se señale el cumplimiento de las obligaciones laborales materia de verificación u otra circunstancia que lleve a determinar la conclusión del procedimiento.*

7.1.3.5. Evaluación de los actuados y el Informe Final de Instrucción

- a. La Autoridad Sancionadora evalúa el Informe Final de Instrucción, conjuntamente con todos los actuados en el procedimiento, verificando la debida fundamentación que justifique aplicar la sanción y sustente la resolución que corresponda.
- b. En caso que, en el Informe Final de Instrucción, se observe la incompleta calificación de los hechos, la Autoridad Sancionadora devuelve en una sola ocasión el expediente a la Autoridad Instructora, mediante comunicación escrita debidamente sustentada, para fines de la reevaluación de dicho documento.

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- c. La ratificación del informe devuelto por la Autoridad Instructora, obliga a la Autoridad Sancionadora a valorar las aclaraciones o ampliaciones que le sean formuladas *por la instructora*, en la resolución del procedimiento sancionador. De corresponder, la Autoridad Sancionadora dispone la comunicación de las referidas aclaraciones o ampliaciones al sujeto responsable, adoptando las acciones pertinentes que de ello se deriven.
- d. En los casos debidamente justificados en que la Autoridad Sancionadora de primera instancia lo considere *y, siempre que sea antes de la notificación del informe final de instrucción, se puede ampliar o variar las imputaciones de cargo, conforme a lo indicado en el numeral 7.1.2.7 de la presente Directiva.*

7.1.3.6. Resolución que dispone la imposición de la sanción o la decisión de archivar el procedimiento

- a. Teniendo en cuenta lo actuado en el procedimiento, la Autoridad Sancionadora *emite* la resolución que *dispone la imposición de la sanción o la decisión de archivar el procedimiento.*

La decisión *establecida* en la resolución se determina con base en los hechos contenidos en el Informe Final de Instrucción, *los descargos o alegatos presentados por el sujeto responsable u otros documentos relevantes para el procedimiento sancionador, debidamente calificados. La recomendación efectuada mediante el Informe Final de Instrucción, respecto a la existencia o no de la responsabilidad administrativa, es tomada en cuenta por la Autoridad Sancionadora en la resolución de primera instancia.*

- b. La resolución correspondiente, se emite en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de vencido el plazo para la presentación de los descargos de parte del sujeto responsable.
- c. Emitida la resolución por la Autoridad Sancionadora, *en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde su emisión, se efectúa su notificación* al sujeto responsable, al órgano o la entidad que formuló la solicitud, a quién denunció la infracción, de ser el caso, así como a toda persona con legítimo interés en el procedimiento.

7.1.3.7. Requisitos de la resolución del procedimiento sancionador

- a. La resolución correspondiente emitida por la Autoridad Sancionadora, además de los requisitos establecidos en el TUO de la LPAG, en tanto corresponda, contiene:



- Nombres, apellidos y documento de identidad o *R.U.C.* del sujeto responsable.
- La relación clara, precisa y detallada de los hechos e infracciones imputadas *durante* el procedimiento.
- Breve resumen o referencia de los descargos formulados por el sujeto responsable.
- La valoración de las aclaraciones o ampliaciones formuladas por el Autoridad Instructora, para la ratificación del contenido del pronunciamiento, en caso este hubiere sido devuelto por la incompleta calificación de los hechos.
- La descripción y valoración de las pruebas que sirvan para sustentar la decisión.
- Los fundamentos de la decisión sobre la comisión de infracción pasible de sanción.
- La declaración de existencia o inexistencia de infracción administrativa.
- Los criterios de graduación de la sanción, así como los supuestos eximentes y atenuantes que pudieran concurrir.
- La sanción que corresponda aplicar por la comisión de la infracción establecida, o en caso contrario, la declaración de no haber lugar a su imposición y disposición de archivo del expediente.
- La caducidad de la medida preventiva, en los casos de declaración de no haber lugar a la imposición de sanción.
- La(s) entidad(es) a la(s) cual(es) deba(n) comunicarse la decisión de la Autoridad Sancionadora.
- Nombres, apellidos y firma de la Autoridad Sancionadora que emite la resolución.



7.1.4. Las Medidas Administrativas Provisionales

7.1.4.1. Consideraciones para la emisión de las Medidas Provisionales

- a. *Mediante decisión motivada, la autoridad de primera instancia del procedimiento sancionador puede adoptar las medidas provisionales que considere necesarias cuando exista la posibilidad de que, sin su adopción, se ponga en peligro la eficacia de la resolución a emitir.*
- b. *Las medidas provisionales son adoptadas atendiendo a la situación concreta y pueden consistir en el comiso o depósito de bienes muebles, la inmovilización de máquinas, el cierre temporal del área de una unidad económica o una unidad económica; así como, cualquiera otra medida que tenga por finalidad cesar los efectos de la comisión de la infracción y/o evitar que se cause mayor perjuicio a los trabajadores.*

- c. *Las reglas para dictar una medida de carácter provisional se rigen por lo dispuesto en los artículos 157 y 256 del TUO de la LPAG y la presente directiva.*
- d. *La autoridad que dicte la medida de carácter provisional debe sustentar su decisión en los siguientes elementos: (i) Verosimilitud de la existencia de una infracción administrativa, (ii) Peligro en la demora y (iii) Razonabilidad de la medida.*
- e. *En los casos que corresponda, se concede al administrado un plazo razonable para el cumplimiento de la medida de carácter provisional, considerando las circunstancias del caso concreto y su complejidad.*
- f. *Con la finalidad de ejecutar lo dispuesto en la medida provisional, la autoridad emisora de la medida puede disponer adicionalmente las siguientes acciones: (i) Instalar distintivos, pancartas o avisos en los que se consigne la identificación del administrado, la denominación de la medida dispuesta y su plazo de vigencia, (ii) Colocar precintos, dispositivos o mecanismos que impidan, restrinjan o limiten el desarrollo de la actividad, (iii) Implementar sistemas o mecanismos de monitoreo y/o vigilancia, (iv) Implementar mecanismos o acciones de verificación periódica, (v) Requerir la realización de reportes de situación o estado por los administrados, (vi) Otros mecanismos o acciones necesarias.*



7.1.4.2. Aspectos a considerar ante la emisión de las medidas provisionales


- a. *La impugnación del acto administrativo en el extremo que contiene medidas provisionales administrativas no tiene efecto suspensivo y se rige por las reglas establecidas en el TUO de la LPAG, específicamente en el numeral 218.2 del artículo 218, y los artículos 220 y 256 en lo que corresponda. Presentado el recurso de apelación, la Autoridad Sancionadora de primera instancia eleva en un (1) día hábil el expediente a la Autoridad Sancionadora de segunda instancia la que resuelve en forma definitiva.*
- b. *La Autoridad inspectiva competente es la responsable de vigilar el cumplimiento de la medida provisional administrativa salvo los casos en los que, a criterio de la Autoridad emisora de la medida, se considere que la Autoridad Instructora pueda realizar la verificación. En el primer supuesto, la autoridad competente emite la orden de inspección a fin que designe al personal inspectivo que verifique la ejecución de la medida*

provisional administrativa dictada en el marco del inicio de actuaciones inspectivas señaladas en el literal b) del numeral 9.1. del artículo 9 del RLGIT. El administrado debe acreditar ante la autoridad inspectiva que ha cumplido con ejecutar la medida emitida conforme a lo establecido por la Autoridad emisora. Verificado el cumplimiento de la medida provisional, la autoridad competente comunica al administrado el resultado de dicha verificación.

- c. *En caso el administrado no ejecute la medida provisional administrativa, y con la finalidad de prevenir, controlar o revertir posibles daños a la vida, seguridad o salud de las personas en el centro de trabajo, debidamente sustentados, corresponde: (i) la ejecución subsidiaria o acorde a lo señalado en el artículo 209 del TUE de la LPAG, y por el que la Autoridad Inspectiva podrá realizar su ejecución, de manera directa o a través de terceros; cuyos costos serán asumidos por el administrado, los que serán determinados en la Resolución Final del procedimiento administrativo sancionador en primera instancia por el incumplimiento de la medida provisional; y (ii) la compulsión sobre las personas acorde a lo señalado en el artículo 211 del TUE de la LPAG, y por el que la Autoridad Inspectiva puede solicitar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 7 de la LGIT, la participación de la Policía Nacional del Perú y/o de otras entidades competentes; o, hacer uso de medidas como el descerraje o similares, previa autorización judicial.*

7.1.5. Procedencia de Eximentes y Atenuantes

- 7.1.5.1. Constituyen eximentes de responsabilidad y/o sanción por la comisión de infracciones las situaciones previstas en los literales a), b), d), e) y f) del numeral 1 del artículo 257 del TUE de la LPAG.
- 7.1.5.2. De conformidad con lo previsto en el artículo 47-A del RLGIT, las siguientes situaciones constituyen eximentes de sanción siempre que, cumplan con las condiciones que a continuación se detallan:
- Respecto al literal a), **caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobada**, deben estar referidas a hechos producidos antes de la primera actuación inspectiva en la cual participe el administrado, debiendo ser acreditados con documentos públicos de fecha cierta, salvo que sean hechos de conocimiento público.
 - En cuanto al literal b), **obrar en cumplimiento de un deber legal o el ejercicio legítimo del derecho de defensa**, que la disposición esté contenida expresamente en una norma con rango de Ley.

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- Sobre el literal d), **la orden obligatoria de autoridad competente, expedida en el ejercicio de sus funciones**; que la orden de la autoridad competente esté materializada en el acto administrativo o resolución correspondiente y se encuentre vinculada estrictamente con la imposibilidad de cumplir con la obligación objeto de fiscalización.
- En lo referente al literal e), **el error inducido por la administración o por disposición administrativa confusa o ilegal**; que el sujeto responsable, antes del inicio de las actuaciones inspectivas, debe estar comprendido en los alcances de la disposición administrativa que origina o contiene el error alegado.

7.1.5.3. Los eximentes señalados en los literales a), b), d) y e) del numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG, son calificados por la Autoridad Instructora y/o Sancionadora, según corresponda, en el ejercicio del desarrollo de sus funciones. Para la calificación de los referidos supuestos se observa lo previsto en el artículo 47-A del RLGIT.

7.1.5.4. En el caso del literal f) del numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG, conforme a lo establecido en el numeral 17.3 del artículo 17 del RLGIT, la Autoridad Instructora califica la presentación de la subsanación voluntaria presentado por el sujeto responsable después de vencido el plazo de la medida de requerimiento otorgada por el inspector del trabajo y antes de la notificación de imputación de cargos. La procedencia del mismo se determina mediante Informe, el cual declara el archivamiento del expediente. Dicha decisión es comunicada al administrado.


7.1.5.5. Constituyen condiciones atenuantes de responsabilidad por la comisión de infracciones las situaciones previstas en los literales a) y b) del numeral 2 del artículo 257 del TUO de la LPAG.

7.1.5.6. Para la aplicación de lo previsto en el literal a) antes descrito, el reconocimiento de la responsabilidad, el cual es expreso y por escrito, debe ir acompañado del compromiso de subsanar las infracciones en un plazo no mayor de un (1) año. En este supuesto, la reducción de la multa será al 80% de la originalmente propuesta o impuesta.

7.1.5.7. A efectos de lo anterior, la autoridad competente debe verificar, los siguientes:

- Que las infracciones sobre las cuales recaiga la solicitud sean subsanables, es decir, que los efectos de la afectación al derecho o del incumplimiento de la obligación puedan ser revertidos.
- Además, el sujeto responsable debe acompañar a su solicitud algún medio probatorio que demuestre su compromiso de



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

subsanan las infracciones cometidas y reconocidas en un plazo no mayor a un (1) año.

7.1.5. Reiteración en la comisión de una infracción

7.1.6.1. *La reiteración en la comisión de una infracción, de acuerdo con el artículo 40 de la LGIT y el artículo 50 del RLGIT, se constituye cuando la infracción objeto del procedimiento sancionador en trámite tiene el mismo tipo y calificación con una infracción anteriormente sancionada.*

7.1.6.2. *Una infracción "del mismo tipo" o "identidad de tipo" se configura cuando las conductas infractoras confrontadas guardan identidad de incumplimiento, es decir, el incumplimiento del sujeto responsable recae sobre la misma obligación, y, en consecuencia, igualdad en la gravedad de su calificación (leve, grave y muy grave).*

7.1.6.3. *En concordancia con el primer párrafo del artículo 50 del RLGIT, para determinar que en la imposición de la sanción procede aplicar la reiteración en la comisión de una infracción, se contemplan las condiciones previstas en el numeral 7 del artículo 248 del TUO de la LPAG, siendo estas:*


- *El transcurso, por lo menos, de treinta (30) días hábiles desde la fecha de la imposición de la última sanción, lo cual se computa a partir del día siguiente de notificada la resolución que impone la sanción.*
- *Acreditar que la autoridad competente solicitó al sujeto responsable que demuestre el cese de la infracción sancionada, en el plazo de treinta (30) días hábiles desde su imposición.*

Para acreditar la solicitud del cese de la infracción al sujeto responsable, la Autoridad competente podrá requerir la debida información mediante documento o escrito, así como, a través de una verificación in situ, como la verificación de hecho a cargo del personal inspectivo, esto último, cuando, por las características de la infracción objeto de la sanción, la acreditación del cese no pueda ser documentada.

El Intendente Regional o el que haga sus veces en los GORES, designa a la autoridad responsable para dar cumplimiento a lo previsto en el numeral 7 del artículo 248 del TUO de la LPAG.

7.1.6.4. *La procedencia para la aplicación de la reiteración en la comisión de una infracción se desestima cuando se adviertan los supuestos descritos en los literales a), b) y c) del numeral 7 del artículo 248 del TUO de la LPAG.*



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

7.1.6.5. *Al determinarse la procedencia para aplicar la reiteración en la comisión de una infracción, corresponde que el cálculo de la multa se incremente conforme a los porcentajes establecidos en el segundo párrafo del artículo 50 del RLGIT, debiendo observarse los límites de las cuantías máximas previstas en el tercer párrafo del artículo 40 de la LGIT.*

7.2. Procedimiento recursivo

7.2.1. Recursos administrativos


7.2.1.1. Alcances generales

- a. *El procedimiento recursivo se inicia con la presentación de los recursos administrativos, los que tienen por objeto contradecir lo resuelto por la autoridad sancionadora en Primera o Segunda Instancia, según el caso, a fin de revocar, anular o modificar los efectos de lo resuelto.*
- b. *Sólo son impugnables los actos definitivos que ponen fin a la instancia y los actos de trámite que determinen la imposibilidad de continuar el procedimiento o produzcan indefensión. En caso de contradicción de los restantes actos de trámite, los interesados alegan tal situación en el recurso que se interponga contra el acto definitivo.*
- c. Los recursos administrativos previstos en el procedimiento **recursivo** son los siguientes:
 - Recurso de reconsideración
 - Recurso de apelación
 - Recurso de revisión
- d. El recurso de revisión se tramita y resuelve conforme a las disposiciones establecidas en el Decreto Supremo N° 004-2017-TR, Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral **RTFL**.
- e. En el desarrollo del procedimiento recursivo, además de las disposiciones contempladas en la presente Directiva, se deben observar las disposiciones establecidas en el TUO de la LPAG.

7.2.1.2. Plazos durante el procedimiento recursivo

- a. Durante la tramitación de los recursos administrativos los plazos se computan en días hábiles.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

- b. Los plazos fijados por norma expresa son improrrogables, salvo disposición habilitante en contrario.
- c. El término para la interposición de los recursos es de quince (15) días hábiles perentorios contados desde el día siguiente de la notificación de la respectiva resolución.
- d. El plazo para la resolución de los recursos es de treinta (30) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción del mismo por la autoridad competente. En el caso del recurso de reconsideración, éste será resuelto en un plazo máximo de quince (15) días hábiles.


7.2.2. Recurso de reconsideración

7.2.2.1. Requisitos de admisibilidad del recurso de reconsideración

- a. El recurso deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
 - Identificación del recurrente, quien debe consignar su nombre y apellidos completos, domicilio procedimental y el número de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se acompaña el poder respectivo.
 - La identificación del acto administrativo que se recurre y de la autoridad que lo emitió.
 - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.
 - La nueva prueba en la que se sustenta, debidamente acreditada.
 - La firma del recurrente o su representante.
- b. La exigencia de nueva prueba está referida a la presentación de un nuevo medio probatorio, que justifique la revisión del análisis ya efectuado acerca de alguno de los puntos materia de controversia, no necesariamente se refiere nuevas pruebas de hechos pre-existentes, sino que no haya sido actuada y que en el transcurrir del tiempo pueda haberse presentado, observando para tal efecto los Principios de Verdad Material, no Preclusión probatoria e informalismo.

7.2.2.2. Improcedencia del recurso de reconsideración

- a. El recurso de reconsideración es declarado improcedente cuando:

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- La autoridad ante la cual se presentó carezca de competencia para resolverlo.
- El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
- El recurso no se encuentre sustentado en una nueva prueba.
- No se acredite derecho o interés legítimo afectado.

7.2.2.3. Trámite del recurso de reconsideración


- a. Se interpone y es resuelto por la autoridad de primera instancia que emitió la resolución objeto de impugnación.
- b. La autoridad de primera instancia verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad en un plazo no mayor de tres (03) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación.
- c. La autoridad competente tiene el plazo máximo de quince (15) días hábiles para resolver el recurso.
- d. La notificación de la resolución al recurrente se *produce* en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su emisión.

7.2.3. Recurso de apelación

7.2.3.1. Requisitos de admisibilidad del recurso de apelación

- a. El recurso deberá cumplir como mínimo con los siguientes requisitos:
 - Identificación del recurrente, quien debe consignar su nombre y apellidos completos *o razón social, según corresponda*, domicilio procedimental y el número de documento de identidad. En caso de actuación mediante representante, se acompaña el poder respectivo.
 - La identificación del acto administrativo que se recurre y de la autoridad que lo emitió.
 - El petitorio, que comprende la determinación clara y concreta de la pretensión.
 - Los fundamentos de hecho y de derecho que sustentan el petitorio.
 - Las pruebas instrumentales, de ser el caso, debiendo enumerarlas correlativamente.
 - La firma del recurrente o su representante.
- b. El recurso debe ser declarado infundado en caso se interponga contra una resolución que haya declarado correctamente improcedente un recurso de reconsideración por extemporáneo.



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

7.2.3.2. Improcedencia del recurso de apelación

- a. El recurso de apelación es declarado improcedente cuando:
- La autoridad ante la cual se presentó carezca de competencia para resolverlo.
 - El recurso sea interpuesto fuera del plazo.
 - No se acredite derecho o interés legítimo afectado.
 - El acto impugnado sea un acto preparatorio o confirmatorio de otro ya consentido.

7.2.3.3. Trámite del recurso de apelación

- a. El término para la interposición del recurso de apelación es de quince (15) días hábiles perentorios; y se da ante la autoridad de primera instancia que emitió la resolución objeto de impugnación.
- b. La autoridad de primera instancia en un plazo no mayor de cinco (05) días hábiles contados desde el día siguiente de su presentación, eleva el recurso al superior jerárquico competente.
- c. La autoridad competente tiene el plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver el recurso.
- d. La notificación de la resolución al recurrente se producirá en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su emisión.


7.2.4. Recurso de revisión

7.2.4.1. Requisitos de admisibilidad del recurso de revisión

- a. *El recurso de revisión deberá cumplir con los requisitos descritos en el artículo 15 del RTFL.*
- b. *El recurso es declarado infundado cuando no se acredite la inaplicación, aplicación o interpretación errónea de las normas de orden sociallaboral o de la seguridad y salud en el trabajo, o el apartamiento inmotivado de los precedentes de observancia obligatoria.*

7.2.4.2. Improcedencia del recurso de revisión

- a. *El recurso de revisión, conforme al artículo 16 del RTFL, se declara improcedente cuando:*


	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

- *El Tribunal carezca de competencia para resolverlo, por interponerse contra una materia distinta a la de su competencia.*
- *El recurso sea interpuesto fuera del plazo.*
- *El impugnante se encuentre incapacitado legalmente para ejercer actos civiles y/o no acreditar derecho o interés legítimo afectado.*
- *El acto impugnado sea un acto preparatorio o un acto confirmatorio de otro ya consentido.*

7.2.4.3 Trámite del recurso de revisión

- a. *El término para la interposición del recurso de revisión es de quince (15) días hábiles perentorios; y se da ante la autoridad de segunda instancia que emitió la resolución objeto de impugnación.*
- b. *La autoridad de segunda instancia verifica el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad establecidos en el RTFL, frente a la omisión de algún requisito de admisibilidad, se otorga al administrado un plazo máximo de dos (2) días hábiles para la subsanación de este, suspendiéndose los plazos del procedimiento del recurso de revisión. Ante la falta de subsanación, se declara no admitido.*
- c. *Determinada la admisibilidad del recurso, la autoridad de segunda instancia remite el expediente principal y todos los actuados que lo componen desde la presentación de la denuncia y/o la orden de inspección, en formato físico y acompañando una copia en soporte digital (escaneado), en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su presentación.*
- d. *Para el cómputo de plazos de envío del expediente, se considera el término de la distancia en aquellos casos en los que corresponda.*
- e. *Una vez remitido el expediente, en caso se advierta que el mismo se remitió de forma incompleta, se solicita la información faltante, suspendiéndose el plazo de evaluación correspondiente hasta que se subsane dicha información.*
- f. *La Secretaría Técnica del TFL pone en conocimiento del Órgano de Control Institucional la omisión de la entidad si se identifica que el expediente se remitió incompleto, suspendiendo el plazo*



	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: 30 JUN. 2021
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------

de evaluación hasta que la entidad remita el documento faltante.


- g. *El TFL, de considerarlo pertinente, podrá solicitar información adicional al recurrente, a las entidades y/o a terceros, a fin de contar con mayores elementos de convicción para poder resolver el caso en concreto.*
- h. *El TFL tiene un plazo máximo de treinta (30) días hábiles para resolver el recurso, contados desde la fecha de recepción del recurso de revisión.*
- i. *La notificación de la resolución se produce en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computados desde la fecha de su emisión.*

7.2.5. Resoluciones que ponen término al procedimiento sancionador

7.2.5.1. El procedimiento sancionador, respecto del administrado, termina con la emisión de las siguientes resoluciones:

- a. Las resoluciones firmes que resuelven la inexistencia de infracción, o imponen sanción emitidas por el Autoridad Sancionadora. La resolución es firme cuando no ha sido recurrida por el sujeto responsable o cuando *los recursos, según corresponda, han sido interpuestos* fuera del plazo.
- b. Las resoluciones firmes que declaran la improcedencia o la inadmisibilidad de los recursos administrativos.
- c. Las resoluciones que revocan, modifican o confirman lo resuelto en primera instancia, emitidas por autoridad de segunda instancia, estimando o no el recurso interpuesto por el administrado debiendo declarar fundado o infundado el mismo, según corresponda. Las resoluciones emitidas por el TFL en el caso de la resolución de recursos de revisión.
- d. Las resoluciones que estiman los pedidos de prescripción o caducidad.
- e. Las resoluciones que declaran la imposibilidad jurídica de continuar el procedimiento sancionador, *emitidas en primera, segunda instancia e instancia excepcional.*

7.2.5.2. En los demás casos previstos en el artículo 228 del TUO de la LPAG

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------

7.3. Prescripción de la potestad sancionadora

- 7.3.1. Conforme a lo previsto en el artículo 51 del RLGIT, la facultad de la autoridad inspectiva para determinar la existencia de infracciones en materia sociolaboral, de la seguridad y salud en el trabajo **y a la labor inspectiva** prescribe a los cuatro (04) años.
- 7.3.2. El cómputo del plazo de prescripción de la facultad para determinar la existencia de infracciones debe considerar si la misma es instantánea o infracciones instantánea de efectos permanentes, continuadas y permanentes.
- 7.3.3. La determinación de la prescripción se realiza conforme a lo señalado en el artículo 252 del TUO de la LPAG

7.4. Queja por defecto de tramitación

- 7.4.1. El administrado puede formular queja, en cualquier fase o instancia del procedimiento sancionador, por los defectos de tramitación que supongan paralización, infracción de los plazos legales u omisión de los trámites establecidos en la presente Directiva, que deben ser subsanados antes de la resolución del procedimiento, en la fase respectiva.
- 7.4.2. Para el trámite y procedimiento de la queja por defecto de tramitación se observa lo dispuesto en el artículo 169 del TUO de la LPAG.


7.5. Tratamiento de los hechos no comprendidos en la competencia del procedimiento sancionador

- 7.5.1. Las consecuencias civiles, administrativas o penales de la responsabilidad de las autoridades son independientes y se exigen de acuerdo a lo previsto en su respectiva legislación.
- 7.5.2. En cualquier momento del procedimiento sancionador debe ponerse en conocimiento de la **autoridad** competente la necesidad de evaluar los hechos que pueden configurar indicios de responsabilidad **civiles, administrativas o penales**.

8. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS FINALES

PRIMERA. - Modificaciones en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo - SIIT

La Oficina General de Informática y Tecnología en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, está a cargo de realizar las modificaciones que resulten pertinentes en el SIIT, a fin de adecuar el procedimiento sancionador en la inspección del trabajo.

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: right; font-size: 1.2em;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

SEGUNDA. - Procedimientos sancionadores en trámite

Conforme a lo previsto en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2017-TR, se establece que los procedimientos sancionadores iniciados por Actas de Infracción derivadas de órdenes de inspección generadas hasta el 15 de marzo de 2017, se tramitarán conforme al procedimiento establecido en la LGIT y el RLGIT, previo a las modificaciones realizadas mediante Decreto Supremo N° 015-2017-TR y Decreto Supremo N° 016-2017-TR.

Asimismo, los procedimientos sancionadores iniciados por Actas de Infracción derivadas de órdenes de inspección generadas a partir del 16 de marzo de 2017 se tramitarán conforme a las normas de adecuación previstas en el Decreto Supremo N° 016-2017-TR y la presente Directiva.

TERCERA. – Valores y principios éticos institucionales

En virtud de la presente directiva, hacemos presente que la SUNAFIL tiene como propósito fomentar en sus actividades: la integridad y prevenir la corrupción, contribuyendo a crear y reforzar una cultura de transparencia e integridad y establecer mecanismos para prevenir y sancionar actos de corrupción. Por ello, los servidores que apliquen el presente instrumento normativo deben realizar sus funciones con sujeción a los valores y principios éticos institucionales.



9. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS TRANSITORIAS


PRIMERA. - Calificación de las Actas de Infracción emitidas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva

A fin de decidir el inicio o no del procedimiento sancionador, la Autoridad Instructora en un plazo no mayor de sesenta (60) días hábiles califica las Actas de Infracción emitidas antes de la entrada en vigencia de la presente Directiva.

SEGUNDA. -Aplicación de la caducidad para los procedimientos en trámite antes de la entrada en vigencia del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General, y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo

Conforme a lo previsto en la Quinta Disposición Complementaria Transitoria del Decreto Legislativo N° 1272, que modifica la Ley N° 27444, ley del Procedimiento Administrativo General y deroga la Ley N° 29060, Ley del Silencio Administrativo, el plazo de un (1) año para la caducidad de los procedimientos sancionadores en trámite, se computa a partir del 22 de diciembre de 2016 hasta el 22 de diciembre de 2017.

TERCERA. - Autoridades competentes en los casos de abstención

	Título: Directiva que regula el procedimiento sancionador del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 02 Fecha de Vigencia: <p style="text-align: center;">30 JUN. 2021</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------

La Gerencia General de la SUNAFIL en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva **dispone** un mecanismo de designación automática de las autoridades competentes del procedimiento sancionador en los casos de abstención.





Resolución de Gerencia General N° 017 -2020-SUNAFIL-GG

Lima, 06 MAR. 2020

VISTOS:

El Informe N° 009-2020-SUNAFIL/GG/TDA, de fecha 5 de marzo de 2020, de la Unidad de Trámite Documentario y Archivo; el Acta de reunión de fecha 6 de marzo de 2020; el Informe N° 100-2020-SUNAFIL/OGPP, de fecha 06 de marzo de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 084-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 06 de marzo de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, el inciso 1.1 del artículo 1 de la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, declara al Estado peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimientos, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano. Asimismo, el artículo 4 de la referida ley establece como finalidad del proceso de modernización de la gestión del Estado la obtención de mayores niveles de eficiencia del aparato estatal, de manera que se logre una mejor atención a la ciudadanía, priorizando y optimizando el uso de los recursos públicos;

Que, el artículo 10 de la norma indicada en el considerando precedente dispone que el ciudadano en su relación con las instituciones del Estado tiene los derechos y deberes establecidos en los artículos 66 y 67 del Texto Único Ordenado de Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado mediante Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, sin perjuicio de los demás derechos contenidos en la citada ley;



Que, el numeral 1.2 del inciso 1 del Artículo IV del Título Preliminar del referido Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, establece como uno de los principios del procedimiento administrativo el principio del debido procedimiento en virtud del cual los administrados gozan de los derechos y garantías implícitos al debido procedimiento administrativo, los cuales comprenden, de modo enunciativo mas no limitativo, el derecho a ser notificado, a acceder al expediente, a refutar los cargos imputados, a exponer argumentos y a presentar alegatos complementarios, a ofrecer y producir pruebas, a solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda, a obtener una decisión motivada, fundada en derecho, emitida por la autoridad competente, y en un plazo razonable, así como a impugnar las decisiones que le afecten;

Que, mediante Decreto Supremo N° 003-2020-TR se aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL, para lo cual se establece la creación del Sistema Informático de Notificación Electrónica, de conformidad con lo establecido en el quinto párrafo del numeral 20.4 del artículo 20 del Decreto Supremo N° 004-2019-JUS;

Que, a efectos de lo anterior, la precitada norma en su Primera Disposición Complementaria Final, establece que la SUNAFIL en un plazo no mayor de sesenta (60) días calendario posteriores a su publicación, emite, entre otro, la normativa de desarrollo necesaria para el funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica;

Que, con Resolución de Superintendencia N° 053-2015-SUNAFIL, se conforma el Equipo Funcional denominado Unidad de Trámite Documentario y Archivo, dependiente de la Secretaría General, precisándose que tiene a su cargo los procesos técnicos de Trámite Documentario y Archivo;

Que, a través de la Resolución de Gerencia General N° 134-2019-SUNAFIL-GG, se aprueban las Normas del Sistema Gestión de Documentos de Archivo de la SUNAFIL (SIGDA) y se crea el Subsistema de Despacho de Documentos, conformado por el Despacho de Notificación Externa, Despacho de Notificación Interna, Despacho de Comunicación Externa, Despacho de Comunicación Interna, Despacho de Comunicación Unipersonal y se designa como responsable del proceso de despacho a la Unidad de Trámite Documentario y Archivo;

Que, con el informe de vistos, la Unidad de Trámite Documentario y Archivo presenta la propuesta de Directiva denominada "Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", señalando la necesidad de emitir un documento normativo que establezca las pautas para el funcionamiento del mencionado sistema;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, a través del Informe de vistos, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la propuesta de la Directiva denominada "Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", presentada por la Unidad de Trámite Documentario y Archivo, señalando que la propuesta cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG; por lo que, corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, de la Jefa de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones; del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;





Resolución de Gerencia General N° 017 -2020-SUNAFIL-GG

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, el Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, y el Decreto Supremo N° 003-2020-TR, que aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL;

SE RESUELVE:


Artículo 1.- Aprobar la Directiva N° 002-2020-SUNAFIL/GG, denominada "NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL - SUNAFIL", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


SERGIO GONZÁLEZ GUERRERO
Gerente General
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral



	Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 MAR. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 002 -2020-SUNAFIL/GG

NORMAS PARA EL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INFORMÁTICO DE NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA DE LA SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL – SUNAFIL

Aprobado por Resolución de Gerencia General
 N° *017* -2020-SUNAFIL-GG

ROL	RESPONSABLE	CARGO	FECHA	FIRMA Y SELLO
Elaborado por:	Anibé Mosqueira Neira	Coordinadora del Equipo Funcional denominado Unidad de Trámite Documentario y Archivo	05 MAR. 2020	
Revisado por:	Gladys Castro de la Cruz	Jefa de la Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	06 MAR. 2020	
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	06 MAR. 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	06 MAR. 2020	
Aprobado por:	Sergio González Guerrero	Gerente General	06 MAR. 2020	



Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
06 MAR. 2020

CONTROL DE CAMBIOS




N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA
1	-	Versión del documento	01	

ÍNDICE

1. OBJETO	4
2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL	4
3. ALCANCE	6
4. DEFINICIONES	6
5. ABREVIATURAS	6
6. DISPOSICIONES GENERALES	7
7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS	7
7.1. Sobre la asignación de usuarios para acceder a la casilla electrónica	7
7.2. Sobre la asignación de usuarios para la gestión interna de la casilla electrónica	8
7.3. Sobre las alertas de notificación de la casilla electrónica a los usuarios	9
7.4. Sobre el depósito de los documentos, y la validez y eficacia de la notificación vía casilla electrónica	9
7.5. Sobre la imposibilidad de uso de la notificación vía casilla electrónica	10



	Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 MAR. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

1. OBJETIVO

Establecer las disposiciones sobre el uso y funcionamiento del "Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (SINEL-SUNAFIL)", creado mediante Decreto Supremo N° 003-2020-TR, a través del cual se realiza la transmisión y almacenamiento de la información de las notificaciones, vía casilla electrónica, en los procedimientos administrativos y actuaciones, garantizando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la notificación diligenciada electrónicamente.


2. BASE LEGAL Y DOCUMENTAL

N°	NORMA LEGAL	REFERENCIA APLICABLE
1	Ley N° 29981, crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y que modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.	Define a la SUNAFIL como el organismo técnico especializado, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo.
2	Ley N° 28806, aprueba la Ley General de Inspección del Trabajo, y su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR y sus normas modificatorias.	Regula el Sistema de Inspección del Trabajo, su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, de conformidad con el Convenio No 81 de la Organización Internacional del Trabajo.
3	Ley N° 27269, aprueba la Ley de Firmas y Certificados Digitales.	Regula la utilización de la firma electrónica otorgándole la misma validez y eficacia jurídica que el uso de una firma manuscrita u otra análoga que conlleve manifestación de voluntad.
4	Ley N° 27658, aprueba la Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.	Establece los principios y la base legal para iniciar el proceso de modernización de la gestión del Estado, en todas sus instituciones e instancias.
5	Ley N° 30814, aprueba la Ley de Fortalecimiento del Sistema Inspectivo.	Fortalece el Sistema de Inspección del Trabajo, asignándole, de manera temporal a la SUNAFIL, las competencias y funciones a que hace referencia el segundo párrafo del artículo 3 de la Ley 29981.



6	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.	Establece el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
7	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.	Desarrolla las normas establecidas en los Títulos I, II y IV de la Ley No 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
8	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, aprueba el Reglamento de Organización y Funciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su modificatoria	Establece las funciones y competencias de los órganos y unidades orgánicas de la SUNAFIL.
9	Decreto Supremo N° 052-2008-PCM, aprueba el Reglamento de la Ley de Firmas y Certificados Digitales.	Regula la utilización de las firmas digitales y el régimen de la Infraestructura Oficial de Firma Electrónica para los sectores público y privado, de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 27269 - Ley de Firmas y Certificados Digitales, modificada por la Ley N° 27310, en adelante la Ley.
10	Decreto Supremo N° 003-2020-TR, aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.	Regula el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
11	Resolución de Gerencia General N° 134-2019-SUNAFIL-GG, aprueba las Normas del Sistema Gestión de Documentos de Archivo de la SUNAFIL.	Establece las disposiciones para definir y regular estructural, normativa y funcionalmente la gestión de documentos de archivo de la SUNAFIL.
12	Resolución de Contraloría General 320-2006-CG, aprueba las Normas de Control Interno.	Propicia el fortalecimiento de los sistemas de control interno y la mejora la gestión pública, en relación a la protección del patrimonio público y al logro de los objetivos y metas institucionales.



	Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 MAR. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

13	Norma Técnica Peruana ISO/IEC 27001 2008, Tecnología de la Información, Técnicas de seguridad. Sistemas de gestión de seguridad de la información. Requisitos	Especifica los requisitos, para establecer, implementar, operar, monitorear, revisar, mantener y mejorar un ISMS documentado dentro del contexto de los riesgos de negocio de la organización.
----	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en la presente Directiva son de aplicación para las unidades de organización y servidores civiles de la SUNAFIL, así como para los administrados que intervienen en el trámite de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.

4. DEFINICIONES

- 4.1 **Casilla electrónica:** Buzón electrónico asignado al usuario, creado en el Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL, cuyo propósito es el trámite seguro y confiable de las notificaciones en el marco de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL. La casilla electrónica se constituye en un domicilio digital obligatorio.
- 4.2 **Clave SOL:** Texto conformado por números y letras, de conocimiento exclusivo del usuario, que asociado al código de usuario otorga privacidad en el acceso a SUNAT Operaciones en Línea¹.
- 4.3 **Cuenta de usuario:** Colección de información conformada por números y letras que permiten generar un usuario y contraseña mediante la cual se accede al Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL.
- 4.4 **Formulario de registro:** Formulario disponible en el enlace del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL en el cual se consignan los datos del administrado requeridos para la asignación de la casilla electrónica.

5. ABREVIATURAS

- OGTIC : Oficina General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- SINEL : Sistema Informático de Notificaciones Electrónicas
- SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- UTDA : Equipo Funcional denominado Unidad de Trámite Documentario y Archivo



¹ Según el inciso e) del artículo 1° de la Resolución de Superintendencia N° 109-2000/SUNAT y normas modificatorias.

	Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 MAR. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

6. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1 A través del Decreto Supremo N° 003-2020-TR se regula el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos administrativos y actuaciones de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL) a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica (SINEL).
- 6.2 El SINEL es el sistema web que trasmite y almacena la información de las notificaciones vía casilla electrónica, sobre los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL, tales como:
- Diligencias preliminares a la fiscalización laboral.
 - Actuaciones inspectivas de investigación o comprobatoria.
 - Actuaciones inspectivas de consulta o asesoramiento técnico.
 - Procedimiento administrativo sancionador (PAS).
 - Procedimiento de cobranza ordinaria.
 - Procedimiento de ejecución coactiva.

Adicionalmente, la casilla electrónica podrá ser utilizada para la comunicación de acciones de prevención, orientación y difusión en el marco de la función inspectiva, tales como:


- Acciones de orientación y prevención.
 - Alertas sobre el cumplimiento de las normas sociolaborales y de seguridad y salud en el trabajo.
- 6.3 La Gerencia General, a través de la UTDA, o el que haga sus veces, administra el SINEL.
- 6.4 La OGTIC es el órgano encargado de asegurar el funcionamiento técnico del SINEL a fin de garantizar el debido funcionamiento de la casilla electrónica, con la finalidad de que los documentos emitidos sean confiables, íntegros y disponibles. Asimismo, la OGTIC es el órgano responsable de la custodia de la información digital que el SINEL genere, considerando los plazos de retención determinados de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente sobre la materia.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1 Sobre la asignación de usuario para acceder a la casilla electrónica


- 7.1.1 La asignación de un usuario para acceder a la casilla electrónica se efectúa a los administrados que participen en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.

	Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 MAR. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

- 7.1.2 Para acceder a la casilla electrónica se debe ingresar al Portal Institucional de la SUNAFIL www.sunafil.gob.pe integrado por las secciones "Empleador" y "Trabajador".
- 7.1.3 A efectos de la notificación vía casilla electrónica, se consideran "usuarios" al trabajador, al empleador y a los representantes de los trabajadores u organización sindical, que participan en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL, así como a otros administrados con interés legítimo.
- 7.1.4 El acceso a la casilla electrónica se efectúa bajo los términos siguientes:
- a) En caso del empleador**
- i) El empleador accede a la casilla electrónica asignada por la SUNAFIL utilizando su Clave SOL.
 - ii) Al ingresar por primera vez, debe registrar los siguientes datos de contacto:
 - Correo electrónico y/o
 - Número de celular.

El registro de la citada información tiene el carácter de obligatorio, en caso de no hacerlo, no podrá recibir la comunicación de alertas.
- b) En caso del trabajador**
- i) Para acceder a la casilla electrónica, el trabajador debe registrar sus datos en el "Formulario de Registro", a fin de generar un usuario y contraseña.
 - ii) Como parte de sus datos de contacto, el trabajador consigna un correo electrónico y/o número de celular, a efectos de recibir las alertas de notificación.
- 7.1.5 Una vez asignada la casilla electrónica al trabajador, empleador o sujeto interesado, esta es considerada como el domicilio digital obligatorio a través de la que se notifican los documentos generados en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.



	Título: Normas para el Funcionamiento del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 06 MAR. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------

7.2 Sobre la asignación de usuarios para la gestión interna de la casilla electrónica

7.2.1 La Gerencia General, a través de la UTDA, o la que haga sus veces, autoriza los accesos que requieran las unidades de organización para la gestión de la casilla electrónica, según sus funciones.

7.3 Sobre las alertas de notificación a los usuarios vía casilla electrónica

7.3.1 La SUNAFIL envía a los usuarios las alertas de las notificaciones efectuadas en la casilla electrónica, en función a los datos de contacto registrados por éstos.

7.3.2 Las alertas de las notificaciones se realizan una vez efectuado el depósito en la casilla electrónica por los responsables de los documentos materia de notificación.

7.3.3 Es obligación de los usuarios, mantener operativo su correo electrónico y/o servicio de mensajería, a efectos de recibir las alertas emitidas por la SUNAFIL.

7.3.4 En caso de cambio o modificación de los datos de contacto registrados, el usuario debe actualizar la información en la opción correspondiente de la casilla electrónica.

7.4 Sobre el depósito de documentos y la validez y eficacia de la notificación vía casilla electrónica

7.4.1 Los documentos a ser notificados vía casilla electrónica son los generados en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL, señalados en el numeral 6.1 de la presente Directiva, cuya implementación se realiza de manera progresiva a través de la publicación del Cronograma a que hace referencia la Primera Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 003-2020-TR.

7.4.2 Los documentos notificados vía casilla electrónica tienen validez legal, siempre que contengan los elementos señalados en el artículo 9 del Decreto Supremo N° 003-2020-TR, debiendo encontrarse firmados digitalmente, según el procedimiento establecido en la Ley N° 27269, Ley de Firmas y Certificados Digitales y su reglamento, aprobado con Decreto Supremo N° 052-2008-PCM.



- 7.4.3 La fecha de emisión del documento generado en los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL a ser notificado, debe coincidir con la fecha de la firma digital en dicho documento.
- 7.4.4 La constancia de notificación vía casilla electrónica contiene la fecha y hora del depósito, la misma que debe ser impresa e incorporada en el expediente correspondiente.
- 7.4.5 La notificación se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla electrónica asignada al usuario.
- 7.4.6 La notificación surte sus efectos en la fecha de recepción en la casilla electrónica. En caso tal día sea inhábil, la notificación surte sus efectos el primer día hábil siguiente de haber sido recibida.
- 7.4.7 El cómputo de los plazos expresados en días se inicia el día hábil siguiente de aquel en que la notificación vía casilla electrónica surte efectos, salvo que en el acto administrativo notificado se señale fecha distinta.

7.5 Sobre la imposibilidad de uso de la notificación vía casilla electrónica

- 7.5.1 En caso de imposibilidad del uso de la notificación vía casilla electrónica, al día hábil siguiente de advertida tal situación, la unidad de organización responsable de la SUNAFIL efectúa la notificación utilizando las modalidades previstas en el numeral 20.1 del artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, observando el orden de prelación contenida en la citada disposición.





Resolución de Superintendencia

N° 138 -2020-SUNAFIL

Lima, 07 de Septiembre del 2020

VISTOS:

El Informe N° 0191-2020-SUNAFIL/INSSI, de fecha 13 de julio de 2020, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo; el Informe N° 0218-2020-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 27 de julio de 2020, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 207-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 7 de agosto de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la Inspección del Trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 017-2016-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano en fecha 20 de febrero de 2016, se aprueba la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada “Disposiciones para la Supervisión del Sistema Inspectivo”, cuya Versión 2 ha sido aprobada mediante la Resolución de Superintendencia N° 118-2016-SUNAFIL;

Que, de acuerdo al artículo 35 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales así como los procesos en materia de inspección del trabajo, teniendo como función específica establecida en el inciso a) del artículo 36 del referido Reglamento, la de formular y proponer las directivas, mecanismos y procedimientos para el cumplimiento de sus funciones, en el ámbito de su competencia, en coordinación con la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva;

Que, a través del Informe de vistos, la Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo presenta la propuesta de la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones para la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo", y señala que a partir de la experiencia en la implementación de las versiones que anteceden a la propuesta, en el periodo 2016 - 2019, y como parte de la mejora continua de los procesos, resulta importante actualizar dicho documento normativo a fin de coadyuvar a que la labor de supervisión y monitoreo a cargo del citado órgano de línea se realice de manera remota, en adición a la coyuntura especial por la que atraviesa el desarrollo de funciones de la SUNAFIL en el marco de la Emergencia Sanitaria a nivel nacional y el Estado de Emergencia Nacional decretados por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del COVID-19;

Que, la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI tiene como objetivo estandarizar las acciones del personal de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) en el cumplimiento de las funciones del mencionado órgano de línea, así como brindar las herramientas de información técnica a la dependencia supervisada respecto a las observaciones que sean identificadas en las acciones de supervisión que realice dicho órgano. Asimismo, busca establecer lineamientos para efectuar la supervisión oportuna y adecuada, en el marco del Sistema de Inspección del Trabajo, según los periodos establecidos y utilizando racionalmente los recursos asignados;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable para la aprobación de la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada "Disposiciones para la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo", pues señala que cumple con las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, denominada "Gestión de Instrumentos Normativos", siendo un instrumento que cuenta con un desarrollo especializado sobre las disposiciones para la supervisión de las dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, y se ha incluido mejoras en su aplicación;

Con el visado del Gerente General, de la Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;



Resolución de Superintendencia

N° 138 -2020-SUNAFIL


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar la Versión 3 de la Directiva N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI, denominada “DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO”, que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.








EDILBERTO MARTIN TERRY RAMOS
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL


	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: <p style="text-align: right;">07 SEP. 2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

DIRECTIVA N° 001-2016-SUNAFIL/INSSI

**DISPOSICIONES PARA LA SUPERVISIÓN DE LAS
DEPENDENCIAS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL
TRABAJO**

Aprobado por Resolución de Superintendencia
N° 138-2020-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	13 JUL. 2020	
Revisado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva	10 AGO. 2020	
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría	10 AGO. 2020	
	Rubino John Cáceres Blas Díaz	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto	10 AGO. 2020	
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica	10 AGO. 2020	
	Sergio González Guerrero	Gerente General	10 AGO. 2020	
Aprobado por:	Edilberto Martín Terry Ramos	Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral	07 SEP. 2020	


	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia
1	-	Versión Inicial del Documento (Resolución de Superintendencia N° 017-2016-SUNAFIL)	01	17/02/2016
2	-	Versión modificada del documento (Resolución de Superintendencia N° 118-2016-SUNAFIL)	02	03/11/2016
3	-	Reestructuración del contenido del documento	03	
4	7.1	Se incluye 3 tipos de Supervisión y se orienta las actividades a estos tres tipos	03	
5	7.4.1	Se modifican las actividades del procedimiento de monitoreo, priorizando la verificación remota y no las visitas como parte de su desarrollo	03	
6	8	Reducción del número de Anexos a utilizar, retirando principalmente las encuestas, modificación de los formatos de Relación de Expedientes y adecuación de los modelos de informes a los tres tipos de supervisión	03	

INDICE

1. OBJETIVO.....	04
2. BASE LEGAL.....	04
3. ALCANCE.....	05
4. ACRÓNIMOS.....	06
5. DEFINICIONES.....	06
6. RESPONSABILIDADES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	08
6.1. RESPONSABILIDAD DEL INTENDENTE NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INSPECTIVO.....	08
6.2. FACULTADES DEL EQUIPO SUPERVISOR EN LA SUPERVISIÓN.....	08
6.3. OBLIGACIONES DEL EQUIPO SUPERVISOR EN LA SUPERVISIÓN.....	09
6.4. OBLIGACIONES DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA.....	09
7. FASES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	10
7.1. TIPOS DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	10
7.2. PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	11
7.3. EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	14
7.4. MONITOREO DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	18
7.5. MEJORA CONTINUA DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO.....	20
8. ANEXOS.....	20
8.1. ANEXO 1: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA.....	21
8.2. ANEXO 2: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 1.....	22
8.3. ANEXO 3: ESTRUCTURA DE LOS INFORMES TÉCNICOS DE SUPERVISIÓN- TIPO 2.....	25
8.4. ANEXO 4: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 3.....	33
8.5. ANEXO 5: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE MONITOREO.....	37

	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

1. OBJETIVO


La presente Directiva tiene como objetivo estandarizar las acciones del personal de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (INSSI) en el cumplimiento de las funciones del mencionado órgano, así como brindar las herramientas de información técnica a la dependencia supervisada respecto a las observaciones que sean identificadas en las acciones de supervisión que realice dicho órgano. Asimismo, busca establecer lineamientos para efectuar la supervisión oportuna y adecuada, en el marco del Sistema de Inspección del Trabajo, según los periodos establecidos y utilizando racionalmente los recursos asignados.

2. BASE LEGAL


N°	NORMA LEGAL	REFERENCIA APLICABLE
1	Convenio N° 81 de la OIT, Convenio sobre la Inspección del Trabajo, 1947.	En su artículo 4 se refiere a que, cuando sea compatible con la práctica administrativa de un país, la inspección del trabajo deberá estar bajo la vigilancia y control de una autoridad nacional.
2	Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.	El artículo 19 de la Ley establece que la SUNAFIL podrá establecer mecanismos de articulación y coordinación con la finalidad de implementar mecanismos de seguimiento, supervisión, evaluación y monitoreo, así como indicadores para la mejora continua.
3	Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, y modificatoria.	Su artículo 35 establece que la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo es responsable de supervisar y evaluar el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, así como los procesos en materia de inspección del trabajo.
4	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Establece las reglas que rigen al procedimiento de inspección del trabajo, así como las infracciones y sanciones aplicables por el incumplimiento de las normas laborales.

5	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación y forma de aplicación de las multas por incumplimiento de las obligaciones laborales.
6	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	El artículo II del Título Preliminar señala que la ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales; precisando que las leyes que crean y regulan los procedimientos especiales no podrán imponer condiciones menos favorables a los administrados que las previstas en esta norma. Asimismo, el artículo III del Título Preliminar señala que la norma tiene por finalidad establecer el régimen jurídico aplicable para que la actuación de la Administración Pública sirva a la protección del interés general, garantizando los derechos e intereses de los administrados y con sujeción al ordenamiento constitucional y jurídico en general.
7	Decreto Supremo N° 002-2017-TR, que aprueba el Reglamento del Sistema de Inspección del Trabajo	El acápite f) del subnumeral 2.1 del numeral 2 del artículo 4, dispone que la SUNAFIL, como Autoridad Central del Sistema de Inspección, Supervisar, tiene la función de evaluar y monitorear el funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo (SIT).

3. ALCANCE



La presente Directiva resulta aplicable a todos los integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo a nivel nacional, tales como la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, la Intendencias Regionales y sus Zonales de Trabajo, la Intendencia de Lima Metropolitana, las Direcciones de Inspección de Trabajo de las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales y sus dependencias, o Funcionarios Regionales que hagan sus veces, el personal inspectivo en sus tres niveles funcionales (Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares), y los servidores civiles que laboran en la Intendencia Nacional del Sistema Inspectivo, quienes deberán cumplirlo estrictamente.

	<p>Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo</p>	<p>Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

4. ACRÓNIMOS

- **INII:** Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- **INSSI:** Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.
- **INPA:** Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría.
- **ITS:** Informe Técnico de Supervisión.
- **MTPE:** Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.
- **SIT:** Sistema de Inspección del Trabajo.
- **SIIT:** Sistema Informático de Inspección del Trabajo.
- **SUNAFIL:** Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.

5. DEFINICIONES

5.1. DEPENDENCIA SUPERVISADA

Es la denominación que reciben los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, que se encuentran sujetos a la supervisión por parte de la INSSI, tales como la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana, las Direcciones de Inspección de Trabajo de las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales, Jefaturas Zonales, y los que hagan sus veces.

5.2. DEPENDENCIA MONITOREADA

Es la denominación que reciben los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, constituidos por la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana, las Direcciones de Inspección de Trabajo de las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales, Jefaturas Zonales, y los que hagan sus veces, que previamente han sido objeto de supervisión, y que se encuentran sujetos al monitoreo en la implementación de las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico de Supervisión emitido por la INSSI.

5.3. EQUIPO SUPERVISOR

Servidores civiles de la INSSI que tienen a su cargo las acciones de supervisión, y que cuentan con la autorización del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

5.4. EQUIPO DE MONITOREO

Servidores civiles de la INSSI que ejecutan el monitoreo, y que cuentan con la autorización del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

5.5. INADECUADA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA

Incumplimiento evidente de la legislación laboral o de la de inspección del trabajo o apartamiento inmotivado de los precedentes vinculantes emitidos por el Tribunal Constitucional, el Poder Judicial o la Administración del Trabajo, que es advertido en la revisión de expedientes durante las actuaciones del Equipo Supervisor.

5.6. INDEBIDA TRAMITACIÓN DE EXPEDIENTES

Son los supuestos de grave negligencia o deliberada comisión de actos contrarios a la legalidad por parte del personal inspectivo y/o las autoridades inspectivas. En tales casos, no importa que se produzca un daño efectivo a los administrados o a la Administración Pública, siendo tan solo relevante que se determinen tales supuestos para que la INSSI emita las medidas de recomendación correspondientes.

5.7. MONITOREO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Es un proceso sistemático, independiente y documentado, mediante el cual se verifica el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los Informes Técnicos de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.

5.8. TIPOS DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO


Son mecanismos de intervención a cada uno de los órganos desconcentrados del Sistema de Inspección del Trabajo, los cuales dependerán del alcance y naturaleza de la supervisión.

5.9. SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO (SIT)

Es un sistema único, polivalente e integrado constituido por el conjunto de normas, órganos, servidores públicos y recursos orientados a garantizar el adecuado cumplimiento de la normativa laboral, de prevención de riesgos laborales, empleo, trabajo infantil, promoción del empleo y formación para el trabajo, seguridad social, migración y trabajo de extranjeros, y cuantas otras materias le sean atribuidas, en el marco de la Constitución Política del Perú, la legislación vigente y de los instrumentos internacionales ratificados por el Estado peruano.

5.10. SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Es un proceso sistemático, independiente y documentado, el cual comprende la verificación de la totalidad de procesos de las entidades supervisadas, la misma que comprende la gestión del sistema de Inspección del Trabajo, procedimiento de actuaciones inspectivas y el procedimiento sancionador, así como la revisión de expedientes de actuaciones inspectivas y sancionadores, para garantizar la eficaz prestación de los servicios de la inspección del trabajo, buscando no solo el cumplimiento de metas sino la calidad de los productos.

	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

La supervisión del desarrollo de las acciones previas se desarrollará en el marco de lo dispuesto por la Intendencia Nacional de Supervisión y/o por la Alta Dirección de la SUNAFIL o del MTPE.

5.11. RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA

Término utilizado para referirse a los servidores civiles responsables de la Intendencia Nacional de Prevención y Asesoría, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, las Intendencias Regionales, la Intendencia de Lima Metropolitana, las Direcciones de Inspección de Trabajo de las Gerencias o Direcciones Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo de los Gobiernos Regionales, Jefaturas Zonales, y los que hagan sus veces.

5.12. RESPONSABLE DEL EQUIPO SUPERVISOR

Servidor de la INSSI que cumple la función de dirigir la supervisión, autorizado por el Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

6. RESPONSABILIDADES, FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

6.1. RESPONSABILIDAD DEL INTENDENTE NACIONAL DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA INSPECTIVO

En la ejecución de la presente Directiva el Intendente Nacional es responsable de:

1. Supervisar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en la presente Directiva.
2. Proponer modificaciones y/o mejoras al documento, estableciendo los canales de comunicación con los órganos supervisados a fin de realizar la retroalimentación de la supervisión.
3. Modificar los formatos contenidos en la presente Directiva.

6.2. FACULTADES DEL EQUIPO SUPERVISOR EN LA SUPERVISIÓN

El Equipo Supervisor, dentro de sus labores de supervisión, ejercerá las siguientes facultades:

1. Solicitar a la dependencia supervisada que se le brinde las facilidades, a fin de realizar eficientemente su labor, las cuales pueden consistir en otorgar un ambiente, mobiliario, equipo de cómputo, impresora, fotocopidora, asistencia de un personal administrativo u otro recurso adicional.
2. Requerir la exhibición o el envío vía correo electrónico de información, documentación, registros y expedientes relacionados al funcionamiento del Sistema de Inspección del Trabajo. Asimismo, puede solicitar copias simples de los documentos exhibidos. Tal información incluye aspectos relacionados al

- personal, recursos y medios materiales con que cuenta la dependencia supervisada para la realización de las funciones inspectivas de su competencia.
3. Requerir la entrega de copias o el envío vía correo electrónico de los documentos que permitan sustentar las conclusiones del Informe Técnico de Supervisión.
 4. Entrevistar a las autoridades de las dependencias a cargo de la Inspección del Trabajo, al personal inspectivo y a quienes desempeñen funciones de asistencia técnica, colaboración y gestión administrativa dentro del Sistema de Inspección del Trabajo de la dependencia supervisada, de corresponder.
 5. Requerir el registro o reporte de las órdenes de inspección y procedimientos sancionadores.
 6. Seleccionar y requerir la exhibición o el envío vía correo electrónico de los expedientes de inspección laboral, de acuerdo a los criterios previstos en el presente documento.
 7. Acceder y verificar la existencia y contenido de los diversos registros con los que debe contar la dependencia supervisada.

6.3. OBLIGACIONES DEL EQUIPO SUPERVISOR EN LA SUPERVISIÓN

El Equipo Supervisor, dentro de sus labores de supervisión, está obligado a:

1. Presentarse e identificarse ante las autoridades de la Dependencia supervisada, según corresponda.
2. Presentarse ante el personal inspectivo de la Dependencia supervisada, de corresponder.
3. Explicar el objeto de la supervisión.
4. Mantener su autonomía, imparcialidad y objetividad respecto de los funcionarios/directivos y servidores de la Dependencia supervisada.
5. Realizar la supervisión con integridad, profesionalismo y honestidad en el marco del debido procedimiento.
6. Mantener la confidencialidad y el estricto manejo de la información que le ha sido confiada para realizar la Supervisión.
7. Emplear en la Supervisión, procedimientos basados en evidencia, para alcanzar conclusiones confiables y repetibles.
8. Cumplir con los plazos establecidos para la visita de supervisión encomendada.
9. Realizar la supervisión dentro del horario de trabajo de la dependencia supervisada. En caso la supervisión requiera una ampliación del horario, deberá ser solicitada al responsable de la Dependencia supervisada.
10. Concluida la supervisión, elaborar el informe técnico de supervisión que corresponda.

6.4. OBLIGACIONES DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA

Las Entidades Supervisadas, por el Equipo Supervisor, deberán cumplir con las siguientes obligaciones, bajo responsabilidad:

1. Brindar la información requerida y las facilidades necesarias para que el Equipo Supervisor pueda desarrollar eficientemente sus funciones.
2. Designar a un Servidor de la Dependencia supervisada para que realice las coordinaciones conducentes para la entrega, envío y recepción de documentos de sus diferentes unidades orgánicas (Direcciones o Gerencias, Sub Direcciones, Zonales de Trabajo, Intendencias, Sub Intendencias, etc.)
3. Poner a disposición del Equipo Supervisor los expedientes inspectivos y sancionadores que les sean solicitados, ya sea de manera presencial o virtual (mediante el correo electrónico institucional).
4. Autorizar el traslado de los expedientes seleccionados, en copia simple o certificada, desde la sede de la dependencia a supervisar hacia la sede de la SUNAFIL, para lo cual se dejará constancia mediante un cargo de entrega, en que se indicará el número del expediente, el nombre o razón social del sujeto inspeccionado, y el número de folios de cada expediente, ante su requerimiento y/o la remisión de los expedientes al correo electrónico institucional del responsable de la supervisión.
5. Autorizar el fotocopiado o escaneo de los documentos, expedientes inspectivos y sancionadores seleccionados, al interior o exterior de la dependencia de su responsabilidad, para lo cual se dejará constancia mediante un cargo de entrega, debidamente firmado por las partes en señal de conformidad, en que se indicará el número del expediente, el nombre o razón social del sujeto inspeccionado, y el número de folios de cada expediente.
6. Autorizar la ampliación del horario de Supervisión, por motivos razonables, a efectos de optimizar tiempos y recursos.

7. FASES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

7.1. TIPOS DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

7.1.1. SUPERVISIÓN TIPO 1

Consiste en la revisión y validación de la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo en relación con los principales indicadores, que contienen los procesos de: i) programación, ii) actuación inspectiva, iii) fase instructora; y, iv) fase resolutora.

7.1.2. SUPERVISIÓN TIPO 2

Consiste en la revisión y validación de la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo en relación con los principales indicadores, que contienen los procesos de: i) programación, ii) actuación inspectiva, iii) fase instructora; y, iv) fase resolutora.

Asimismo, este tipo de supervisión implica la revisión de expedientes de actuaciones inspectivas concluidos con informe de actuaciones inspectivas y de expedientes sancionadores concluidos, a fin de evaluar el cumplimiento de la normativa tanto inspectiva como sociolaboral, en el desarrollo de los mismos.

7.1.3. SUPERVISIÓN TIPO 3

Consiste en la revisión y validación de la información obtenida por el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) y la remitida por los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo en relación a los principales indicadores, que contienen los procesos de: i) programación, ii) actuación inspectiva, iii) fase instructora; y, iv) fase resolutoria. Asimismo, este tipo de supervisión implica la inclusión de la revisión de expedientes concluidos, con la incorporación de análisis de aspectos administrativos de los órganos desconcentrados

Por su parte, la Supervisión según su alcance y naturaleza, se clasifica en:

En función de su alcance:

- Supervisión total.
- Supervisión parcial.

En función a su naturaleza:

- Supervisión programada.
- Supervisión no programada.


7.2. PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo determina los criterios para la programación de la supervisión, los mismos que son revisados y modificados como parte de la mejora continua del proceso de supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.

Los plazos de ejecución de la supervisión son los siguientes:

- hasta cinco (5) días hábiles cuando la visita se efectúe en las instalaciones de la Dependencia supervisada; y,
- hasta diez (10) días hábiles cuando se efectúe en la sede central de la SUNAFIL.

El Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo puede autorizar una prórroga de hasta cinco (5) días hábiles para ambos casos, el mismo plazo se contará si la supervisión se realizara de manera virtual.

	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

7.2.1. Etapas de la planificación de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

La planificación de la supervisión debe realizarse de acuerdo a las etapas siguientes:

ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS (ETAPAS)	PUESTO/ROL-UNIDAD ORGÁNICA
1.- Identificación de la Dependencia a Supervisar La identificación de la dependencia a supervisar se realiza a partir del Plan Anual de Supervisión del Sistema Inspección del Trabajo (PASSIT) u otros criterios según decisión del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.	Intendente Nacional de Supervisión de Sistema Inspectivo
2.- Desarrollo del Programa de Supervisión El responsable del Equipo Supervisor determina el alcance, la naturaleza, y el tipo de supervisión a realizar, y asigna a cada miembro del Equipo de Supervisión responsabilidades en la supervisión. Finalmente, el Equipo Supervisor evalúa los riesgos y determina las medidas de control para el desarrollo de la Supervisión.	Responsable del Equipo Supervisor
3.- Solicitud de Supervisión No Programada El Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, a solicitud de terceros o por iniciativa de su despacho, puede realizar la Supervisión no programada, comunicando tal diligencia al Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral. Dicha solicitud también puede provenir de una indicación de la Alta Dirección de la SUNAFIL y/o del MTPE.	Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
4.- Preparación de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo. Esta etapa se inicia con la recopilación de la siguiente documentación de la dependencia a Supervisar: <ul style="list-style-type: none"> • Plan Anual de Inspección del Trabajo-PAIT, Plan Anual de Promoción y Difusión del Sistema de Inspección del Trabajo-PLANAPD, Plan Anual de Prevención y Asesoría del Sistema de Inspección del Trabajo-PLANAPA, y sus avances a la fecha de la diligencia. • Estructura orgánica y funciones asignadas. 	

- Nombre y apellidos, profesión y régimen laboral de Supervisores Inspectores, Inspectores de Trabajo e Inspectores Auxiliares con que cuenta la dependencia supervisada.
- Informe de Visitas de Supervisión realizadas en periodos anteriores.
- Detalle de las órdenes de inspección y orientación en estado de distribuidas o cerradas en el SIIT (denuncias y operativos) por Inspector del Trabajo e Inspector Auxiliar.
- Reportes y otro tipo de información de los procesos del Sistema de Inspección de Trabajo del SIIT o de otras fuentes de información.
- Otros, que sea necesario.

Responsable del Equipo Supervisor

La recopilación de los documentos será realizada por el responsable del Equipo Supervisor, o por quién este designe.


El responsable del Equipo Supervisor elabora un informe, el mismo que detallará el alcance, la naturaleza, y el tipo de supervisión.

Para los casos de supervisiones programadas, el responsable del Equipo Supervisor puede solicitar, con dos (2) días hábiles de anticipación, a la máxima autoridad de la dependencia supervisada, quién debe enviar los expedientes de su dependencia bajo responsabilidad.

Lo señalado en el párrafo anterior no es de aplicación para las supervisiones no programadas, debido a su naturaleza inopinada.

El responsable del Equipo Supervisor, gestiona ante el Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, la emisión de un documento formal correspondiente (Oficio o Memorándum), para su presentación ante las dependencias supervisadas a las cuales se va efectuar la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo.



	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------

7.3. EJECUCIÓN DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Durante la supervisión, el responsable de la dependencia supervisada brinda las facilidades al equipo de supervisión, a fin de que pueda acceder a la información que corresponda, tales como expedientes, documentos, registros, entre otros, para la revisión respectiva.

El personal Inspectivo y administrativo de la Dependencia supervisada debe estar a disposición del Equipo Supervisor, a su sólo requerimiento, a efectos de brindar información y otros aportes que sean requeridos.

Cuando las circunstancias lo justifiquen, el Equipo Supervisor puede solicitar el envío de los expedientes vía correo electrónico, los mismos que serán remitidos a la INSSI en el plazo máximo de tres (03) días hábiles, bajo responsabilidad del responsable de la Dependencia supervisada.

La supervisión se ejecuta mediante la revisión de los expedientes de inspección laboral seleccionados, de acuerdo a las siguientes reglas:

1. Cada etapa y acto del procedimiento de inspección laboral es evaluado y revisado.
2. Culminada la revisión de los expedientes, se procede a anexar los folios pertinentes de los expedientes, que sustentarán documentalmente las conclusiones del Informe Técnico de Supervisión.

7.3.1. Etapas de la ejecución de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo

La ejecución de la Supervisión, debe realizarse según las siguientes etapas:



ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS	PUESTO/ROL-UNIDAD ORGÁNICA
1.- Selección del Equipo Supervisor El Intendente de la INSSI conforma el Equipo Supervisor y su Responsable, considerando la especialidad, tamaño de la dependencia a supervisar, tipo de supervisión, entre otros criterios; para garantizar la idoneidad del Equipo Supervisor.	Intendente Nacional de Supervisión de Sistema Inspectivo
2.- Criterios de Selección de Expedientes La selección de expedientes considera los siguientes criterios vinculantes: <ul style="list-style-type: none"> • La urgencia de tutela de los derechos relacionados al caso: trabajo forzado, trabajo infantil, trabajo de personas con discapacidad 	


<p>y poblaciones ocupacionales vulnerables y seguridad y salud en el trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuantía de las multas propuestas. • Resoluciones Administrativas que no acojan las propuestas de sanción de las actas de infracción. • Resoluciones Administrativas de segunda instancia que revoken total o parcialmente las sanciones impuestas en primera instancia o las que declara la nulidad. • Tiempo que demandó la atención del expediente (desde que fue entregado al personal inspectivo). • Número de trabajadores afectados. • Carga acumulada en la dependencia a evaluar. • Otros, que ameriten su inclusión. <p>El responsable del Equipo Supervisor, debe tener en cuenta para la muestra mínima de expedientes, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 10 expedientes inspectivos culminados con Informes de Actuación Inspectiva. • 10 expedientes sancionadores culminados con resolución que agota la vía administrativa en primera o segunda instancia. <p>El referido tamaño mínimo de muestra debe ser obtenida de la Dependencia supervisada.</p>	<p>Responsable del Equipo Supervisor</p>
<p>3.- Notificación de la Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo El Intendente de la INSSI, remite un documento a la máxima autoridad de la dependencia supervisada, donde comunica la realización de la diligencia y acredita al Equipo Supervisor designado. No aplica para el caso de Supervisión No Programada.</p>	<p>Intendente Nacional de Supervisión de Sistema Inspectivo</p>
<p>4.- Contacto Inicial La supervisión se inicia con la presentación e identificación, mediante oficio, del Equipo Supervisor en la sede donde funciona la dependencia supervisada, solicitando la presencia del responsable de la Dependencia supervisada y/o vía telefónica para solicitar las facilidades del caso, para la supervisión.</p> <p>El propósito es:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentar al Equipo Supervisor. 	<p>Responsable del Equipo Supervisor</p>



<ul style="list-style-type: none"> • Exponer el alcance, la naturaleza y el tipo de Supervisión. • Explicar el procedimiento de Supervisión y las metodologías a utilizar. • Confirmar los horarios establecidos para la Supervisión. • Definir los servidores que acompañaran a los miembros del equipo supervisor. <p>En caso de negativa del responsable de la Dependencia supervisada para la realización de la supervisión, el responsable del Equipo Supervisor informa por conducto regular al Órgano de Control Interno (OCI) de la Dependencia supervisada dicha negativa.</p>	<p>Equipo Supervisor</p>
<p>5.- Desarrollo de la Supervisión</p> <p>Esta fase comprende la supervisión, con los interlocutores, con el propósito de buscar evidencia objetiva (documentos, registros, entrevistas, etc.) que permitan establecer su grado de cumplimiento.</p> <p>La selección de muestra de expedientes debe ser realizada de manera aleatoria, para tal efecto el Responsable del Equipo Supervisor identifica los expedientes finalizados, correspondiente al grupo o universo de expedientes: i) Expedientes inspectivos: Concluidos en Informes de Inspección o Actas de Infracción, ii) Expedientes sancionadores: Concluidos con resolución administrativa de primera o segunda instancia, en situación de firme y que haya agotado la vía administrativa; y a partir del mismo seleccionará de manera aleatoria los expedientes a verificar.</p> <p>El Equipo Supervisor solicita, al Servidor designado la entrega y/o envío de documentos, expedientes inspectivos y sancionadores seleccionados (Anexo N° 2).</p> <p>De evidenciarse, retrasos o dilaciones injustificadas en la entrega de documentos, el responsable del Equipo Supervisor consigna tal hecho en el Informe Técnico de Supervisión.</p> <p>En el marco de las medidas de ecoeficiencia para el Sector Público, el Equipo Supervisor, la Dependencia supervisada remite vía correo electrónico los expedientes seleccionados.</p>	<p>Equipo Supervisor Representantes y Autoridades de la Dependencia supervisada</p>

<p>6- Reunión de Cierre La reunión de cierre tiene por objeto finalizar formalmente la Supervisión, y se realiza bajo la dirección del responsable del Equipo Supervisor, vía telefónica.</p>	<p>Equipo Supervisor Representantes y Autoridades de la Dependencia supervisada</p>
<p>7.- Elaboración y trámite del Informe Técnico de Supervisión Culminada la supervisión, el responsable del Equipo Supervisor, en colaboración con el Equipo Supervisor, procede a elaborar el Informe Técnico de Supervisión.</p> <p>El Informe Técnico de Supervisión debe contener los aspectos señalados por cada tipo de Supervisión, establecidos en los Anexos N°s 3, 4 y 5, según corresponda.</p> <p>Las conclusiones y recomendaciones se realizan sobre la base de la información recogida de la supervisión.</p> <p>Las recomendaciones contienen la propuesta de acciones correctivas necesarias para subsanar las observaciones formuladas. Debe existir congruencia entre las observaciones detalladas, conclusiones y recomendaciones del Informe Técnico de Supervisión.</p> <p>El Informe Técnico de Supervisión debe ser entregado por el Equipo de Supervisión dentro del plazo máximo para el Tipo 1: cinco (5) días hábiles, Tipo 2: diez (10) días hábiles y Tipo 3: quince (15) días hábiles, este plazo será contabilizado a partir de finalizada la supervisión.</p> <p>El Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo podrá autorizar la suspensión y/o ampliación del plazo señalado en el párrafo anterior, de presentarse causa justificada, tales como la realización de Supervisión continuas, entre otras funciones o tareas encomendadas.</p> <p>El Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo evalúa y refrenda el Informe Técnico de Supervisión y dispone su elevación al Superintendente de la SUNAFIL, o en su defecto puede solicitar las modificaciones a las</p>	<p>Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo Responsable del Equipo Supervisor</p>



	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: <p style="text-align: right;">07 SEP. 2020</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>conclusiones y/o recomendaciones o agregar otras.</p> <p>La INSSI eleva el Informe Técnico Supervisión, para conocimiento y toma de acciones que considere pertinentes, al Despacho del Superintendente en el plazo máximo de quince (15) días hábiles de presentado el mismo.</p> <p>La Intendencia de Supervisión del Sistema Inspectivo pone en conocimiento de las dependencias supervisadas el Informe Técnico de Supervisión para la implementación de las recomendaciones efectuadas.</p>	
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.4. MONITOREO DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

Las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico de Supervisión deben ser tomadas en cuenta por los órganos que componen el Sistema de Inspección del Trabajo, para su implementación, debiendo remitir a la INSSI un Informe sobre el estado de implementación de las mismas, en un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles.


La Intendencia de Supervisión del Sistema Inspectivo verifica el cumplimiento de las recomendaciones detalladas en los Informes Técnico de Supervisión.

7.4.1. Etapas del Monitoreo de Implementación de las Recomendaciones de los Informes Técnicos de Supervisión

ACTIVIDADES Y LINEAMIENTOS (ETAPAS)	PUESTO/ROL-UNIDAD ORGÁNICA
<p>1. Preparación del Monitoreo de la Implementación de las Recomendaciones de los Informes Técnicos de Supervisión</p> <p>El Equipo de Monitoreo, de manera previa, realizará la recopilación y revisión de los Informes Técnicos de Supervisión, a efectos de verificar los plazos de cumplimiento, y los tipos de recomendaciones (documentales, de gestión, infraestructura, recursos humanos, entre otros).</p> <p>Adicionalmente a lo señalado en el párrafo anterior, el Equipo de Monitoreo, debe determinar (de acuerdo al tipo de recomendación) cuales de ellas se puede verificar remotamente, evaluando su avance o cumplimiento mediante el cruce de información u otras de acuerdo al tipo de recomendación, o si en su defecto, necesariamente se requiere la</p>	<p>Intendente Nacional de Supervisión de Sistema Inspectivo. Equipo de Monitoreo</p>

<p>presencia en la dependencia que fue supervisada para verificar in situ su cumplimiento.</p>	
<p>2.- Desarrollo del Monitoreo El Equipo de Monitoreo solicita información y documentación a las dependencias supervisadas y dependencias de la SUNAFIL que estime necesario para verificar el cumplimiento de las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico de Supervisión, para su evaluación.</p>	<p>Equipo de Monitoreo Representantes y Autoridades de la Entidad Monitoreada</p>
<p>3.- Elaboración y trámite del Informe Técnico de Monitoreo Finalizada la evaluación de la documentación, el Equipo Supervisor elabora un Informe Técnico de Monitoreo dirigido al Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo (Anexo N° 6).</p> <p>La presentación del Informe Técnico de Monitoreo, por parte del Equipo de Monitoreo, a la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, se realiza en el plazo de cinco (5) días hábiles de recepcionada la información para la elaboración del informe.</p> <p>El Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo puede autorizar la interrupción del plazo señalado en el párrafo anterior, de presentarse causa justificada, tales como Supervisión y/o Monitoreos continuos.</p> <p>La INSSI eleva, para conocimiento, el Informe Técnico de Monitoreo al Gerente General de la SUNAFIL dentro del plazo máximo de diez (10) días hábiles de presentado el mismo.</p> <p>De constatarse incumplimientos en la implementación de las recomendaciones del Informe Técnico de Supervisión por parte de las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, la INSSI comunica mediante un documento formal (oficio) al Órgano de Control Institucional (OCI) de los Gobiernos Regionales, del no cumplimiento de las recomendaciones.</p> <p>En el caso de incumplimientos de las recomendaciones del Informe Técnico de Supervisión por parte de la Intendencia de Lima Metropolitana o las Intendencias Regionales, la INSSI comunica mediante un documento formal al</p>	<p>Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo Responsable del Equipo de Monitoreo</p>



	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------

despacho del Gerente General de la SUNAFIL para que tome conocimiento de los mismos a fin que sea remitido al área correspondiente para el inicio de las acciones que correspondan.	
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

7.5. MEJORA CONTINUA DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO


La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo gestiona los procesos de su competencia bajo el enfoque de mejora continua, considerando para tal efecto la revisión de los siguientes elementos:

- i. Desempeño del Equipo Supervisor según lo dispuesto en los principios del presente documento.
- ii. Cumplimiento de plazos para con el desarrollo de la visita de supervisión y entrega del Informe Técnico de Supervisión.
- iii. Análisis de la ruta óptima de viaje y costos asociados.
- iv. Cumplimiento de plazos para el levantamiento de hallazgos de supervisión de parte de las Entidades Supervisadas.

Las mejoras identificadas son incorporadas al proceso de Supervisión del Sistema de Inspección del Trabajo mediante la modificación de los respectivos instrumentos de gestión y con la aprobación del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo.

8. ANEXOS

- 8.1 ANEXO N° 01: Relación de Expedientes de la Dependencia supervisada.
- 8.2 ANEXO N° 02: Estructura del Informe Técnico de Supervisión – Tipo 1.
- 8.3 ANEXO N° 03: Estructura de Informes Técnico de Supervisión – Tipo 2.
- 8.4 ANEXO N° 04: Estructura del Informe Técnico de Supervisión – Tipo 3.
- 8.5 ANEXO N° 05: Estructura del Informe Técnico de Monitoreo.

	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

8.1. ANEXO N° 01: RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA

	<p align="center">RELACIÓN DE EXPEDIENTES DE LA DEPENDENCIA SUPERVISADA</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------

En la ciudad de _____, dependencia supervisada _____, siendo las _____ hrs. Del día _____ del mes de _____ del año _____, se detalla la relación de expedientes:

1. Relación de Expedientes Investigatorios:

N°	ORDEN	EMPRESA	FOLIOS


2. Relación de Expedientes Sancionadores:

N°	ORDEN	EMPRESA	TIPO	FOLIOS
			Expediente Investigatorio	
			Expediente Sancionador	

Se adjunta otro tipo de información:



- 1.
- 2.
- 3.

	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia:
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------

07 SEP. 2020

8.2. ANEXO N° 02: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 1

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/INSSI

DEPENDENCIA :
SUPERVISADA :
TIPO :
ALCANCE :
NATURALEZA :
FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Aprobado por:			

1. INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia supervisada

Intendencia Regional

Sub Intendencia de Actuación
Inspectiva

Sub Intendencia de Resolución

Autoridad Instructora

Número de Personal Inspectivo

Fecha de Supervisión

Personal encargado de la
Supervisión**2. ASPECTOS EVALUADOS EN LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO**

- I. Programación.
- II. Actuación Inspectiva.
- III. Fase Instructora.
- IV. Fase Resolutora.

I. PROGRAMACIÓNDescripción:Análisis:**II. ACTUACIÓN INSPECTIVA**Descripción:Análisis:**III. FASE INSTRUCTORA**

Descripción sobre Actas de Infracción pendiente de Imputación de Cargo:

Descripción sobre Imputaciones de Cargos pendiente de Informe Final de Instrucción:

Análisis:**IV. FASE RESOLUTORIA**Descripción:Análisis:**3. CONCLUSIONES**

- 3.1. PROGRAMACIÓN
- 3.2. ACTUACIÓN INSPECTIVA
- 3.3. FASE INSTRUCTORA

07 SEP. 2020

- 3.4. FASE RESOLUTORA
- 3.5. ASPECTOS GENERALES

4. RECOMENDACIONES

- 4.1. PROGRAMACIÓN
- 4.2. ACTUACIÓN INSPECTIVA
- 4.3. FASE INSTRUCTORA
- 4.4. FASE RESOLUTORA
- 4.5. ASPECTOS GENERALES


5. ANEXOS

- 5.1.
- 5.2.

Es todo cuanto cumplo con informar, para su conocimiento y fines.

Con la conformidad del funcionario que suscribe haciéndolo suyo, remítase el presente Informe al Despacho del Superintendente de la SUNAFIL, para su conocimiento y fines.



	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

8.3. ANEXO N° 03: ESTRUCTURA DE INFORMES TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 2

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/INSSI

DEPENDENCIA :
SUPERVISADA :
TIPO :

ALCANCE :

NATURALEZA :

FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Aprobado por:			

1. INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia supervisada

Intendencia Regional

Sub Intendencia de Actuación
Inspectiva

Sub Intendencia de Resolución

Autoridad Instructora

Número de Personal Inspectivo

Fecha de Supervisión

Personal encargado de la
Supervisión

07 SEP. 2020

2. ASPECTOS EVALUADOS EN LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

- I. Programación.
- II. Actuación Inspectiva.
- III. Fase Instructora.
- IV. Fase Resolutora.

I. PROGRAMACIÓN

Descripción:

Análisis:

II. ACTUACIÓN INSPECTIVA

Descripción:

Análisis:

III. FASE INSTRUCTORA

Descripción sobre Actas de Infracción pendiente de Imputación de Cargo:

Descripción sobre Imputaciones de Cargos pendiente de Informe Final de Instrucción:

Análisis:

IV. FASE RESOLUTORA

Descripción:

Análisis:

3. CONCLUSIONES


- 3.6. PROGRAMACIÓN
- 3.7. ACTUACIÓN INSPECTIVA
- 3.8. FASE INSTRUCTORA
- 3.9. FASE RESOLUTORA
- 3.10. ASPECTOS GENERALES

4. RECOMENDACIONES

- 4.1. PROGRAMACIÓN
- 4.2. ACTUACIÓN INSPECTIVA
- 4.3. FASE INSTRUCTORA
- 4.4. FASE RESOLUTORA
- 4.5. ASPECTOS GENERALES

5. ANEXOS

- 5.1.
- 5.2.

	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

Es todo cuanto cumplo con informar, para su conocimiento y fines.

Con la conformidad del funcionario que suscribe haciéndolo suyo, remítase el presente Informe al Despacho del Superintendente de la SUNAFIL, para su conocimiento y fines.

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/INSSI

DEPENDENCIA :
SUPERVISADA :
TIPO :
ALCANCE :
NATURALEZA :
FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Aprobado por:			

1. INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia supervisada

Intendencia Regional

Sub Intendencia de Actuación
Inspectiva

Sub Intendencia de Resolución

Autoridad Instructora

Número de Personal Inspectivo

Fecha de Supervisión

Personal encargado de la
Supervisión

2.- ASPECTOS EVALUADOS EN LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO CON GRADO DE CUMPLIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	PRIMERA PARTE. - ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA		
2	SEGUNDA PARTE. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR		
3	TERCERA PARTE. - OTROS ASPECTOS SUPERVISADOS		

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

N°	DESCRIPCIÓN	NORMA DE REFERENCIA
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	
2	ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA	
3	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	
4	OTROS HALLAZGOS	



--	--	--

4. CONCLUSIONES

	CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

	RECOMENDACIONES


6.- ANEXOS

- 6.1.
- 6.2.

Es todo cuanto cumpla con informar, para su conocimiento y fines.

Con la conformidad del funcionario que suscribe haciéndolo suyo, remítase el presente Informe al Despacho del Superintendente de la SUNAFIL, para su conocimiento y fines.



	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia: 07 SEP. 2020
-----------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------

8.4. ANEXO N° 04: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN – TIPO 3

INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO



INFORME N° - -SUNAFIL/INSSI

DEPENDENCIA :
SUPERVISADA :
TIPO :
ALCANCE :
NATURALEZA :
FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Aprobado por:			



1. INFORMACIÓN GENERAL

Dependencia supervisada

Intendencia Regional

Sub Intendencia de Actuación
Inspectiva

Sub Intendencia de Resolución

Autoridad Instructora

Número de Personal Inspectivo

Fecha de Supervisión

Personal encargado de la
Supervisión

ms


2.- ASPECTOS EVALUADOS EN LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO CON GRADO DE CUMPLIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	GRADO DE CUMPLIMIENTO	
		CUMPLE	NO CUMPLE
1	PRIMERA PARTE. - PROCESO ADMINISTRATIVO		
2	SEGUNDA PARTE. - ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA		
3	TERCERA PARTE. - PROCEDIMIENTO SANCIONADOR		
4	CUARTA PARTE. - OTROS ASPECTOS SUPERVISADOS		

3. DESCRIPCIÓN DE LAS OBSERVACIONES DE LA SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

N°	DESCRIPCIÓN	NORMA DE REFERENCIA
1	PROCESO ADMINISTRATIVO	
2	ETAPA DE ACTUACIÓN INSPECTIVA	
3	PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	



	Título: Disposiciones para la Supervisión de las Dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo	Versión: 03 Fecha de vigencia:
		07 SEP. 2020

4	OTROS HALLAZGOS

4. CONCLUSIONES

	CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

	RECOMENDACIONES

6.- ANEXOS

- 6.1.
- 6.2.

Es todo cuanto cumplo con informar, para su conocimiento y fines.



Con la conformidad del funcionario que suscribe haciéndolo suyo, remítase el presente Informe al Despacho del Superintendente de la SUNAFIL, para su conocimiento y fines.

8.5. ANEXO N° 05: ESTRUCTURA DEL INFORME TÉCNICO DE MONITOREO

INFORME TÉCNICO DE MONITOREO DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

INFORME N° - -SUNAFIL/INSSI

ENTIDAD MONITOREADA :

FECHA :

ROL	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	FIRMA
Elaborado por:			
Aprobado por:			

1. INFORMACIÓN GENERAL

Entidad Monitoreada

Intendencia Regional

Sub Intendencia de Actuación
Inspectiva

Sub Intendencia de Resolución

Autoridad Instructora

Número de Personal Inspectivo

07 SEP. 2020

2. ANTECEDENTES

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA MONITOREADA

4. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DEL INFORME TÉCNICO DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

N°	RECOMENDACIÓN	CUMPLE	NO CUMPLE	NO APLICA

4. CONCLUSIONES

N°	CONCLUSIONES

5. RECOMENDACIONES

N°	RECOMENDACIONES

6.- ANEXOS

- 6.1.
- 6.2.

Es todo cuanto cumplo con informar, para su conocimiento y fines.

Con la conformidad del funcionario que suscribe haciéndolo suyo, remítase el presente Informe al Despacho del Gerente General de la SUNAFIL, para su conocimiento y fines.

LINEAMIENTOS PARA LA PRESENTACIÓN DE CONSULTAS VINCULADAS CON LA REGULACIÓN DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO POR PARTE DE LOS ÓRGANOS INTEGRANTES DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO

I. OBJETIVO

Establecer las pautas para regular el procedimiento de presentación de consultas vinculadas con la normativa que regula el Sistema de Inspección del Trabajo para su absolución correspondiente a cargo de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

II. FINALIDAD

Registrar y uniformizar el procedimiento de presentación de consultas ante la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva por parte de los órganos integrantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

III. BASE LEGAL

- 3.1. Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. Decreto Supremo N° 004-2019-TR, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. Decreto Supremo N° 019-2006-TR, que aprueba el Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.5. Decreto Supremo N° 007-2013-TR, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL y sus modificatorias.

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación para la dependencia, órgano o unidad orgánica que integra el Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus funciones.

V. ABREVIATURAS

- | | | |
|---------------------|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| - GORE | : | Gobierno Regional |
| - INII | : | Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva |
| - ROF de la SUNAFIL | : | Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL |
| - SIT | : | Sistema de Inspección del Trabajo |
| - TUO de la LPAG | : | Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General |

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Lo dispuesto en el presente lineamiento se encuentra en el marco de las funciones establecidas en el ROF de la SUNAFIL para la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva, en concordancia con lo regulado por el TUO de la LPAG, respecto a la opinión técnica sobre la consulta que presente la dependencia, órgano o unidad orgánica integrante del SIT, en el marco de la normativa vigente.
- 6.2. La dependencia, órgano o unidad orgánica integrante del SIT, en atención a sus funciones, deben absolver la consulta formulada por su personal, relacionada al cumplimiento de sus funciones, por lo que únicamente ante dicha discrepancia para la aplicación de la normativa que regula el SIT, será derivada a la INII, previo análisis, sustento y precisión sobre la postura o posición propuesta por la autoridad, órgano o unidad orgánica consultante.
- 6.3. La consulta efectuada ante la INII, es aquel escrito mediante el cual la dependencia, órgano o unidad orgánica que integra el SIT, solicita opinión técnica sobre los alcances e interpretación que considera – en abstracto- equivoca, o confusa sobre la normativa que regula el desarrollo de la inspección del trabajo, sin que ello, conlleve a la referencia de una situación específica o caso concreto.
- 6.4. El presente lineamiento, se sustenta en los principios de legalidad, eficacia, celeridad y demás que resulten aplicables de los establecidos en el TUO de la LPAG.

VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA CONSULTA

- 7.1.1. La consulta debe contener como mínimo: asunto, antecedentes, análisis, propuesta, de ser el caso, conclusión y recomendación, es decir, la solicitud debe tener la estructura de un informe, de acuerdo a lo previsto en la Directiva N° 002-2014-SUNAFIL/OGPP – Gestión de Comunicaciones Escritas.
- 7.1.2. La consulta puede remitirse a través del Sistema de Trámite Documentario o mediante correo electrónico institucional dirigido a la INII, y la presenta el directivo de mayor jerarquía de la entidad u órgano integrante del SIT.
- 7.1.3. La presentación de la consulta, de la dependencia, órgano o unidad orgánica integrante del SIT, debe realizarse mediante un único documento y por un solo medio, no debiendo existir duplicidad al respecto, y de ser el caso, se atenderá una de ellas, acumulándose a ésta la atención de las demás.
- 7.1.4. La consulta debe expresar de forma clara, concreta e inequívoca su objeto o asunto principal; asimismo, debe estar referida a temas vinculados con la normativa que regula o desarrolla la materia de inspección del trabajo. La consulta relativa a normas sustantivas laborales no corresponde ser absuelta por la INII, al no estar dentro de sus competencias.

7.1.5. La dependencia, órgano o unidad orgánica que presente su consulta, debe haber realizado previamente el análisis que, sólo de advertir la necesidad de opinión técnica de parte de la INII, motive la presentación de su consulta ante la INII, en ese caso, tal análisis debe formar parte del documento que alcanza la consulta, así como, la propuesta de alternativa o postura considerada.

7.1.6. Si la dependencia, órgano o unidad orgánica incumpliera con alguno de los requisitos establecidos con los numerales precedentes o hubiera necesidad de efectuar alguna precisión o aclaración para poder absolver la consulta, la INII comunicará dicha circunstancia, para la subsanación de las observaciones advertidas.

7.2. ATENCIÓN DE LA CONSULTA

7.2.1. La INII analiza que la consulta planteada por la dependencia, órgano o unidad orgánica del SIT, cuente con el contenido mínimo establecido en los sub numerales 7.1.1. y 7.1.5. del numeral 7.1. del presente lineamiento. Ante el cumplimiento de los requisitos mínimos de la consulta, la INII emite opinión en el marco de la normativa vigente que regula el Sistema de Inspección del Trabajo.

7.2.2. En caso se haya omitido algún requisito o contenido mínimo de la consulta, se efectúa la devolución a la dependencia, órgano o unidad orgánica del SIT que la presentó, para la respectiva subsanación.


7.2.3. La INII no cuenta con funciones para constituirse en instancia administrativa o consultiva previa a la adopción de decisiones individuales que adopte la dependencia, órgano o unidad orgánica integrantes del SIT.

VIII. RESPONSABILIDAD

La dependencia, órgano o unidad orgánica integrantes del SIT son responsables del cumplimiento del presente lineamiento.

IX. DISPOSICIONES FINALES

Los aspectos excepcionales u otros que se podrían suscitar que no estén previstos en el presente documento, así como cualquier duda o controversia que surjan en aplicación del mismo, se sujetan a las disposiciones que de manera complementaria establezca la INII.

	<p>Título: Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 26/04/2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

**LINEAMIENTOS PARA LA SOCIALIZACIÓN Y REQUERIMIENTO DE OPINIÓN TÉCNICA A LOS
ÓRGANOS DEL SISTEMA DE INSPECCIÓN DEL TRABAJO ANTE LAS PROPUESTAS NORMATIVAS Y
TÉCNICAS ELABORADAS, EMITIDAS Y/O PROPUESTAS POR LA INTENDENCIA NACIONAL DE
INTELIGENCIA INSPECTIVA**

I. OBJETO

Establecer las pautas respecto al procedimiento para la socialización y requerimiento de opinión técnica ante los proyectos normativos y técnicos en materia de inspección del trabajo de los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo elaborados, emitidos y/o propuestos por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

II. FINALIDAD


Uniformizar el procedimiento de socialización y la consecuente remisión y/o presentación de opinión técnica y/o normativa requerida a los órganos, autoridades y/o servidores del Sistema de Inspección del Trabajo ante la elaboración, emisión y/o propuesta de proyectos normativos y técnicos en materia de inspección del trabajo por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

III. BASE LEGAL

- 3.1. **Ley N° 28806**, Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.2. **Ley N° 29981**, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales.
- 3.3. **Decreto Supremo N° 004-2019-TR**, Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.
- 3.4. **Decreto Supremo N° 019-2006-TR**, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.
- 3.5. **Decreto Supremo N° 007-2013-TR**, Reglamento de Organización y Funciones (ROF) de la SUNAFIL y sus modificatorias.
- 3.6. **Resolución de Superintendencia N° 014-2016-SUNAFIL-SG**, Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, "Gestión de Instrumentos Normativos".

IV. ALCANCE

El presente Lineamiento es de aplicación para las dependencias, órganos y/o unidades orgánicas que integran el Sistema de Inspección del Trabajo, en el marco de sus funciones.


	<p>Título: Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 26/04/2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

V. ABREVIATURAS

- DIRECTIVA : Versión 2 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP, “Gestión de Instrumentos Normativos”.
- INII : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.
- LGIT : Ley General de Inspección del Trabajo.
- RLGIT : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.
- ROF DE LA SUNAFIL : Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL.
- SUNAFIL : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.
- SIT : Sistema de Inspección del Trabajo.
- TUO de la LPAG : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

- 6.1. Lo dispuesto en el presente lineamiento se encuentra en el marco de las funciones establecidas en el ROF de la SUNAFIL para la INII, en concordancia con lo regulado por el TUO de la LPAG, respecto a la opinión técnica de propuestas normativas y técnicas en materia de inspección del trabajo que efectúen los órganos del SIT.
- 6.2. Lo anterior, a efectos de brindar cumplimiento a lo previsto en los numerales 7.2 y 7.3 del apartado 7 de la Directiva, referido al proceso para la formulación y modificación de los instrumentos normativos de la SUNAFIL.
- 6.3. Ante el requerimiento de la opinión técnica y/o normativa respecto de los proyectos normativos y técnicos a cargo de la INII, la dependencia, órgano o unidad orgánica integrante del SIT pone en conocimiento de su personal dicha solicitud, a fin de que, según corresponda, brinden los aportes y/o comentarios, para la posterior consolidación y, seguido a ello, derivación a la INII.
- 6.4. La dependencia, órgano o unidad orgánica para derivar o encargar la formulación de aportes y/o comentarios al personal a su cargo, debe considerar el puesto, funciones, especialización y/o formación de estos.
- 6.5. El presente lineamiento, se sustenta en los principios de legalidad, eficacia, celeridad y demás que resulten aplicables de los establecidos en el TUO de la LPAG.

	<p>Título: Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 26/04/2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------


VII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. REQUERIMIENTO Y SOCIALIZACIÓN DE LA OPINIÓN TÉCNICA Y/O NORMATIVA

- 7.1.1. La INII, según el objeto y/o finalidad del instrumento normativo a elaborar, emitir y/o proponer, efectúa el requerimiento de opinión a las dependencias, órganos y/o unidades orgánicas del SIT, acorde a sus funciones según el ROF de la SUNAFIL.
- 7.1.2. La opinión técnica y/o normativa puede requerirse y/o remitirse de manera escrita o virtual. La INII dirige el requerimiento a la máxima autoridad de las dependencias, órganos y/o unidades orgánicas del SIT o a quiénes, según coordinación previa, estos designen.
- 7.1.3. La autoridad de la dependencia, órgano o unidad orgánica que recibe el requerimiento de opinión de parte de la INII, socializa el mismo con el personal a su cargo, a efectos de que este realice los aportes y/o comentarios al respecto, bajo las consideraciones señaladas en el numeral 6.4 del presente Lineamiento, dentro de los cuales se encuentran los servidores que ejercen función inspectiva o labores administrativas.
- 7.1.4. El personal a ser considerado para la formulación de aportes y/o comentarios, de preferencia, es aquel cuyas funciones y/o formación (profesión y/o especialización) se encuentran vinculadas o relacionadas con el objeto o la finalidad del instrumento normativo alcanzado por la INII, así como, cuando el mismo recae sobre las labores bajo la responsabilidad de dicho personal.

7.2. PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LA SOLICITUD DE OPINIÓN TÉCNICA Y/O NORMATIVA

- 7.2.1. La atención- o respuesta- a la solicitud de opinión técnica y/o normativa, se efectúa en un plazo mínimo de dos (2) días hábiles o máximo de diez (10) días hábiles, conforme a lo que indique la INII en la solicitud de opinión. Este plazo está sujeto a la prioridad o urgencia asignada al proyecto normativo a elaborar, emitir y/o proponer, salvo que por disposición del superior jerárquico de la INII se indique un menor o mayor plazo a los ya indicados.
- 7.2.2. La dependencia, órgano o unidad orgánica, en el día o, siempre que el margen del plazo lo permita, al día siguiente de recibido la solicitud de opinión, deriva el proyecto normativo al personal correspondiente (personal inspectivo o administrativo), para que sea atendido en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles, el cual puede ser menor, siempre que se tenga por objeto cumplir con el plazo otorgado por la INII.

	<p>Título: Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 26/04/2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

7.2.3. La formulación de aportes y/o comentarios se efectúan a través de documentos en formato Word o Excel, el cual, a modo de matriz (formato que como Anexo se adjunta al presente), contiene, como mínimo, la siguiente información:

- (i) Identificación del apartado, extremo o disposición del instrumento normativo objeto del aporte y/o comentario.
- (ii) Descripción o detalle del aporte y/o comentario.
- (iii) Referencia de la base legal o técnica.
- (iv) Desarrollo del sustento respectivo o postura considerada.
- (v) Desarrollo de la propuesta alternativa, en línea con el sustento o postura descrita.

7.2.4. La matriz es alcanzada a la autoridad de la dependencia, órgano o unidad orgánica que efectúo la derivación y encargo. En caso, se haya optado por derivar y encargar la realización de aportes y/o comentarios a más de un servidor, la autoridad que derivó el instrumento normativo alcanzado por la INII, debe realizar la consolidación de los mismos en un solo documento.


7.2.5. De presentarse situaciones que impidan atender el requerimiento de opinión solicitado por la INII dentro del plazo señalado, la autoridad de la dependencia, órgano o unidad orgánica, como máximo, el día hábil anterior al vencimiento de dicho plazo, comunica a la INII la necesidad de ampliación de este. La INII determina la procedencia de la ampliación siempre que considere que existe justificación válida para ello y no afecte los plazos previstos para el procedimiento de aprobación del proyecto normativo.

7.3. ATENCIÓN Y REVISIÓN DE LA MATRIZ DE APORTES Y/O COMENTARIOS

7.3.1. La INII analiza la matriz de aportes y/o comentarios remitidos por las dependencias, órganos o unidades orgánicas, siempre que contengan la información señalada en el numeral 7.2.3 del presente documento, en el marco de la normativa vigente que regula el SIT y la normativa específica objeto del instrumento normativo.

7.3.2. La INII podrá requerir subsanación a las dependencias, órganos o unidades orgánicas en relación con la información omitida o no considerada en la matriz remitida, en tanto no afecte los plazos previstos para el procedimiento de aprobación del proyecto normativo, de acuerdo con la prioridad o urgencia asignada a este, conforme a las disposiciones impartidas por el superior jerárquico de la INII.

7.3.3. Asimismo, en caso lo amerite, la INII podrá solicitar precisiones a las dependencias, órganos o unidades orgánicas respecto al contenido de la matriz, para lo cual, previa coordinación con estas, establece el plazo para la remisión de estas precisiones.

	<p>Título: Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.</p>	<p>Versión: 01 Fecha de Vigencia: 26/04/2022</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------

7.3.4. La INII, mediante el documento de sustento del proyecto normativo, según corresponda, de acuerdo con el trámite descrito en la Directiva, indica la relación de aquellas dependencias, órganos o unidades orgánicas que dieron atención a la solicitud de opinión técnica y/o normativa, bajo los términos del presente Lineamiento o, en su defecto, a través de un memorándum informa al Despacho de la Superintendencia al respecto.

VIII. RESPONSABILIDAD

Las dependencias, órganos o unidades orgánicas integrantes del SIT son responsables del cumplimiento del presente lineamiento.

IX. DISPOSICIÓN FINAL

Los aspectos excepcionales u otros que se podrían suscitar que no estén previstos en el presente documento, así como cualquier duda o controversia que surjan en aplicación del mismo, se sujetan a las disposiciones que de manera complementaria establezca la INII.

X. ANEXO

- Matriz de aportes y/o comentarios de los proyectos o propuestas normativas a cargo de la INII.

-



Título: Lineamientos para la socialización y requerimiento de opinión técnica a los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo ante las propuestas normativas y técnicas elaboradas, emitidas y/o propuestas por la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva.

Versión: 01
Fecha de Vigencia:
26/04/2022

ANEXO: MATRIZ DE APORTES Y/O COMENTARIOS DE LOS PROYECTOS O PROPUESTAS NORMATIVAS A CARGO DE LA INII

MATRIZ DE APORTES Y/O COMENTARIOS (TÍTULO O DENOMINACIÓN DEL PROYECTO NORMATIVO)				
DEPENDENCIA, ÓRGANO O UNIDAD ORGÁNICA:				
DISPOSICIÓN DEL PROYECTO	APORTE Y/O COMENTARIO	BASE LEGAL O TÉCNICA	SUSTENTO O POSTURA	PROPUESTA ALTERNATIVA DE TEXTO

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista

Claudia Inés

CLAUDIA INÉS LAZO HASEMBANK
FEDATARIO

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 02 NOV. 2017



Resolución de Superintendencia N° 218 -2017-SUNAFIL

Lima, 31 OCT 2017

VISTOS:

El Acta de Reunión N° 1, de fecha 22 de setiembre de 2017, del Grupo de Trabajo denominado "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", el Informe N° 549-2017-SUNAFIL/INSSI, de fecha 29 de setiembre de 2017, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, el Informe N° 424-2017-SUNAFIL/SG-OGAJ, de fecha 18 de octubre de 2017, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, son competencias del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, y adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, encontrándose en proceso de implementación el Tribunal de Fiscalización Laboral para el pleno cumplimiento de sus funciones, mediante Resolución de Superintendencia N° 167-2017-SUNAFIL, de fecha 23 de agosto de 2017, se resuelve la creación del Grupo de Trabajo denominado: "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", dependiente del Despacho de la Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos de aplicación de una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria

conformantes del Sistema Inspectivo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo acompaña el Acta de reunión N° 1, de fecha 22 de setiembre de 2017, que corresponde a la primera reunión de trabajo del Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo, con los Acuerdos sobre el análisis realizado a aquellos casos en los que existen criterios distintos de aplicación de una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo, en su primera reunión de trabajo;

Con el visado del Secretario General, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado con Decreto Supremo N° 009-2013-TR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR los criterios normativos adoptados en la primera reunión de trabajo del "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", creado según la Resolución de Superintendencia N° 167-2017-SUNAFIL, conforme al Anexo que forma parte de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente Resolución a los órganos y entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución y de su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista


CLAUDIA INÉS LAZO HASEBANK
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 02 NOV. 2017

El Presente Documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL.
Que he tenido a la vista

Claudia Inés Lazo

CLAUDIA INÉS LAZO HASEMBANK
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 02 NOV. 2017



Resolución de Superintendencia N° 218 -2017-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el Grupo de Trabajo denominado "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo"

TEMA	VOTACION	ACUERDO
Aplicación del beneficio de reducción de la Ley N° 30222 y la nueva tabla de multas del Decreto Supremo N° 015-2017-TR.	UNANIMIDAD	El beneficio de reducción contenido en el tercer párrafo de la Única Disposición Complementaria Transitoria de la Ley N° 30222, se aplica para las órdenes de Inspección que hayan sido generadas entre el 12.07.2014 y el 12.07.2017, salvo que las disposiciones sancionadoras posteriores le sean más favorables. En todo caso, por el principio de unidad, el beneficio de reducción de la Ley N° 30222 no es acumulable con la nueva tabla de multa aprobada por el Decreto Supremo N° 015-2017-TR, vigente a partir del 07 de agosto del 2017.
Aplicación de la tabla de multas del Régimen de Trabajadores del Hogar.	UNANIMIDAD	La tabla de multas de las infracciones por incumplimiento de las normas del régimen especial de los trabajadores del hogar serán aplicables no solo a las órdenes generadas a partir de la fecha en vigencia del Decreto Supremo N° 007-2017-TR (31.05.2017), sino a los expedientes sancionadores iniciados a mérito de las órdenes de inspección (generadas antes del 31.05.2017) que no hayan recaído en resolución firme, siempre y cuando sean más favorable al administrado.
Los eximentes y de atenuantes de responsabilidad administrativa.	UNANIMIDAD	Existe la posibilidad de aplicar retroactivamente los eximentes y atenuantes de responsabilidad a las órdenes generadas antes de la fecha en vigencia descrita en la Cuarta Disposición Complementaria Final del Decreto Supremo N° 016-2017-TR (16.03.2017).
La Prescripción Administrativa.	UNANIMIDAD	El plazo de prescripción de cuatro (04) años para determinar la existencia de infracciones en materia sociolaboral, es aplicable para todos los hechos constitutivos de infracción, incluso si ocurrieron antes del 16 de marzo de 2017.

El presente documento es:
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL"
Que he tenido a la vista


CARLOS ENRIQUE ZEVALLOS LÓPEZ
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13 NOV. 2017



Resolución de Superintendencia N° 233 -2017-SUNAFIL

Lima, 13 NOV 2017

VISTOS:

El Acta de Reunión N° 02, de fecha 3 de noviembre de 2017, del Grupo de Trabajo denominado "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo"; el Informe N° 632 -2017-SUNAFIL/INSSI, de fecha 10 de noviembre de 2017, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo; el Informe N° 467-2017-SUNAFIL/SG-OGAU, de fecha 10 de noviembre de 2017, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, son competencias del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, y adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, encontrándose en proceso de implementación el Tribunal de Fiscalización Laboral para el pleno cumplimiento de sus funciones, mediante Resolución de Superintendencia N° 167-2017-SUNAFIL, de fecha 23 de agosto de 2017, se resuelve crear el Grupo de Trabajo denominado "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", dependiente del Despacho de la Superintendente Nacional de Fiscalización Laboral, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos de aplicación de una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria

conformantes del Sistema Inspectivo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo acompaña el Acta de reunión N° 02, de fecha 3 de noviembre de 2017, que corresponde a la segunda reunión de trabajo del "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", con los Acuerdos adoptados sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", en su segunda reunión de trabajo;

Con el visado del Secretario General, de la Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- APROBAR los criterios normativos adoptados en la segunda reunión de trabajo del "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", creado según la Resolución de Superintendencia N° 167-2017-SUNAFIL, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- ENCARGAR a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente Resolución a los órganos y entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- DISPONER la publicación de la presente resolución y de su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

el presente documento es:
-COPIA FIEL DEL ORIGINAL-
Que he tenido a la vista



CARLOS ENRIQUE ZEVALLOS LOPEZ
FEDATARIO

Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL

Fecha: 13 NOV. 2017



El presente documento es:
"COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tenido a la vista"

[Signature]
CARLOS ENRIQUE ZEVALLOS LOPEZ
FEDATARIO
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral - SUNAFIL
Fecha: 13 NOV. 2017

Resolución de Superintendencia N° 233 -2017-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Grupo de Trabajo de Análisis de Criterios en materia legal aplicables al Sistema Inspectivo", creado por Resolución de Superintendencia N° 167-2017-SUNAFIL

TEMA	ACUERDO
Tema N° 1: El concurso de infracciones normativas.	El concurso de infracciones será aplicable en caso que una misma acción u omisión configure más de una infracción, en cuyo caso se aplica la sanción prevista de mayor gravedad. Si las infracciones son de la misma gravedad se aplicará la sanción de mayor cuantía. En caso de tener la misma cuantía, se multará solo por una.
Tema N° 2: La infracción por incumplimiento de las disposiciones sobre gratificaciones y bonificación extraordinaria.	Corresponderá considerar como infracciones independientes, la falta de pago de las gratificaciones reguladas en la Ley N° 27735, así como la falta de pago de la bonificación extraordinaria a que se refiere la Ley N° 30334.
Tema N° 3: La consignación judicial como medio de acreditación de cumplimiento del pago de obligaciones socio laborales.	La consignación de beneficios sociales surte los efectos de pago a partir del momento en que cumple el plazo procesal para que el trabajador contradiga la consignación efectuada por el empleador.





Resolución de Superintendencia N° 110-2019-SUNAFIL

Lima, 15 MAR 2019

VISTOS:

Las Actas N°s 003 y 004-2019-CC, de fechas 5 y 12 de marzo de 2019, respectivamente, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 052-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 14 de marzo de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 088-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 15 de marzo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieran de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, y adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituye el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometido a su conocimiento;



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) acompaña las Actas N°s 003 y 004-2019-CC, de las sesiones llevadas a cabo los días 5 y 12 de marzo de 2019, respectivamente, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los Acuerdos adoptados sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL";

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo a los órganos y entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS RECUEJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





Resolución de Superintendencia N° 110 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos establecidos por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
<p>Tema N° 1: Cómputo de plazo de prescripción relacionado al Sistema de Inspección de Trabajo.</p>	<p>1) Título II del Reglamento de la Ley General de Inspección de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 009-2005-TR, no contiene un único tipo de infracciones, sino que se regulan infracciones instantáneas, instantáneas con efectos permanentes, permanentes y continuadas.</p> <p>De este modo, a efectos de determinar el día o días, es fundamental efectuar un análisis caso por caso para distinguir las diversas clases de infracción para lo cual será necesario acudir a la norma que prevé la conducta infractora y examinar la decisión o acciones concretas que se tipifican como ilícto administrativo, para determinar en qué momento se consuma la infracción y se inicia el cómputo de la prescripción.</p> <p>1) La infracción instantánea se consuma con la conducta imputada, sin que la situación ilícita sea permanente o duradera en el tiempo. Por lo tanto, el plazo de prescripción empieza a computarse desde la consumación de la infracción, esto es, desde la realización de la conducta infractora.</p> <p>2) La infracción instantánea con efectos permanentes es aquella que, asimismo, se consuma en el mismo acto, pero produce un estado de cosas antijurídico permanente. En este caso, el plazo de prescripción se inicia desde que se ha consumado la infracción, esto es, desde que se ha creado la situación antijurídica.</p>



TEMA	CRITERIO
	<p>3) La infracción continuada es aquella que se configura cuando se analizan distintas conductas (pluralidad de acciones) siendo cada una de ellas una infracción independiente, pero se considera como una única infracción, siempre y cuando conformen un proceso unitario y homogéneo de acción. En este caso, el plazo de prescripción empieza a computarse desde que se lleva a cabo la última acción constitutiva de la infracción.</p> <p>4) La infracción permanentemente es aquella que se caracteriza porque la acción infractora es una situación antijurídica que se prolonga en el tiempo, es decir, la conducta misma se sigue consumando hasta que el autor decide abandonarla. De igual forma como sucede en las infracciones continuadas, el plazo de prescripción empieza a computarse desde que ha cesado la situación antijurídica, toda vez que es el momento en que se ha consumado la infracción y mientras dicha conducta se mantiene.</p>
<p>Tema N° 2: Adopción de concurso de infracciones en caso de inasistencia a la verificación de la medida de requerimiento o cumplimiento de dicha medida.</p>	<p>Cuando el sujeto inspeccionado no asiste a la comparecencia que le haya sido notificada para acordar el cumplimiento de la medida de requerimiento y, a su vez, no se realice el cumplimiento de esta, se sancionarán ambas conductas de forma independiente, en tanto se tratan de delictos propios y distintos.</p>
<p>Tema N° 3: Adopción del concurso de infracciones en caso de depósito de CTS y hojas de sueldo en</p>	<p>Corresponde la adopción de concurso de infracciones cuando se verifica el incumplimiento por la omisión por parte del empleador del depósito de la compensación por tiempo de servicios (CTS), conjuntamente con la omisión de la entrega de la hoja de liquidación de la CTS siempre que se refieran al mismo período y a los mismos trabajadores afectados.</p>
<p>Tema N° 4: Notificación y sanción de incumplimiento referido a no dar de alta en el registro a los trabajadores dentro del plazo de ley.</p>	<p>El registro del trabajador en la planilla electrónica, observando la real fecha de su ingreso y otros requisitos exigidos por ley, subsana la omisión de alta en el Apurador de la SUNAT no realizada oportunamente.</p>
<p>Tema N° 5: Capacidad de Procedimiento Sancionador en el supuesto de nulidad</p>	<p>No es aplicable el plazo de caducidad a que se refiere el artículo 259 del Texto Único Ordenado de la Ley de Procedimiento Administrativo General, Ley N° 27444, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-LUS, respecto a la resolución que corresponde emitir se como resultado de la denegatoria de nulidad de la resolución de primera instancia en el procedimiento sancionador (PAS).</p>





Resolución de Superintendencia N° 134 -2019-SUNAFIL

Lima, 23 ABR. 2019

VISTOS:

El Acta N° 005-2019-CC. de fecha 18 de marzo de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; al Informe N° 065-2019-SUNAFIL/TMII, de fecha 2 de abril de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; al Informe N° 122-2019-SUNAFIL/GG-OGAL, de fecha 4 de abril de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, y adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituye el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;





Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) acompaña el Acta N° 005-2019-CC, de la sesión llevada a cabo el día 18 de marzo de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los Acuerdos adoptados sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL";

Con el visto del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 63-2019-SUNAFIL, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades con competencia resolutoria, conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUENA ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





COPIA CERTIFICADA
 El presente es COPIA FIEL del documento que he
 escrito a la vista

[Firma]

ANIBE MOSQUEIRA NEIRA
 Coordinadora del Equipo Funcional Unidad de
 Trámite Documentario y Archivo

Resolución de Superintendencia N° 134 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL,
creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.



TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Plazo para la subsanación de infracciones.	Quando el personal inspectivo determine la existencia de una infracción al ordenamiento jurídico sociolaboral y/o de seguridad y salud en el trabajo, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, requerirá al sujeto inspeccionado la adopción de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vulneradas, en un plazo determinado y razonable, en función al caso concreto y las circunstancias de riesgo.
Tema N° 2: Aplicación del beneficio de reducción del 90% establecido en el numeral 17.3 del artículo 17 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, en caso no se adviertan infracciones y/o se hubieran subsanado las mismas.	Conforme lo establece el numeral 17.3 del artículo 17 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, las sanciones por infracciones a la labor inspectiva previstas en los numerales 46.6 y 46.10 del artículo 46 del citado Reglamento, tendrán una reducción del 90% cuando no se adviertan infracciones, o el sujeto inspeccionado acredite haber subsanado las mismas antes de la emisión del Acta de Infracción.
Tema N° 3: Apercibimiento en caso de inasistencia a la comparecencia.	La citación a comparecencia emitida por el personal inspectivo, debe señalar el apercibimiento en caso de inasistencia del sujeto inspeccionado a la citación. Si el personal inspectivo propone la aplicación de una sanción sin haber señalado el apercibimiento, la sanción propuesta no será acogida.



Resolución de Superintendencia N° 154 -2019-SUNAFIL

Lima, 08 MAY 2019

VISTOS:

El Acta N° 006-2019-CC, de fecha 7 de abril de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 072-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 22 de abril de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 265-2019-SUNAFIL/GE-OGAJ, de fecha 7 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) acompaña el Acta N° 006-2019-CC, de la Sesión llevada a cabo con fecha 2 de abril de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los Acuerdos adoptados sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL";

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 28983, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUIJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



COPIA CERTIFICADA
El presente es COPIA FIEL del documento mencionado
tenido a la vista.

[Signature]
ANNE MOSQUEIRA NEIRA
Coordinadora del Equipo Funcional Unidad de
Trámite Documentario y Archivo
SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

Resolución de Superintendencia N° 154 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Emisión de constancia de actuaciones inspectivas ante la inasistencia a la comparecencia.	El inspector actuante no se encuentra obligado a emitir una constancia ante la inasistencia del sujeto inspeccionado a una comparecencia, bastará con que dicho hecho constatado se encuentre señalado en el Acta de infracción para que se presuma cierto.
Tema N° 2: Inscripción al Sistema de Pensiones a los trabajadores de una microempresa.	La facultad de elección contenida en el artículo 65 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único de la Ley de Impulso y Desarrollo Productivo y Crecimiento Empresarial, está referida a la elección que pueden hacer los trabajadores de la microempresa entre acceder al sistema privado o público de pensiones. Por tanto, el inspector actuante deberá proponer la sanción a la microempresa que no ha realizado el registro de sus trabajadores en el respectivo sistema de pensiones, en aplicación del numeral 44-B.1. del artículo 44-B. del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
Tema N° 3: Efectos del desistimiento del denunciante.	El desistimiento de la denuncia no implica la culminación de la actividad de fiscalización, de conformidad con lo establecido en el numeral 200.7 del artículo 200 del Texto Único Ordenado de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.
Tema N° 4: Tipificación y sanción por no contar con un registro de control de asistencia sin el contenido mínimo exigido normativamente.	Cuando el inspector actuante verifique que el sujeto inspeccionado cuenta con un registro de control de asistencia que no cumple con el contenido mínimo exigido en el Decreto Supremo N° 004-2006-TR, propondrá multa por una infracción leve conforme al

COPIA CERTIFICADA
 El presente es COPIA FIEL del documento que se
 terminó a la vista

Anibe Mosquera Neira

ANIBE MOSQUERA NEIRA
 Coordinadora del Equipo Funcional Unidad de
 Trabajo Documentario y Archivo
 INSTITUCIÓN NACIONAL DE PROMOCIÓN LABORAL

TEMA	CRITERIO
	tipo previsto en el numeral 23.7 del artículo 23 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
Tema N° 5: Tipificación de las infracciones referidas a descanso vacacional.	El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones relacionadas al descanso vacacional constituye infracción muy grave en materia de relaciones laborales de acuerdo con lo estipulado en el numeral 25.6 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.





Resolución de Superintendencia N. 167 -2019-SUNAFIL

Lima, 20 MAY 2019

VISTOS:

El Acta N° 007-2019-CC, de fecha 15 de abril de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 099-2019-SUNAFIL/MN, de fecha 7 de mayo de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 183-2019-SUNAFIL/FGG-OGAJ, de fecha 16 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieran de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituye el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, con el informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 007-2019-CC de la Sesión llevada a cabo el día 15 de abril de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso vi del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", en su Sesión llevada a cabo al día 15 de abril de 2019;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29381, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 15 de abril de 2019, según Acta N° 007-2019-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS REQUENA ALENÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



**Resolución de Superintendencia
N° 167 -2019-SUNAFIL**

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2018-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Configuración de la obstrucción a la labor inspectiva en su modalidad de impedimento de ingreso al centro de trabajo o a determinadas áreas del mismo.	El impedimento de ingreso o permanencia en el centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo al personal inspectivo y/o de los peritos o técnicos designados oficialmente, será calificado como infracción muy grave cuando se acredite que la citada infracción se dio por órdenes o directivas del empleador (numeral 46.1 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.). En caso de no acreditarse que la infracción se produjo por órdenes o directivas del empleador, corresponde aplicar la infracción grave conforme a lo previsto en el numeral 45.1 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
Tema N° 2: Indemnización y descanso vacacional.	El no goce del descanso vacacional efectivo, queda subsanado por el pago que sea realizado por el empleador de los conceptos a los que se refiere el artículo 23 del Decreto Legislativo N° 713.





Resolución de Superintendencia N° 174 -2019-SUNAFIL

Lima, 24 MAY 2019

VISTOS:

El Acta N° 008-2019-CC, de fecha 3 de mayo de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 112-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 22 de mayo de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia (Inspechta); el Informe N° 701-2019-SUNAFIL/GG-OGA, de fecha 24 de mayo de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;

Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 008-2019-CC de la Sesión llevada a cabo el día 3 de mayo de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", en su Sesión llevada a cabo el día 3 de mayo de 2019;

Con el visto del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29982, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 3 de mayo de 2019, según Acta N° 008-2019-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS REQUENA ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Resolución de Superintendencia N° 174 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Sobre la inoperatividad del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (CSST) por responsabilidad de la organización sindical.	El empleador no incurre en infracción por la omisión del sindicato de convocar a elecciones del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo o por cualquier otro acto a cargo del mismo, cuando legalmente le corresponde, siempre que la causa no le sea imputable a aquel. Frente a esta situación, el empleador puede convocar a elecciones y utilizar el proceso electoral del Comité de Seguridad y Salud en el trabajo, lo que no configura práctica antisindical.
Tema N° 2: Multa a ser impuesta a la micro o pequeña empresa que pierde tal condición.	Cuando la micro o pequeña empresa supere el nivel de ventas establecido legalmente para ser considerada como tal, el personal inspectivo propone la aplicación de la sanción considerando la tabla de multas que corresponde a su nueva condición, según sea el caso, observando los platos a los que se refiere el artículo 51 del Decreto Supremo N° 013-2013-PRODUCE, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley de Impulso al Desarrollo Productivo y al Crecimiento Empresarial.
Tema N° 3: Número de trabajadores a considerarse para el cálculo de las multas.	El número de trabajadores a considerarse para el cálculo de la multa a imponerse por infracción a los derechos colectivos a que se refiere el numeral 3) del numeral 48.1-B del artículo 48 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, corresponde a aquellos que se encuentren afiliados a la organización sindical y sujetos al régimen laboral de la actividad privada.
Tema N° 4: Tope en la aplicación de multas.	Las multas máximas a las que se refiere el artículo 39 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, se aplican al conjunto de infracciones determinadas, según la gravedad correspondiente.

TEMA	CONTENIDO
<p>Tema N° 5: Aplicación del plazo de prescripción establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, en la atención de solicitudes de otorgamiento de constancias de cese.</p>	<p>El plazo de prescripción establecido en el artículo 51 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, no resulta aplicable respecto del procedimiento administrativo de otorgamiento de constancias de cese a cargo de la Autoridad Inspectiva del Trabajo.</p> <p>Sin perjuicio de ello, el plazo de prescripción resulta aplicable respecto de la facultad de la autoridad inspectiva para determinar infracciones que puedan derivarse de dicho procedimiento.</p>





Resolución de Superintendencia N° 237 -2019-SUNAFIL

Lima, 24 JUL. 2019

VISTOS:

Las Actas N° 009, 010-2019-CC y 001-2019-CC-SESIÓN EXTRAORDINARIA, de fecha 20 de mayo, 5 y 12 de julio de 2019, respectivamente, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 176-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 23 de julio de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 290-2019-SUNAFIL/GG-OGA, de fecha 23 de julio de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creado por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-FR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;

Que, con el Informe de visos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 010-2019-CC de la Sesión llevada a cabo el día 12 de julio de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", en su Sesión llevada a cabo el día 12 de julio de 2019;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 12 de julio de 2019, según Acta N° 010-2019-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


JUAN CARLOS REQUENA PLEGAZ
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Resolución de Superintendencia N° 237 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.

<u>TEMA</u>	<u>CRITERIO</u>
<u>Tema N° 1:</u> Infracción por no otorgamiento de licencia sindical.	El personal inspectivo tipifica el incumplimiento del otorgamiento de la licencia sindical como infracción grave, en aplicación del numeral 24.11 del artículo 24 del Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR.
<u>Tema N° 2:</u> Calificación como subsanable o no de la infracción relacionada a no contar con los Cuadros de Categorías y funciones (CCF) o la Política Salarial (PS) establecida en la Ley N° 30709.	Las infracciones tipificadas en el numeral 25.22 del artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, califican como subsanables, estando facultado el Inspector del Trabajo a emitir la medida de requerimiento respectiva, una vez verificado que el sujeto inspeccionado no cuenta con el Cuadro de Categorías y Funciones o con la Política Salarial, a que se refiere la Ley N° 30709.
<u>Tema N° 3:</u> Notificación del requerimiento de comparecencia.	Se considera válidamente notificado el requerimiento de comparecencia al sujeto inspeccionado, cuando éste es realizado en el domicilio del administrado. En caso sea el propio denunciante la única persona que se encuentre en dicho domicilio para recibir la notificación, el Inspector actuante deberá realizar la notificación necesariamente a persona distinta.



Resolución de Superintendencia N° 305 -2019-SUNAFIL

Lima, 09 OCT 2019

VISTOS:

El Acta N° 011-2019-CC, de fecha 4 de septiembre de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 224-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 26 de septiembre de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 366-2019-SUNAFIL/AGG-OGAJ, de fecha 1 de octubre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existen criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituye el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometido a se



Que, con el informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 011-2019-CC de la Sesión llevada a cabo el día 4 de septiembre de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", en su Sesión llevada a cabo el día 4 de septiembre de 2019;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29881, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 4 de septiembre de 2019, según Acta N° 011-2019-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUIJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





Resolución de Superintendencia N° 305 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 81-2019-SUNAFIL.

SISTEMA DE GESTIÓN	CRITERIO
Tema N° 1: La investigación e identificación de la discriminación remunerativa entre varones y mujeres cuando el sujeto inspeccionado no cuenta con el cuadro de categorías y funciones y la política salarial.	La investigación e identificación de la discriminación remunerativa entre varones y mujeres será posible aunque el empleador no cuenta con su política salarial y/o con el cuadro de categorías y funciones debido a que el personal inspectivo puede identificar dicho caso de discriminación a través de otros medios de prueba, considerando las facultades inspectivas previstas en el artículo 5 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo.
Tema N° 2: Reserva de identidad en caso de denuncia sobre discriminación remunerativa.	En el ejercicio de la función inspectiva de verificación de la materia de discriminación remunerativa por motivo de sexo, sea directa o indirecta, resulta exigible el levantamiento de la reserva de la identidad cuando la actuación inspectiva pueda verse perjudicada.
Tema N° 3: Ámbito de actuación de la inspección del trabajo para la fiscalización del cuadro de categorías y funciones y de la política salarial.	El ámbito de actuación de la inspección del trabajo para la fiscalización del cuadro de categorías y funciones y de la política salarial, se extiende a todo sujeto obligado, siempre y cuando pertenezca al sector privado y esté bajo el régimen laboral de la actividad privada.



Resolución de Superintendencia N° 358 -2019-SUNAFIL

Lima, 30 DIC 2019

VISTOS:

El Acta N° 012-2019-CC, de fecha 20 de noviembre de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 312-2019-SUNAFIL/MI, de fecha 20 de diciembre de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 454-2019-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 24 de diciembre de 2019, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 013-2019-CC de la Sesión llevada a cabo el día 20 de noviembre de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 013-2019-CC;

Con el visto del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 20 de noviembre de 2019, según Acta N° 013-2019-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS REQUENA ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Resolución de Superintendencia N° 358 -2019-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
<u>Tema N° 1:</u> Inspección del trabajo dirigida a consorcios.	Quando se presenta una denuncia contra un consorcio, se debe emitir órdenes de inspección concretas, dirigidas a las empresas consorciadas, en tanto estas se encuentren identificadas. De no estarlo, se podrá generar una orden de inspección genérica, a fin de que durante las actuaciones inspectivas se identifique a los consorciados.
<u>Tema N° 2:</u> Infracción por no implementar el Registro de Accidentes de Trabajo y prescripción de la misma.	La falta de implementación del Registro de Accidentes de Trabajo constituye una infracción permanente.
<u>Tema N° 3:</u> Inspección del trabajo dirigida a Juntas de Propietarios.	Frente a una denuncia que se formule contra una Junta de Propietarios, corresponde emitir la Orden de Inspección concreta dirigida a los propietarios que integran la Junta, en tanto se encuentren identificados. De no ser así, se generará la Orden de Inspección genérica para identificar a los propietarios durante las actuaciones inspectivas.
<u>Tema N° 4:</u> Infracción por falta de depósito de la Compensación por Tiempo de Servicios (CTS).	La falta del depósito de la compensación por tiempo de servicios (CTS), corresponde tipificarse, únicamente, bajo los alcances del numeral 24.5 del artículo 2º del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR. Por su parte, la falta de pago directo de la compensación por tiempo de servicios (CTS), solo puede ser subsumida en el numeral 24.4 del artículo 2º del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.



Resolución de Superintendencia N° 016 -2020-SUNAFIL

Lima, 17 ENE 2020

VISTOS:

El Acta N° 014-2019-CC, de fecha 20 de diciembre de 2019, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el Informe N° 323-2019-SUNAFIL/INI, de fecha 31 de diciembre de 2019, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 004-2020-SUNAFIL/GG-OGAI, de fecha 8 de enero de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y.

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29983, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 014-2019-CC de la Sesión llevada a cabo el día 20 de diciembre de 2019 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 014-2019-CC;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 19981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobada por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 20 de diciembre de 2019, según Acta N° 014-2019-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.



JUAN CARLOS REQUJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





Resolución de Superintendencia N° 016 -2020-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 41-2019-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Acreditación del pago de las obligaciones laborales económicas.	El pago de las obligaciones laborales económicas se acredita con cualquier medio probatorio, sin perjuicio que el empleador demuestre, asimismo, el cumplimiento de las obligaciones laborales accesorias, sea a través de medios físicos o informáticos.
Tema N° 2: Concurso de infracciones ante impago de remuneración y no entrega de boleta de pago.	Se considera concurso de infracciones el no pago de remuneraciones y la no entrega de boletas de pago en función a que una misma conducta estaría generando dos incumplimientos, siempre y cuando se refieran al mismo período y a los mismos trabajadores afectados.
Tema N° 3: No contar con el Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo y su tipificación como infracción.	En caso el sujeto inspeccionado no acredite contar con el Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo, incurre en la infracción prevista en el numeral 28.9 del artículo 28 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR y modificatorias.





Resolución de Superintendencia N° 152 -2020-SUNAFIL

Lima, 21 SEP. 2020

VISTOS:

El Acta N° 015-2020-CC, de fecha 2 de septiembre de 2020, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL"; el Informe N° 255-2020-SUNAFIL/INI, de fecha 9 de septiembre de 2020, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 254-2020-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 15 de septiembre de 2020, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



MS



[Handwritten signature]



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 015-2020-CC de la Sesión llevada a cabo por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", el día 2 de septiembre de 2020, con el acuerdo adoptado por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinado caso en el que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando el criterio normativo adoptado por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 015-2020-CC;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el criterio normativo adoptado por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 2 de septiembre de 2020, según Acta N° 015-2020-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la SUNAFIL (www.sunafil.gob.pe).

Regístrese y comuníquese.


.....
JUAN CARLOS QUEJEJO ALEMÁN
Superintendente Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL





Resolución de Superintendencia N° 152 -2020-SUNAFIL

ANEXO

Criterio normativo adoptado por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL



TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Sobre la aplicación de los contratos sujetos a modalidad en el contexto de la Emergencia Sanitaria y del Estado de Emergencia Nacional por la propagación del COVID-19 en el territorio nacional.	El empleador aplica los contratos sujetos a modalidad regulados en el Texto Único Ordenado de la Ley de Productividad y Competitividad Laboral, Decreto Legislativo N° 728, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR, pudiendo considerar, asimismo, para dicha aplicación, el contexto del Estado de Emergencia Nacional y Emergencia Sanitaria en el que se encuentra el país por las graves circunstancias que afectan la vida de la Nación a consecuencia del brote del coronavirus (COVID-19), así como la etapa de la reactivación económica o recuperación de los efectos económicos asociados a dicha coyuntura nacional. En particular, se consideran las modalidades como el contrato por inicio o incremento de actividad, el contrato por necesidades del mercado, el contrato ocasional, el contrato de emergencia, o el contrato para obra determinada o servicio específico, de acuerdo a los requisitos legales aplicables en cada caso y siempre que concurren las circunstancias que configuran la causa objetiva de cada modalidad de contratación. La aplicación de las citadas modalidades de contratación es objeto de fiscalización por parte del Sistema de Inspección del Trabajo, respecto al cumplimiento de las formalidades y requisitos exigidos legalmente en cada caso.



Resolución de Superintendencia N° 035 -2021-SUNAFIL

Lima, 14 ENE 2021

VISTOS:

El Acta N° 017-2020-CC, de fecha 20 de noviembre de 2020, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL"; el Informe N° 403-2020-SUNAFIL/INII, de fecha 30 de diciembre de 2020, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 005-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 6 de enero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes;

Y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INI) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 017-2020-CC de la Sesión llevada a cabo el día 20 de noviembre de 2020 por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 017-2020-CC;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;


SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Sesión llevada a cabo el día 20 de noviembre de 2020, según Acta N° 017-2020-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (<https://www.gob.pe/sunafil>).

Regístrese y comuníquese.


JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Resolución de Superintendencia N° 035 -2021-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL.

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Elección del Presidente del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo ante la falta de consenso de sus miembros.	El empleador no incurre en la infracción tipificada en el numeral 27.12 del artículo 27 del Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo por la falta de consenso de los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo en la elección del Presidente del Comité.
Tema N° 2: Participación de los representantes de los trabajadores o de la organización sindical en las actuaciones inspectivas.	En función a la finalidad de la inspección del trabajo y para su mejor desarrollo, el personal inspectivo podrá considerar la participación de los trabajadores, sus representantes o de la organización sindical [máximo dos (2) representantes] y comunicar al sujeto inspeccionado de dicha participación, preferentemente [no necesariamente de forma conjunta] cuando: i) La materia denunciada sea compleja, ii) la denuncia fue presentada por los representantes de los trabajadores o por los representantes de la organización sindical, iii) el trabajador afectado se encuentra sindicalizado, iv) la denuncia tiene relación con la supuesta afectación de derechos colectivos. Las reglas de conducta a tener en cuenta son: a) guardar el debido respeto, b) evitar acciones de violencia, c) alegar hechos falsos, d) obstruir la participación del sujeto inspeccionado, e) generar dilaciones que perjudiquen injustificadamente la realización de la actuación inspectiva, entre otras, que el inspector determine, debiendo garantizar los principios ordenadores del Sistema de Inspección del Trabajo previstos en el artículo 2 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo y, en especial, los principios de Imparcialidad y Objetividad, Equidad, Autonomía técnica y funcional, Probidad, Honestidad y Celeridad. Esto sin perjuicio de lo previsto en las normas que regulan la participación de los representantes de los trabajadores en



TEMA	CRITERIO
	<p>otros supuestos. El inspector justificará la no participación en las diligencias de los trabajadores, sus representantes o de la organización sindical.</p> <p>La participación de los mencionados, durante alguna de las actuaciones inspectivas, no exige que el inspector deba considerar su participación en todas las diligencias.</p>
<p>Tema N° 3: Medida de requerimiento en el caso de la fiscalización a entidades públicas por la falta de pago de conceptos dispuestos por laudos arbitrales emitidos en el marco de una negociación colectiva.</p>	<p>En el marco de las actuaciones inspectivas a entidades públicas, la medida de requerimiento emitida ante la verificación sobre pago o reconocimiento de conceptos dispuestos en laudos arbitrales emitidos en el marco de una negociación colectiva, se considera cumplida si se constata lo siguiente: i) Que la entidad ha realizado las gestiones propias, que correspondan a su trámite interno y/o ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las normas presupuestarias respectivas, a fin de garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones. De esta manera, se considera que la entidad pública se encuentra exenta de responsabilidad administrativa, en concordancia con el numeral 1 del artículo 257 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y ii) Que se haya puesto en conocimiento del órgano de control institucional correspondiente, o, en su defecto, de la Contraloría General de la República, el incumplimiento advertido por la Inspección del Trabajo. El inspector actuante que verifica los aspectos señalados precedentemente deja a salvo el derecho del/los trabajador/es afectados de hacer valer su/s pretensión/es en la vía jurisdiccional correspondiente. Lo señalado líneas arriba no aplica en el marco del desarrollo de las actuaciones inspectivas a una entidad pública, en materia de seguridad y salud en el trabajo, en cuyo caso, la medida de requerimiento consistirá en la exigencia del cumplimiento de la normativa aplicable .</p>





Resolución de Superintendencia N° 62 -2021-SUNAFIL

Lima,

17 FEB 2021

VISTOS:

El Acta N° 019-2020-CC, de fecha 29 de diciembre de 2020, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL"; el informe N° 021-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 26 de enero de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el informe N° 067-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 18 de enero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes, y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



[Firma manuscrita]



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 019-2020-CC de la Décimo Novena Sesión del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", llevada a cabo el 29 de diciembre de 2020, con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 019-2020-CC;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

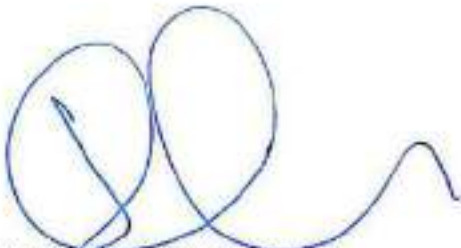
SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Décimo Novena Sesión llevada a cabo el 29 de diciembre de 2020, según Acta N° 019-2020-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil).

Regístrese y comuníquese.


JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Resolución de Superintendencia N° 62 -2021-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Régimen laboral aplicable a los trabajadores de las contratistas o subcontratistas que participan en la ejecución de una obra y cuyo valor individual de participación no excede las 50 UIT.	<p>En el caso de las empresas contratistas o subcontratistas que participen en la ejecución de una obra de construcción civil, el valor a considerarse para determinar el régimen laboral aplicable será el valor total de la obra, puesto que debe tomarse a la obra como una unidad. Por tanto, si el valor total de la obra excede las 50 UIT, las empresas contratistas o subcontratistas que participen en la obra, deberán otorgar a sus trabajadores los beneficios propios del régimen laboral especial de construcción civil, indistintamente de que el valor de su participación en la ejecución de la obra sea menor a dicho monto.</p> <p>Por el contrario, cuando se trate de la ejecución de un conjunto de obras, para establecer el exceso de las 50 UIT se tomará en cuenta el costo individual de cada obra, puesto que aquí no se trata de la participación en una obra, sino de la ejecución de la misma..</p>
Tema N° 2: Régimen Laboral Aplicable a los Obreros Municipales.	Los trabajadores obreros municipales son contratados bajo el régimen laboral de la actividad privada y, de forma alternativa, bajo el régimen especial de contratación administrativa de servicios; precisando que la Inspección del Trabajo tiene competencia, únicamente, respecto al régimen laboral de la actividad privada.





Resolución de Superintendencia N° 85 -2021-SUNAFIL

Lima, 05 MAR. 2021

VISTOS:

El Acta N° 018-2020-CC y Adenda, de fecha 03 de diciembre de 2020 y 10 de febrero de 2021, respectivamente, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL"; el Informe N° 397-2020-SUNAFIL/INII y el Memorandum N° 071-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 29 de diciembre de 2020 y 10 de febrero de 2021, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 115-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 16 de febrero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada en el Diario Oficial El Peruano el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 018-2020-CC, correspondiente a la Décimo Octava Sesión del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", llevada a cabo el 03 de diciembre de 2020, con los acuerdos adoptados por el colegiado sobre el análisis realizado a determinados casos en los que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, en tanto se implemente e instale el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, mediante Memorandum N° 071-2021-SUNAFIL/INII, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva refiere que en la Sesión Extraordinaria llevada a cabo el 8 de febrero del año en curso, se procedió a la revisión de los criterios adoptados en la Sesión llevada a cabo el 03 de diciembre de 2020, acordándose modificar la redacción de los mismos según aparece en la Adenda de fecha 08 de febrero de 2021, de la Décimo Octava Sesión; solicitando continuar con el trámite de aprobación correspondiente;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 018-2020-CC y su Adenda de fecha 8 de febrero de 2021;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Décimo Octava Sesión llevada a cabo el 03 de diciembre de 2020, según Acta N° 018-2020-CC y Adenda de fecha 08 de febrero de 2021, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de





Resolución de Superintendencia N° 85 -2021-SUNAFIL

ANEXO

Criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Determinación de la prescripción administrativa por el incumplimiento de las obligaciones de mantener actualizados los registros o disponer de la documentación que exigen las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo.	Para efectos del cómputo de la prescripción administrativa señalada en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, constituyen infracciones permanentes los siguientes incumplimientos recogidos en el numeral 27.6 del artículo 27 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo: i) mantener actualizados los registros, o, ii) disponer de la documentación que exigen las disposiciones sobre seguridad y salud en el trabajo. Por su parte, el incumplimiento de la obligación de implementar los registros de seguridad y salud en el trabajo, recogido en el mencionado numeral, constituye una infracción instantánea con efectos permanentes.
Tema N° 2: Aplicación del concurso de infracciones respecto al no pago de la participación de las utilidades y a la no entrega de las respectivas hojas de liquidación.	Corresponde la aplicación del concurso de infracciones cuando se determine el incumplimiento por el no pago de la participación en las utilidades, conjuntamente con la omisión de la entrega de la respectiva hoja de liquidación, en la medida que se refieran a los mismos trabajadores afectados y periodos incumplidos, sancionándose únicamente por la infracción de mayor gravedad.
Tema N° 3: Aplicación del principio de primacía de la realidad ante la emisión de comprobantes de pago por la prestación de servicios emitidos por personas distintas de quien prestó el servicio.	En el ejercicio de las actuaciones inspectivas de investigación, de advertirse que varias personas naturales emitieron comprobantes de pago por la prestación de servicios, en sustitución de quien los ejecutó (haya o no emitido su propio comprobante), resulta posible aplicar el principio de primacía de la realidad, a efectos de identificar la existencia de los elementos esenciales del contrato de trabajo.





Resolución de Superintendencia N° 124 -2021-SUNAFIL

Lima, 13 ABR. 2021

VISTOS:

El Acta N° 020-2021-CC, de fecha 19 de enero de 2021, del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL"; el Informe N° 024-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 19 de enero de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 080-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 1 de febrero de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, creada por Ley N° 29981, desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con los incisos b) y c) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, es competencia del Tribunal emitir resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria, que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia, para el Sistema, así como adoptar Acuerdos Plenarios que establezcan criterios y disposiciones generales que permitan uniformizar las resoluciones en las materias de su competencia;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, publicada el 7 de febrero de 2019, se resuelve crear el denominado "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar aquellos casos en los que existan criterios distintos en la aplicación de una norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, a fin de que, en tanto se constituya el Tribunal de Fiscalización Laboral, se cuente con criterios uniformes sobre el sentido de la legislación que sea sometida a su conocimiento;



Que, mediante la Resolución Suprema N° 002-2021-MTPE, publicada el 22 de enero de 2021, se designa a los Vocales que integran la Primera Sala del Tribunal de Fiscalización Laboral de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, por el período de tres (3) años, contados desde la fecha de instalación de la Sala, lo que no ha ocurrido a la fecha;

Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 020-2021-CC de la Vigésima Sesión del "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", llevada a cabo el día 19 de enero de 2021, con el Acuerdo adoptado por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinado caso en el que existen criterios distintos de aplicación respecto a una misma norma o disposición legal por parte de las entidades con competencia resolutoria conformantes del Sistema Inspectivo del Trabajo, a fin de que, temporalmente, se cuente con una posición uniforme sobre el sentido de la legislación sometida a su conocimiento;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutorio aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", según Acta N° 020-2021-CC;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el criterio normativo adoptado por el "Comité de Criterios en materia legal aplicable al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL, en su Vigésima Sesión llevada a cabo el día 19 de enero de 2021, según Acta N° 020-2021-CC, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo con competencia resolutoria, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil).

Regístrese y comuníquese.


.....
JUAN CARLOS REQUEJO ALEMÁN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral



Resolución de Superintendencia N° 124 -2021-SUNAFIL

ANEXO

Criterio normativo adoptado por el "Comité de Criterios en materia legal aplicable al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 61-2019-SUNAFIL

TEMA	CRITERIO
Otorgamiento de Licencia Sindical a dirigentes sindicales que se encuentran gozando de licencia con goce de haber compensable a que se refiere el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.	Resulta legalmente viable el otorgamiento de licencia sindical a los dirigentes sindicales que se encuentran gozando de licencia con goce de haber compensable a que se refiere el numeral 20.2 del artículo 20 del Decreto de Urgencia N° 026-2020.





Resolución de Superintendencia

N° 149 -2021-SUNAFIL

Lima, 11 MAYO 2021

VISTOS:

Las Actas N°s 003 y 004-2021-CCTL, de fecha 3 y 10 de mayo de 2021, respectivamente, del "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL"; los Informes N°s 166 y 171-2020-SUNAFIL/INII, de fecha 7 y 10 de mayo de 2021, respectivamente, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 268-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 11 de mayo de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, dispone que el Superintendente es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNAFIL y, de acuerdo con el literal v) del artículo 11 del acotado Reglamento, tiene la función de emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 096-2021-SUNAFIL, de fecha 17 de marzo de 2021, se resuelve crear el denominado "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar y proponer criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo, que serán aprobados por Resolución de Superintendencia de la SUNAFIL;



Que, con los Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente las Actas N°s 003 y 004-2021-CCTL de las Sesiones llevadas a cabo los días 3 y 10 de mayo de 2021, respectivamente, por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", con los acuerdos adoptados por el citado colegiado sobre el análisis realizado a determinados criterios técnicos legales para la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo;

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo aprobando los criterios normativos adoptados por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", según las Actas N°s 003 y 004-2021-CCTL;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, de la Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar los criterios técnicos legales adoptados por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 096-2021-SUNAFIL, en sus Sesiones llevadas a cabo los días 3 y 10 de mayo de 2021, según las Actas N°s 003 y 004-2021-CCTL, respectivamente, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, para los fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (<https://www.zob.pe/sunafil>).

Regístrese y comuníquese.

JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



Resolución de Superintendencia N° 149 -2021-SUNAFIL

ANEXO

Criterios técnicos legales adoptados por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", creado por Resolución de Superintendencia N° 096-2021-SUNAFIL

TEMA	CRITERIO
Tema N° 1: Notificación del Informe de Actuaciones Inspectivas al sujeto inspeccionado.	<p>Corresponde que la Autoridad Inspectiva de Trabajo notifique el Informe de Actuaciones Inspectivas a los sujetos inspeccionados, al ser una actividad administrativa de fiscalización propia de un procedimiento especial regulado en las disposiciones previstas en el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, y la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, a través de la casilla electrónica de la SUNAFIL o el medio habilitado para tal fin, conforme al trámite siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">- Como se establece en el acápite 8.1. de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INI, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, el Supervisor Inspector, o quien haga sus veces en los órganos inspectivos regionales o zonales, revisa y registra en el Sistema Informático de Inspección del Trabajo (SIIT) el informe de actuaciones inspectivas emitido por el personal inspectivo a su cargo.- Dentro de los treinta (30) días hábiles de emitido el Informe de Actuaciones Inspectivas, la Sub Intendencia de Actuación Inspectiva (SIAI), o quien haga sus veces en los órganos inspectivos regionales o zonales, efectúa la notificación de dicho documento al sujeto inspeccionado.



TEMA	CRITERIO
	<p>- La SUNAFIL, efectúa la notificación a través de la casilla electrónica, de acuerdo al Decreto Supremo N° 003-2020-TR, que aprueba el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL.</p> <p>Ante la imposibilidad en la utilización de la casilla electrónica; así como, en el caso de los órganos inspectivos regionales o zonales, la notificación podrá ser realizada por alguna de las modalidades previstas en el artículo 20 del Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS.</p>
<p>Tema N° 2: Posición de la inspección del trabajo frente a la instauración o modificación de jornadas atípicas.</p>	<p>Incorre en la infracción muy grave tipificada en el numeral 25.6 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, el empleador que incurra en cualquiera de las siguientes conductas:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Instaura o modifique jornadas atípicas cuyo promedio de horas laboradas exceda el límite máximo de cuarenta y ocho horas semanales; o, ii) El ciclo de la jornada atípica -que conjuga los días laborables con los días de descanso acumulado- es mayor de 3 semanas. <p>El presente criterio se emite conforme lo regulado en el Convenio N° 01 de la Organización Internacional del Trabajo (OIT), así como, por lo establecido por el Tribunal Constitucional, en la sentencia recaída en el Expediente N° 4635-2004-AA/TC, cuyos fundamentos 28, 29, 35, 39 y 41 constituyen precedente vinculante.</p>
<p>Tema N° 3: La fiscalización a cargo de la autoridad inspectiva del trabajo sobre el cumplimiento de Laudo Arbitral, cuya validez hubiese sido impugnada en sede judicial.</p>	<p>La inspección del trabajo verifica y exige el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Laudo Arbitral aun cuando este haya sido impugnado en sede judicial, conforme a lo establecido el artículo 66 del Texto Único Ordenado de la Ley de Relaciones Colectivas de Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 010-2003-TR; salvo mandato expreso en contrario de la autoridad jurisdiccional.</p> <p>El incumplimiento de las obligaciones contenidas en el Laudo Arbitral se encuentra tipificado en el numeral 24.4 del artículo 24 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.</p> <p>Asimismo, el inspector del trabajo podrá subsumir en otros tipos infractores los incumplimientos de las obligaciones contenidas en el Laudo Arbitral, ello dependiendo del tipo de obligación de que se trate.</p>





Resolución de Superintendencia N° 093 -2022-SUNAFIL

Lima, 08 de Febrero del 2022

VISTOS:

El Acta N° 001-2022-CCTL, de fecha 03 de febrero de 2022, del “Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL”; el Informe N° 46-2022-SUNAFIL/INII, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 089-2022-SUNAFIL/GG-OGAJ, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; documentos de fecha 04 de febrero de 2022; y demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, dispone que el Superintendente es la máxima autoridad ejecutiva de la SUNAFIL y, de acuerdo con el literal v) del artículo 11 del acotado Reglamento, tiene la función de emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo;

Que, mediante la Resolución de Superintendencia N° 096-2021-SUNAFIL, de fecha 17 de marzo de 2021, se resuelve crear el denominado “Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL”, dependiente del Despacho del Superintendente, que tiene por objeto analizar y proponer criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo, que serán aprobados por Resolución de Superintendencia de la SUNAFIL;

Firmado digitalmente por:
RODRIGUEZ HAYA Jose
Manuel FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/02/2022 21:02:31-0500

Que, con el Informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva (INII) pone en conocimiento del Despacho del Superintendente el Acta N° 001-2022-CCTL correspondiente a la Primera Sesión del año 2022, llevada a cabo el 03 de febrero de 2022, por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", con el acuerdo adoptado por el citado colegiado sobre el análisis realizado respecto del criterio técnico legal para la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo;

Firmado digitalmente por:
FUSTAMANTE IRIGON
Guillermo Enrique FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/02/2022 20:09:36-0500

Que, el inciso v) del artículo 11 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado mediante Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que es función del Superintendente emitir criterios técnicos legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo; por lo que, corresponde emitir el acto resolutivo aprobando el criterio normativo adoptado por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", según el Acta N° 001-2022-CCTL;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Intendente Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo, del Intendente Nacional de Prevención y Asesoría, y de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica;

De conformidad con lo establecido en la Ley N° 29158, Ley Orgánica del Poder Ejecutivo, Ley N° 29981, Ley de creación de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, y su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR;

Firmado digitalmente por:
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/02/2022 14:56:03-0500

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Aprobar el criterio técnico legal adoptado por el "Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL", creado mediante la Resolución de Superintendencia N° 096-2021-SUNAFIL, en su Primera Sesión del año 2022, llevada a cabo el 03 de febrero de 2022, según el Acta N° 001-2022-CCTL, conforme al Anexo que forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Encargar a la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva poner en conocimiento la presente resolución y su Anexo de los órganos y entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo, para su conocimiento y fines pertinentes.

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL (<https://www.gob.pe/sunafil>).

Firmado digitalmente por:
MORENO RUBINOS Oscar
Humberto FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/02/2022 19:06:37-0500

Regístrese y comuníquese.

JESÚS ADALBERTO BALDEÓN VÁSQUEZ
SUPERINTENDENTE
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
SUNAFIL

La impresión de este ejemplar es una copia auténtica de un documento electrónico archivado en la SUNAFIL, aplicando lo dispuesto por el Art. 25 del D.S. 070-2013-PCM y la Tercera Disposición Complementaria Final del D.S 026-2016-PCM. Su autenticidad e integridad pueden ser contrastadas a través de la siguiente dirección web <http://aplicativosweb5.sunafil.gob.pe/si.verificacionFirmaDigital/> e ingresando la siguiente clave: 125658893449

Firmado digitalmente por:
GONZALEZ GUERRERO Sergio
FAU 20555195444 soft
Motivo: Day V° B°
Fecha: 08/02/2022 17:52:28-0500



Resolución de Superintendencia N° 093 -2022-SUNAFIL

ANEXO

Criterio técnico legal adoptado por el “Comité para la emisión de Criterios Técnicos Legales sobre la aplicación de la normativa sobre inspección del trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL”, creado por Resolución de Superintendencia N° 096-2021-SUNAFIL

TEMA	CRITERIO
<p>Posición de la inspección del trabajo respecto a las remuneraciones que corresponden ser consideradas en el cálculo para el reparto de utilidades, cuando se advierte un convenio colectivo o laudo arbitral suscrito o emitido con posterioridad al ejercicio gravable para el reparto de utilidades que contenga incrementos salariales no percibidos pero exigibles, y cuyos efectos no hubiesen sido suspendidos en sede judicial.</p>	<p>Frente al convenio colectivo o laudo arbitral, suscrito o emitido con posterioridad al ejercicio gravable para el reparto de utilidades, que contenga incrementos salariales no percibidos pero exigibles, y cuyos efectos no hubiesen sido suspendidos en sede judicial, corresponderá considerar las remuneraciones del trabajador del respectivo ejercicio, tanto las percibidas como las devengadas.</p> <p>En función a lo señalado, cuando en el desarrollo de las actuaciones inspectivas se evidencie que el empleador no hubiese considerado las remuneraciones devengadas para el reparto de utilidades, corresponderá al personal inspectivo solicitar el recálculo en la distribución de utilidades, considerando para ello el incremento remunerativo contenido en el convenio colectivo o laudo arbitral.</p> <p>Si como resultado del recálculo se evidencian pagos en exceso en el reparto de utilidades, el empleador podrá tener en cuenta las recomendaciones contenidas en el Informe Técnico N° 050-2017-MTPE/2/14.1., emitido por el Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo.</p>

PRECEDENTES VINCULANTES

(Constitucionales, Judiciales y Administrativos)

Año XXX / Nº 1153

1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

PRIMERA SALA

RESOLUCIÓN DE SALA PLENA Nº 001-2021-SUNAFIL/TFL-PRIMERA SALA

Asunto: Naturaleza de las infracciones a la labor inspectiva, la demora en la respuesta a un requerimiento de información efectuado por el inspector de trabajo y las jornadas acumulativas acordadas por excepción durante la pandemia de la COVID-19.

Lima, 30 de julio de 2021

Los Vocales integrantes de la Primera Sala del Tribunal de Fiscalización Laboral de la SUNAFIL, reunidos en Sala Plena, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo Nº 004-2017-TR emiten el siguiente:

ACUERDO PLENARIO

I. ANTECEDENTES

1. El Tribunal de Fiscalización Laboral, como órgano colegiado con independencia técnica que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión como última instancia, siendo sus resoluciones las que ponen fin a la vía administrativa, viene conociendo a cuatro meses de su instalación, un número considerable de casos respecto de los siguientes temas: (i) La naturaleza jurídica de las faltas administrativas contra la labor inspectiva como manifestación de incumplimiento del deber de colaboración; (ii) La subsunción del retraso en la respuesta a un requerimiento de información en el tipo sancionador correspondiente, de acuerdo a los hechos que sean determinados en la fiscalización laboral; y (iii) La excepcional validez de la extensión de jornadas acumulativas, por acuerdo colectivo y con base en las medidas preventivas ante los riesgos de contagio por Covid-19.

2. Ante ello, el Tribunal de Fiscalización Laboral advierte la necesidad de establecer criterios que garanticen la uniformidad en la aplicación del ordenamiento jurídico sociolaboral al caso concreto y la uniformidad de los pronunciamientos del Sistema de Inspección del Trabajo, en el trámite del procedimiento administrativo sancionador a cargo de la SUNAFIL, con el fin de garantizar la eficacia de los principios de i) igualdad ante la ley; ii) seguridad jurídica; iii) buena fe; iv) interdicción de la arbitrariedad; v) buena administración; vi) legalidad y vii) debido procedimiento.

3. Consecuentemente, en ejercicio de las funciones de la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral de emitir precedentes de observancia obligatoria, con los

efectos y alcances precisados en el artículo 15 de la Ley Nº 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y en el artículo 22 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, y tras un período de reflexión, análisis y deliberación, y en virtud de la votación efectuada por unanimidad, se adopta el presente Acuerdo Plenario con la finalidad de incorporar, con la debida amplitud, un conjunto de criterios cuya observancia y aplicación resulte obligatoria a todas las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

II. FUNDAMENTACIÓN

A. Sobre la naturaleza jurídica de las infracciones a la labor inspectiva

4. De conformidad con el artículo 9 de la Ley Nº 28806, la Ley General de Inspección del Trabajo (LGIT), los empleadores, los trabajadores y los representantes de ambos, así como los demás sujetos responsables del cumplimiento de las normas del orden sociolaboral, están obligados a colaborar con los Supervisores-Inspectores, los Inspectores del Trabajo y los Inspectores Auxiliares cuando sean requeridos para ello. En particular y en cumplimiento de dicha obligación de colaboración deberán:

- Atenderlos debidamente, prestándoles las facilidades para el cumplimiento de su labor,
- Acreditar su identidad y la de las personas que se encuentren en los centros o lugares de trabajo,
- Colaborar con ocasión de sus visitas u otras actuaciones inspectivas,
- Declarar sobre cuestiones que tengan relación con las comprobaciones inspectivas; y,
- Facilitarles la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.

Asimismo, toda persona, natural o jurídica, está obligada a proporcionar a la Inspección del Trabajo los datos, antecedentes o información con relevancia en las actuaciones inspectivas, siempre que se deduzcan de sus relaciones con los sujetos sometidos a la acción inspectiva y sea requerida para ello de manera formal.

5. Consecuentemente, de acuerdo con el artículo 36 de la citada la LGIT, son infracciones a la labor inspectiva contrarias al deber de colaboración, las acciones u omisiones de los sujetos obligados, sus representantes, personas dependientes o de su ámbito organizativo, sean o no trabajadores, que perjudiquen la labor de los Supervisores-Inspectores, Inspectores del Trabajo o Inspectores Auxiliares. Tales infracciones pueden consistir en:

- La negativa injustificada o el impedimento a que se realice una inspección en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo, efectuado por el empleador, su representante o dependientes, trabajadores o no de la empresa, por órdenes o directivas de aquél. El impedimento puede ser directo o indirecto, perjudicando

o dilatando la labor del inspector actuante de manera tal que no permita el cumplimiento de la fiscalización, o negándose a prestarle el apoyo necesario. Constituye acto de obstrucción, obstaculizar las investigaciones del inspector y obstaculizar o impedir la participación del trabajador o su representante o de los trabajadores o la organización sindical.

2) El abandono de la diligencia inspectiva, que se produce cuando alguna de las partes, luego de iniciada ésta, deja el lugar de la diligencia.

3) La inasistencia a la diligencia, cuando las partes hayan sido debidamente citadas, por el Inspector del Trabajo o la Autoridad Administrativa de Trabajo y éstas no concurren.

Al respecto, las infracciones a la labor inspectiva pueden ser graves o muy graves, de conformidad a lo establecido en los artículos 45 y 46 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo (RLGIT), aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR.

6. Cabe tenerse en cuenta que la LGIT, en su artículo 1, establece que el procedimiento administrativo sancionador en la inspección del trabajo es el procedimiento administrativo especial que se inicia siempre de oficio con la notificación del documento de imputación de cargos. Comprende los actos y diligencias conducentes a la determinación de la existencia o no de la responsabilidad administrativa en la comisión de infracciones en materia socio laboral y a la labor inspectiva, así como por infracciones en materia de seguridad y salud en el trabajo, advertidas mediante las actas de infracción derivadas de actuaciones de investigación o comprobatorias de la inspección del trabajo.

7. En similar sentido, el artículo 53° del RLGIT precisa que la fase instructora en el procedimiento sancionador se inicia en mérito del acta de infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral, así como por infracciones a la labor inspectiva.

8. En esa medida, además de las infracciones detectadas por incumplimientos a la normativa sociolaboral y de la seguridad y salud en el trabajo, las infracciones a la labor inspectiva se configuran, entre otros supuestos, cuando existe una obstrucción de parte de los inspeccionados al deber de colaboración en las actuaciones inspectivas.

9. Por consiguiente, en tanto que el ordenamiento jurídico no disponga cosa distinta, los actos o hechos que impiden o dificultan la labor inspectiva y que se consignan en el acta de infracción, constituyen infracciones que no tienen una naturaleza secundaria, adjunta ni dependiente, respecto de posibles infracciones ocurridas y detectadas en la visita inspectiva referentes a aspectos sustantivos objeto de control por la inspección del trabajo.

B. Sobre la demora en la respuesta a un requerimiento de información efectuado por el inspector de trabajo y su subsunción en las normas sancionadoras contempladas en el art. 45.2 o en el 46.3 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, según las circunstancias.

10. De acuerdo con el artículo 5 de la LGIT, en el desarrollo de las funciones de inspección, los inspectores de trabajo, que estén debidamente acreditados, están investidos de autoridad y facultados para requerir información, solo o ante testigos, al sujeto inspeccionado o al personal de la empresa sobre cualquier asunto relativo a la aplicación de las disposiciones legales. En dicho contexto, los sujetos inspeccionados en el marco de su deber de colaboración, previsto en el artículo 9 de la LGIT, deberán facilitar la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones.

11. Así, el ejercicio de las actuaciones inspectivas de investigación, de acuerdo a lo previsto en el artículo 11 de la LGIT, se desarrollan mediante el *requerimiento de información*, por medio de sistemas de comunicación electrónica, visita de inspección a los centros y lugares de trabajo. Esta disposición es concordante con el artículo 12.1 literal d) del RLGIT, que prescribe que, en cumplimiento de las órdenes de inspección recibidas, los inspectores o equipos designados iniciarán las actuaciones de investigación, entre otras, mediante un requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica.

12. En tal sentido, los requerimientos de información recaen sobre instrumentales exigibles a los administrados, ya sea por su deber legal de resguardo documental en la relación de trabajo, o bien porque el empleador cuenta con los medios para presentar dicha información, conforme con el deber de colaboración.

13. Al respecto, el incumplimiento de la entrega de información requerida implica una infracción muy grave a la labor inspectiva de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 46.3 del RLGIT. Sin embargo, en los casos analizados por el Tribunal de Fiscalización Laboral se han apreciado las siguientes situaciones: (i) la negativa de entrega de información requerida y (ii) la entrega tardía de la información requerida, por lo que surge la necesidad de establecer un criterio que permita distinguir qué sanción es aplicable según sea un caso u otro.

14. La demora en la entrega de información al inspector de trabajo es sancionable por cuanto genera retraso y/o perturbación en el ejercicio de las funciones inspectivas de los fiscalizadores actuantes, comportamiento que está tipificado en el artículo 45.2 del RLGIT. Este supuesto debe distinguirse de la negativa del sujeto inspeccionado de entregar información al inspector de trabajo, conducta tipificada en el artículo 46.3 del RLGIT.

15. De esta manera, en la formulación de actas de infracción y en su calificación posterior, deberá observarse que, cuando la fiscalización pueda proseguir desplegando sus funciones, a pesar del comportamiento del inspeccionado que haya perturbado o retrasado la investigación, deberá imputarse la infracción prevista en el artículo 45.2 del RLGIT. En cambio, cuando la demora del sujeto inspeccionado frustre la fiscalización, la tipificación invocable será la del artículo 46.3 del RLGIT.

16. Para la aplicación de este criterio, siempre será determinante el examen de la motivación que consta en el Acta de Infracción, que debe ser no sólo puntual y concisa, sino también suficiente, para poder concluir que la conducta del administrado constituye una falta al deber de colaboración de acuerdo al artículo 45.2 del RLGIT, o al artículo 46.3 del RLGIT, según se haya acreditado en el procedimiento.

C. Sobre las jornadas acumulativas y el bloque de legalidad aplicable respecto de acuerdos de excepción durante la pandemia de la Covid-19.

17. De acuerdo con el artículo 2 del Texto Único Ordenado de la Ley de Jornada de Trabajo, Horario y Trabajo en Sobretiempo, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2002-TR, se dispone la facultad del empleador de modificar las jornadas, horarios y turnos, entre otros, de las jornadas atípicas o acumulativas, siempre que el promedio de horas trabajadas en el periodo correspondiente no supere el máximo de cuarenta y ocho (48) horas por semana. Además, dicha norma precisa que el empleador, previamente a la adopción de la modificación, deberá comunicar con ocho (8) días de anticipación al sindicato, o a falta de este a los representantes de los trabajadores, o en su defecto, a los trabajadores afectados, la medida a adoptarse y los motivos que la sustentan.

18. Por su lado, el Tribunal Constitucional en la Sentencia de fecha 17 de abril de 2006, recaída en el Expediente N° 4635-2004-AA/TC, en el que interpreta los alcances del artículo 25 de la Constitución sobre la jornada máxima diaria y semanal, estableció como precedente vinculante que las empresas mineras, según ciertos parámetros, puedan desarrollar jornadas atípicas o acumulativas en el sector minero que superen esos máximos con unas reglas determinadas. Así en el fundamento 15 señala:

“(…) el parámetro constitucional que debe emplearse para la configuración del derecho a la jornada laboral de ocho horas diarias, conforme a la Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Constitución¹:

¹ “Las normas relativas a los derechos y a las libertades que la Constitución reconoce se interpretan de conformidad con la Declaración Universal de Derechos Humanos y con los tratados y acuerdos internacionales sobre las mismas materias ratificados por el Perú”.

a) Las jornadas de trabajo de ocho horas diarias y de cuarenta y ocho semanales son prescritas como máximas en cuanto a su duración.

b) Es posible que bajo determinados supuestos se pueda trabajar más de ocho horas diarias y de cuarenta y ocho por semana, siempre que el promedio de horas de trabajo, calculado para un período de tres semanas, o un período más corto, no exceda de ocho horas diarias ni de cuarenta y ocho por semana. Este supuesto dependerá del tipo de trabajo que se realice.

c) El establecimiento de la jornada laboral debe tener una limitación razonable.

d) Las jornadas serán de menor duración cuando se trate de trabajos peligrosos, insalubres o nocturnos.

e) En el caso de nuestro país, la Constitución impone la jornada máxima de trabajo de cuarenta y ocho [sic] horas semanales, de modo que, siendo ésta la norma más protectora, prevalecerá sobre cualquier disposición convencional que imponga una jornada semanal mayor; (por ejemplo, el artículo 4° del Convenio N.º1 (1919) de la Organización Internacional del Trabajo (OIT)).

19. Posteriormente, con fecha 11 de mayo de 2006, ante la solicitud de aclaración interpuesta por la parte demandada, el máximo intérprete de la Constitución precisó en una resolución: "que si bien la primera parte del fundamento 28 de la sentencia de autos constituye un límite para instaurar jornadas acumulativas, atípicas o concentradas para los trabajadores mineros, compatible con la Constitución y considerando el tipo de actividades que se realiza, en uso del precedente normativo vinculante establecido en el artículo VII del Título Preliminar del Código Procesal Constitucional, debe precisarse que tal límite también está sujeto, a su vez, a límites. En ese sentido, la limitación para restringir las jornadas atípicas o acumulativas deberá cumplir, copulativamente, las siguientes condiciones, que constituyen el test de protección de la jornada máxima de trabajo para los trabajadores mineros:

a) La evaluación caso por caso, teniendo en cuenta las características del centro minero; por ejemplo, si se trata de una mina subterránea, a tajo abierto, o si se trata de un centro de producción minera.

b) Si la empleadora cumple, o no, con las condiciones de seguridad laboral necesarias para el tipo de actividad minera.

c) Si la empleadora otorga, o no, adecuadas garantías para la protección del derecho a la salud y adecuada alimentación para resistir jornadas mayores a la ordinaria.

d) Si la empleadora otorga, o no, descansos adecuados durante la jornada diaria superior a la jornada ordinaria, compatibles con el esfuerzo físico desplegado.

e) Si la empleadora otorga, o no, el tratamiento especial que demanda el trabajo nocturno, esto es, menor jornada a la diurna.

Alternativamente, también podrá exigirse la siguiente condición:

f) Si se ha pactado en el convenio colectivo el máximo de ocho horas diarias de trabajo" (fundamento jurídico 15).

Y, a continuación, en el fundamento 16 añade: "(...) Evidentemente, estos supuestos contribuirán a que no se afecte el artículo 4.º de la Constitución, que establece que la comunidad y el Estado protegen a la familia. De este modo, satisfechas las condiciones que tienen como razón de ser la inexcusable protección del trabajador, se permitirá que los trabajadores que tienen a sus familias alejadas de los centros mineros retornen en mejores condiciones a sus hogares, con lo cual también se disminuirán los problemas del trabajo en soledad (...)".

20. En ese sentido, en los casos evaluados por este Tribunal, se comprobó que, durante las medidas adoptadas en el curso de la presente pandemia, se adoptaron acuerdos colectivos entre empleadores y organizaciones de trabajadores, por los que se amplió excepcionalmente la jornada acumulativa más allá de los límites sentados por la doctrina jurisprudencial del Tribunal Constitucional.

21. En esa medida, a juicio de este Tribunal, la posible excepción configurada durante la pandemia, en el trato colectivo de la jornada, calza dentro de las excepciones previstas por los propios Convenios de la OIT núm. 1

y núm. 30. Aunque este segundo convenio no haya sido ratificado por el Perú, la Comisión de Expertos en la Aplicación de Convenios y Recomendaciones², ha establecido como excepciones temporales a los máximos de jornada, las situaciones de fuerza mayor, los aumentos extraordinarios de trabajo, y el peligro nacional, entre otros.

22. Entre los ordenamientos jurídicos cercanos al de nuestro país, el aludido estudio de la OIT ha sido recogido en el ordenamiento jurídico de los siguientes países:

- En Brasil, se permite un total de 12 horas al día en caso de fuerza mayor o trabajos urgentes, y de 10 horas al día y 45 días al año para compensar el tiempo perdido en caso de interrupción del trabajo debida a accidentes o situaciones de fuerza mayor (artículos 61.2 y 61.3 de la Codificación de las Leyes del Trabajo).

- En Costa Rica, se autoriza un total de 12 horas al día (art. 140 del Código del Trabajo).

- Guatemala (12 horas al día: art. 122 del Código del Trabajo).

- En el Estado Plurinacional de Bolivia, la legislación permite que se realicen 2 horas extraordinarias al día (artículo 50 de la Ley General del Trabajo).

- En el Uruguay (Art. 11 del decreto de 29 de octubre de 1957) y la República Bolivariana de Venezuela (Art. 180 de la Ley Orgánica del Trabajo) la legislación dispone que pueden aumentarse las horas de trabajo en caso de accidentes o trabajos urgentes, pero sólo en la medida necesaria para permitir el funcionamiento normal de la entidad de trabajo.

23. En consecuencia, como ya ha sido señalado por este Tribunal, en nuestro ordenamiento jurídico el papel del *test de protección de la jornada máxima de trabajo minero* elaborado por la jurisprudencia constitucional se encuentra vigente. Sin embargo, su aplicación en la situación de pandemia, que afecta al Perú y al mundo, debe realizarse teniendo en cuenta que se dictaron medidas gubernamentales extraordinarias para detener la propagación del virus, que tuvieron -y tienen- un gran impacto en las relaciones laborales debido, entre otros motivos, a las inmovilizaciones ciudadanas y restricciones en el transporte público y privado. Por tanto, fue necesario adoptar medidas excepcionales para que las empresas pudieran realizar sus actividades, evitando los riesgos del contagio y, a la vez, respetando el derecho al descanso de los trabajadores. En este orden de ideas, el Tribunal entiende que esas medidas sólo son aceptables en el caso que hayan sido los actores sociales -empleadores y trabajadores- quienes hayan pactado la extensión excepcional de la jornada de trabajo en forma temporal. Para la validez del acuerdo es necesario que los trabajadores hayan sido representados por uno o más sindicatos, que en su conjunto representen a la mayoría de los que se vean afectados por esas medidas. Será ésta la garantía de que se acordarán los tiempos de trabajo y de descanso de acuerdo a las circunstancias concretas de cada centro de trabajo y de cada trabajador involucrado, puesto que podrán vigilar directamente el cumplimiento de los acuerdos. Por tanto, no cabe que la autoridad administrativa de trabajo se sustituya en la autonomía colectiva, salvo que se denunciase que estos acuerdos ya cumplieron su cometido o el plazo acordado o que estuvieran generando daños a la salud mental o física, al descanso o alimentación de los trabajadores, que deban ser investigados y, de proceder, sancionados.

24. Por lo que, a juicio de este Tribunal entre las medidas adoptadas frente al riesgo de contagio por la COVID-19, la modificación convencional de la jornada de trabajo acumulativa, por encima del máximo contemplado en la Sentencia del Tribunal Constitucional y su resolución aclaratoria, será legítima si observa los lineamientos de ese precedente, con las precisiones detalladas en el presente acuerdo de Sala Plena del Tribunal de la SUNAFIL., que se detallan a continuación

² OIT (2018). Estudio General relativo a los instrumentos sobre el tiempo de trabajo. Informe de la Comisión de Expertos en Aplicación de Convenios y Recomendaciones. Ginebra: OIT. Disponible en: https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---ed_norm/---relconf/documents/meetingdocument/wcms_618490.pdf

25. Durante el contexto de las medidas de restricción a que de lugar la prevención del contagio por COVID-19, el Sistema de Inspección del Trabajo deberá analizar casuísticamente la concurrencia de los siguientes elementos, a fin de establecer si la modificación convencional de la jornada de trabajo acumulativa es legítima:

a. El acuerdo deberá ser pactado con un sindicato que esté acreditado como organización representativa de la mayoría de los trabajadores afectados por la modificación;

b. El acuerdo correspondiente deberá ser adoptado por un lapso determinado, siendo esta provisionalidad objeto del control preferente por los propios sujetos colectivos;

c. Se deberá considerar la naturaleza y características del centro de trabajo, con relación a sus elementos (lejanía respecto a lugares de residencia habitual de los trabajadores, riesgos existentes en dicho centro, entre otros);

La medida se deberá adoptar con sustento de seguridad y salud en el trabajo y articularse con ellas, con la validación de los órganos correspondientes en materia de prevención de riesgos y se deberá desplegar mecanismos compensatorios al desgaste físico y emocional. En este punto, deberá tomarse en cuenta las orientaciones del *test de protección de la jornada máxima de trabajo para los trabajadores mineros* de la resolución aclaratoria del Tribunal Constitucional, en el fundamento 15, recogida en el punto 19 del presente acuerdo de Sala Plena.

DECISIÓN

1. La Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral, por unanimidad, considera que los criterios contenidos en los numerales 9, 15, 16, 23, 24 y 25 del presente Acuerdo Plenario ameritan ser declaradas como precedente de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

2. En atención a lo expuesto, la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral, de conformidad con lo dispuesto

en el último párrafo del artículo 2 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral respecto a la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria;

ACORDÓ:

PRIMERO.- ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 9, 15, 16, 23, 24 y 25 de la presente resolución.

SEGUNDO.- PRECISAR que los precedentes administrativos de observancia obligatoria antes mencionados deben ser cumplidos por todas las entidades del Sistema de Inspección del Trabajo a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral.

TERCERO.- PUBLICAR el presente acuerdo de la Sala Plena en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

LUIS ERWIN MENDOZA LEGOAS
Presidente
Tribunal de Fiscalización Laboral

DESIRÉE BIANCA ORSINI WISOTZKI
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

LUZ IMELDA PACHECO ZERGA
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

J-1979802-1

PRECEDENTES VINCULANTES

(Constitucionales, Judiciales y Administrativos)

Año XXX / N° 1159

1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

SALA PLENA

RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 002-2021-SUNAFIL/TFL

Asunto: Precedentes administrativos sobre el exceso de punición en el numeral 25.7 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo, sobre la antigüedad para establecer diferencias salariales, sobre el formato o modalidad de entrega de documentación laboral objeto de una medida de requerimiento de información, sobre la inexigibilidad de la audiencia oral ante la instancia de revisión, sobre los principios de razonabilidad y culpabilidad en la imposición de medidas de requerimiento de pago ante la imposibilidad acreditada de cumplir obligaciones económicas a empresas del sector privado y sobre el principio de culpabilidad y disponibilidad presupuestal de entidades públicas, en el marco del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR.

Lima, 29 de octubre de 2021

Los Vocales integrantes de la Primera Sala del Tribunal de Fiscalización Laboral de la SUNAFIL, reunidos en Sala Plena, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, emiten el siguiente:

ACUERDO PLENARIO

I. ANTECEDENTES

1. El Tribunal de Fiscalización Laboral, como órgano colegiado con independencia técnica que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión como última instancia, siendo sus resoluciones las que ponen fin a la vía administrativa, viene conociendo una serie de alegaciones respecto de los siguientes asuntos: (i) el exceso de punición en el numeral 25.7 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo respecto al trabajo de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad en relación de dependencia, (ii) el criterio de antigüedad para establecer diferencias salariales, (iii) el formato o modalidad de entrega de documentación laboral objeto de una medida de requerimiento de información, (iv) la inexigibilidad de la audiencia oral ante la instancia de revisión, (v) los principios de razonabilidad y culpabilidad en la imposición de medidas de requerimiento de pago ante la imposibilidad acreditada de cumplir obligaciones económicas a empresas del sector privado y (vi) el principio de culpabilidad y disponibilidad presupuestal de entidades públicas.

2. Ante esta situación, el Tribunal de Fiscalización Laboral advierte la necesidad de establecer criterios que

garanticen la uniformidad en el trámite de los procedimientos sancionadores en primera y segunda instancia administrativa, con el fin de garantizar la eficacia de los principios de i) igualdad ante la ley, ii) seguridad jurídica, iii) buena fe, iv) interdicción de la arbitrariedad y v) buena administración; que constituyen el fundamento principal de la emisión de precedentes de observancia obligatoria.

3. En tal sentido, en uso de la potestad de la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral de emitir precedentes de observancia obligatoria, con los efectos y alcances precisados en el artículo 15 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral y en el artículo 22 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, se adopta el presente Acuerdo Plenario con la finalidad de incorporar, con la debida amplitud, un conjunto de criterios resolutivos cuya observancia y aplicación resulte obligatoria a todas las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

4. Tras un periodo de reflexión, debate y deliberación y, en virtud de la votación efectuada, por unanimidad, se emitió el presente Acuerdo Plenario.

II. CRITERIOS

a) **Sobre el exceso de punición en el numeral 25.7 del artículo 25 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo.**

5. De acuerdo con el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo (en adelante, LGIT) corresponde a la Inspección del Trabajo el ejercicio de la función de inspección y de aquellas otras competencias que le encomiende el Ordenamiento Jurídico Sociolaboral, y su finalidad es de vigilancia y exigencia del cumplimiento de las normas legales, reglamentarias, convencionales y condiciones contractuales, en el orden sociolaboral, sobre el trabajo infantil y, en específico, normas sobre trabajo de los niños, niñas y adolescentes, entre otros materias. Por su lado, en el numeral 25.7 del artículo 25 del Reglamento de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo (en adelante, RLGIT), aprobado mediante Decreto Supremo N° 019-2006-TR, se señala que configura una infracción muy grave en materia de relaciones laborales: "el incumplimiento de las disposiciones relacionadas con el trabajo de los niños, niñas y adolescentes menores de 18 años de edad en relación de dependencia, incluyendo aquellas actividades que se realicen por debajo de las edades mínimas permitidas para la admisión en el empleo, que afecten su salud o desarrollo físico, mental, emocional, moral, social y su proceso educativo. En especial, aquellos que no cuentan con autorización de la Autoridad Administrativa de Trabajo, los trabajos o actividades considerados como peligrosos y aquellos que deriven en el trabajo forzoso y la trata de personas con fines de explotación laboral". Además, respecto de la sanción en caso de este incumplimiento, el numeral 48.1-D del artículo 48.1 del RLGIT establece que la multa a imponerse será de 50 UIT's para el caso de microempresas registradas como tales en el REMYPE, 100 UIT's para el caso de las pequeñas empresas registradas como tales en

el REMYPE y 200 UIT's en los demás casos, precisando también que la infracción antes mencionada tiene carácter insubsanable.

6. Asimismo, el Convenio núm. 138 de la OIT, sobre la edad mínima de admisión al empleo, ratificado por el Perú el 13 de noviembre de 2002, y el Convenio núm. 182 de la OIT, sobre las peores formas de trabajo infantil, ratificado por el Perú el 10 de enero de 2002, establecen el compromiso de la abolición efectiva del trabajo de los niños, la elevación progresiva de la edad mínima de admisión al empleo o al trabajo a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico y mental de los menores, y la prohibición y eliminación de las peores formas de trabajo infantil, respectivamente. En suma, ambos Convenios establecen la obligación de compromiso de los Estados parte de eliminar progresivamente el trabajo infantil; erradicar todas las formas de esclavitud o prácticas análogas a la esclavitud, entre ellas, la venta y la trata de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo; el trabajo forzoso u obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados; la prostitución y la pornografía infantil; la utilización de niños para actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes; y, el trabajo que pueda dañar la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, entendidos como tales los menores de 18 años.

7. Así, el artículo 25.7 del RLGIT prevé la tipificación de las faltas contra las normas relativas al trabajo de menores de edad, incluyendo, tanto a las infracciones comunes como a las peores formas de trabajo infantil, atribuyéndoles la misma consecuencia punitiva, esto es, una tabla de multas agravada (artículo 48.1-D). No obstante, a consideración de este Tribunal, esta equiparación resulta ajena al principio de razonabilidad y a la correcta aplicación del principio de tipicidad en la determinación de la conducta reprochada.

8. Entonces, en aplicación del principio de razonabilidad, resulta incompatible que sea inelejible el llevar a los niveles de multa máximos (50, 100 o 200 UIT's, según el tipo de empleador) a incumplimientos que recaigan en faltas formales, por lo que, a consideración del Tribunal de Fiscalización Laboral, dichas sanciones no podrán ser ejecutadas por constituir un supuesto de exceso de punición, criterio adoptado anteriormente en la Resolución N° 169-2021-SUNAFIL/TFL-Primera Sala. Las faltas formales referidas al procedimiento de autorización ante la Autoridad Administrativa de Trabajo, deberán ser apreciadas conforme a los elementos concurrentes de cada caso, como son la disponibilidad de una Autoridad Administrativa con competencias para autorizar el trabajo infantil, el comportamiento diligente del propio imputado para evitar el incumplimiento o, incluso, las situaciones límite como la reducida cantidad de días faltantes para el cumplimiento de la mayoría de edad del trabajador que es menor de 18 años.

9. En ese sentido, las sanciones previstas en el artículo 25.7 del RLGIT se reservarán para las peores formas de trabajo infantil, conforme con el Convenio núm. 182 de la OIT, así como para las afectaciones de los derechos sustantivos de los menores de edad, conforme a la legislación nacional.

b) Sobre la antigüedad como criterio para establecer diferencias salariales.

10. La igualdad salarial por igual trabajo constituye un principio-derecho que se desprende del numeral 2 del artículo 2 y del numeral 1 del artículo 26 de la Constitución Política del Perú; además del numeral 2 del artículo 23 de la Declaración Universal de Derechos Humanos y el literal a) numeral i) del artículo 7 del Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales por vía de interpretación habilitada por la Cuarta Disposición Final y Transitoria de la Constitución Política del Perú.

11. Asimismo, mediante la Ley N° 30709, Ley que prohíbe la discriminación entre varones y mujeres y su Reglamento, aprobado por el Decreto Supremo N° 002-2018-TR, se establece la prohibición de la discriminación remunerativa entre varones y mujeres, mediante la determinación de categorías, funciones y remuneraciones que permitan la ejecución del principio de igual de remuneración por igual trabajo, estableciendo la obligación del empleador de evaluar y agrupar los puestos de trabajo en cuadros de categorías y funciones, aplicando criterios objetivos, en base a las tareas que entrañan, a las aptitudes necesarias para realizarlas y al perfil del puesto. De la misma manera, el Convenio núm. 100 de la OIT, Convenio sobre la igualdad de remuneración, ratificado por el Perú el 1° de febrero de 1960, establece la obligación de los Estados de garantizar la aplicación a todos

los trabajadores del principio de igualdad de remuneración, entre la mano de obra masculina y la mano de obra femenina, por un trabajo de igual valor, pudiendo existir diferencias entre las remuneraciones cuando resulten de una evaluación objetiva de los empleos.

12. En concordancia con lo anterior, es necesario precisar que, de acuerdo al Tribunal Constitucional, la igualdad no sólo implica tratar igual a los iguales, sino también desigual a quienes son desiguales¹. A partir de dicha premisa la diferenciación se encuentra constitucionalmente admitida, atendiendo a que no todo trato desigual es discriminatorio. Por tanto, la igualdad solo será vulnerada cuando el trato desigual carezca de una justificación objetiva y razonable. Así, solo cuando la desigualdad de trato no sea razonable ni proporcional estaremos ante un caso de discriminación y, por tanto, frente a una desigualdad de trato constitucionalmente intolerable.

13. En tal sentido, la antigüedad en el puesto de trabajo constituye causal para el otorgamiento de mejoras en la planilla de pagos, dado que sustenta de manera objetiva y razonable la remuneración del trabajador acorde a su perfil personalísimo. Sin embargo, por tratarse de una conducta destinada a diferenciar los sueldos de los trabajadores, ésta debe encontrarse debidamente sustentada, mediante escalas o jerarquías remunerativas, de tal manera que los trabajadores, y, en especial la autoridad inspectiva, comprueben su compatibilidad con el principio de igualdad.

14. Este Tribunal, habiendo examinado varios casos, tales como las Resoluciones N° 103-2021, 269-2021, 272-2021 y 337-2021 SUNAFIL/TFL-Primera Sala, considera que, por vía unilateral o por convenio colectivo de trabajo, pueden establecerse diferencias salariales entre trabajadores pertenecientes a una misma categoría a partir de la antigüedad en el puesto de trabajo, entre otros criterios objetivos, algunos de los cuales son mencionados en el artículo 6 del Reglamento de la Ley N° 30709. Aunado a ello, cabe señalar que el reconocimiento de la trayectoria laboral de los trabajadores no constituye un acto de discriminación laboral, conforme se ha determinado en la Casación Laboral N° 6783-2018-Lima Este, en su fundamento jurídico décimo quinto.

15. En consecuencia, para la determinación de los supuestos de antigüedad, la Inspección del Trabajo deberá establecer las trayectorias de los trabajadores, cuando sea la base objetiva del trato salarial distinto entre dos personas en situación comparable. Por tanto, los pagos de remuneraciones que establezcan distinciones basadas en la antigüedad, pueden ser objeto de análisis de la Inspección del Trabajo, a fin de determinar si dichas distinciones generan alguna situación de discriminación indirecta, especialmente, en el caso de las mujeres, quienes podrían sufrir un número mayor de interrupciones en su récord laboral para atender responsabilidades familiares. En tales casos, la determinación del comportamiento infractor deberá satisfacer un estándar de motivación, que explique el nexo causal y la culpabilidad del agente que comete el acto.

16. Adicionalmente, es preciso señalar que no serán compatibles con el estándar exigible de motivación y el respeto del principio de licitud, el hecho que las imputaciones de responsabilidad administrativa laboral se basen en razonamientos presuntivos sobre el acto de discriminación salarial.

c) Sobre el soporte o la modalidad de entrega de documentación laboral objeto de una medida de requerimiento de información.

17. Conforme se ha establecido en casos anteriores tales como los analizados en las Resoluciones N° 003-2021, 092-2021, y 191-2021-SUNAFIL/TFL-Primera Sala, el deber de colaboración, regulado en el artículo 9 de la LGIT, establece que los empleadores, los trabajadores, sus representantes y todos los responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, están obligados a colaborar con los inspectores cuando sean requeridos para ello, debiendo "a) Atenderlos debidamente, prestándoles las facilidades para el cumplimiento de su labor, b) Acreditar su identidad y la de las personas que se encuentren en los centros o lugares de trabajo, c) Colaborar con ocasión de sus visitas u otras

¹ Sentencia recaída en el expediente N° 2974-2010-PA/TC.

actuaciones inspectivas, d) Declarar sobre cuestiones que tengan relación con las comprobaciones inspectivas; y, e) Facilitarles la información y documentación necesarias para el desarrollo de sus funciones”, concordante con el artículo 15 del RLGIT.

18. Además, en el artículo 11 de la LGIT se precisa que: “las actuaciones inspectivas de investigación se desarrollan mediante requerimiento de información por medio de sistemas de comunicación electrónica, visita de inspección a los centros y lugares de trabajo, mediante requerimiento de comparecencia del sujeto inspeccionado ante el inspector actuante para aportar documentación y/o efectuar las aclaraciones pertinentes o mediante comprobación de datos o antecedentes que obren en el Sector Público”. En ese sentido, cualquiera que sea la modalidad con que se inicien, las actuaciones inspectivas pueden proseguirse o completarse con la práctica de otra u otras formas de actuación, y pueden ser efectuadas de manera presencial y/o a través de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual), según les resulte aplicable, en concordancia con el artículo 12 del RLGIT.

19. Por tanto, teniendo en cuenta las amplias facultades que el ordenamiento jurídico reconoce a los fiscalizadores, la inspección del trabajo podrá requerir al sujeto inspeccionado, mediante una medida de requerimiento, la presentación de información en formato físico o digital. No existiendo una predeterminación obligatoria sobre la forma o modalidad de entrega, por lo que el requerimiento de información, bajo uno u otro soporte, deberá regirse por los principios de razonabilidad y buena fe procedimental.

20. Es preciso señalar que, durante el periodo del Estado de Emergencia por el COVID-19, se han producido situaciones particulares para el ejercicio de la labor inspectiva. Así, mediante el Protocolo N° 005-2020-Sunafil/INII, denominado “Protocolo sobre el ejercicio de la inspección del trabajo, dentro del marco de la declaratoria de emergencia sanitaria y nacional por las graves circunstancias que afectan las actividades laborales y económicas a consecuencia del coronavirus (COVID-19) en el territorio nacional”, aprobado mediante la Resolución de Superintendencia N° 103-2020-SUNAFIL, se dispuso en el numeral 6.8. que: “durante el plazo de vigencia de la declaratoria de Emergencia Sanitaria y Nacional, la Inspección del Trabajo ejerce sus funciones de manera presencial y/o virtual, a través de medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación, especialmente, para garantizar el cumplimiento de las medidas excepcionales y temporales para prevenir la propagación del COVID-19 en el territorio nacional dentro de los centros de trabajo que garantizan el acceso a bienes y servicios esenciales, así como las medidas de prevención, vigilancia y control del COVID-19 en el trabajo, de conformidad con la “Fase de Reanudación de Actividades”, dispuesta por el Poder Ejecutivo, mediante Decreto Supremo N° 080-2020-PCM o Decreto Supremo N° 101-2020-PCM o Decreto Supremo N° 117-2020-PCM y sus normas modificatorias y complementarias”.

21. En el numeral 7.7.1 de dicho protocolo se precisa, sobre el requerimiento de información, que: “las actuaciones inspectivas de investigación pueden realizarse, a través de requerimiento de información utilizando las tecnologías de la información y comunicaciones habilitadas para evitar el contagio del COVID-19, tales como casilla electrónica, llamadas telefónicas, mensajes de texto, correos electrónicos, WhatsApp, videoconferencias, entre otras plataformas tecnológicas, sistemas o aplicativos informáticos que permitan el envío y acuse de recibo, registro, grabación, impresión o notificación del requerimiento realizado y la respectiva respuesta del empleador por tales medios”.

22. En ese entendido, resulta innegable la obligación de las inspeccionadas de cumplir con su deber de colaboración durante las actuaciones inspectivas, pudiendo inclusive hacer uso de medios digitales para cumplir con el deber de proporcionar la información requerida por los inspectores comisionados.

23. Por consiguiente, cuando el inspector requiera la exhibición de información bajo una de las modalidades mencionadas y se le alcance documentación bajo un soporte distinto al requerido, será de cargo del inspector el justificar —de rechazar tal exhibición— porque no resulta satisfactoria para la práctica de la inspección del trabajo. Asimismo, el administrado deberá expresar las razones por las cuales

presenta la documentación en formato distinto al requerido por el inspector originalmente. En tal supuesto, el inspector actuante deberá explicar las razones operativas por las que el medio elegido por el sujeto inspeccionado, en atención a lo solicitado en la medida de requerimiento de información, no resulta idóneo o, cuando así ocurra, resulte un acto de mala fe procedimental.

d) Sobre la inexigibilidad de la audiencia oral ante la instancia de revisión.

24. Sobre el particular, el numeral 1.2 del artículo IV del Título Preliminar del Texto Único Ordenado de la Ley de N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, TUO de la LPAG), reconoce a los administrados el goce de los derechos y garantías del debido procedimiento administrativo, que comprende, entre otros, el de solicitar el uso de la palabra, cuando corresponda.

25. Ahora bien, los informes orales se sujetan a las particularidades de cada expediente, esto es, “cuando corresponda”, sin que ello implique una denegatoria arbitraria, sino que se motive la decisión de admitirlo o no.

26. Al respecto, el Tribunal Constitucional en la sentencia recaída en el expediente N° 01147-2012-PA/TC, ha sido enfático al considerar que no cualquier restricción del uso de medios legales de defensa supone un agravio al derecho constitucional de defensa ni, mucho menos, podría suponer el dejar al administrado en estado de indefensión. De esa forma, el informe oral ante el órgano que resuelve el recurso de revisión no es un componente indispensable para la eficacia real del derecho de defensa cuando los argumentos de la parte interesada ya se hicieron constar por escrito como sustento de su pretensión impugnatoria.

27. En el expediente administrativo que se eleva ante este Tribunal, deben constar (o deberían constar) los argumentos de defensa del administrado y aquellos que fundamentan la imputación efectuada por la Administración. Excepcionalmente, el Tribunal de Fiscalización Laboral puede ejercer la facultad descrita en el artículo 18.3 de su Reglamento, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2017-TR, y requerir al impugnante la presentación de informaciones complementarias. Cabe precisar que, el trámite del recurso de revisión no da lugar a un proceso de conocimiento con estaciones probatorias ni audiencias. Por consiguiente, en situaciones ordinarias, el Tribunal de Fiscalización Laboral resolverá en base a los actuados en el expediente.

28. Por tanto, si bien los administrados pueden solicitar una audiencia ante las Salas del Tribunal de Fiscalización Laboral, dicho elemento no es indispensable ni necesario para la ejecución de las competencias que el ordenamiento jurídico le ha asignado a la instancia de revisión.

29. Así, tomando en cuenta casos anteriores tales como los analizados en las Resoluciones N° 002-2021, 019-2021, 126-2021, 210-2021 y 401-2021-SUNAFIL/TFL-Primera Sala, este Tribunal puede prescindir del informe oral, sin que ello constituya una vulneración de los derechos de los administrados, debido a que éstos han podido presentar sus argumentos por escrito, así como todo documento u otro instrumento de prueba, que les haya permitido fundamentar sus actos y/o pronunciamientos.

e) Sobre los principios de razonabilidad y culpabilidad en la imposición de medidas de requerimiento de pago ante la imposibilidad acreditada de cumplir obligaciones económicas a empresas del sector privado.

30. Como se ha analizado en resoluciones emitidas por este Tribunal, tales como las Resoluciones N° 174-2021, 185-2021, 186-2021, 195-2021, 382-2021 y 404-2021-SUNAFIL/TFL-Primera Sala, de acuerdo con el artículo 5 de la LGIT, en el ejercicio de la labor inspectiva, los inspectores de trabajo se encuentran facultados a realizar sus labores orientadas a la vigilancia y exigencia del cumplimiento del ordenamiento sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo, por lo que pueden adoptar acciones diversas, entre las que se encuentra la emisión de medidas inspectivas de requerimiento. Al respecto, el artículo 14 de la LGIT precisa que: “cuando el inspector actuante compruebe la existencia de una infracción al ordenamiento jurídico sociolaboral, requerirá al sujeto responsable de su comisión la adopción, en un plazo determinado, de las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de las disposiciones vulneradas”.

31. En tal sentido, la emisión de medidas de requerimiento constituye una potestad de los inspectores de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento de las normas objeto de fiscalización en aquellos supuestos en los que la autoridad determine que la vulneración o infracción del ordenamiento jurídico es subsanable dentro de un plazo razonable, calificándose como una infracción a la labor inspectiva el incumplimiento del mandato dictado por el inspector.

32. Por tanto, la naturaleza jurídica de la medida inspectiva de requerimiento es la de ser una medida correctiva que tiene como objeto revertir los efectos de la ilegalidad de la conducta cometida por el inspeccionado de manera previa al inicio del procedimiento sancionador. Ahora, en aquellos casos en los que el inspector tiene conocimiento de la insubsanabilidad de la conducta o de la imposibilidad del sujeto inspeccionado de cumplirla, su emisión atentaría contra el principio de razonabilidad y el principio de culpabilidad reconocidos en los numerales 1.4 y 1.10 del artículo 1 del TUO de la LPAG, respectivamente.

33. En consecuencia, conforme con el principio de culpabilidad, los empleadores que acrediten fehacientemente situaciones especiales por las cuales su disponibilidad patrimonial se encuentre supeditada a la aprobación, autorización o desafectación de terceras partes, exceptuando las situaciones de fraude, no podrán ser objeto de medidas de requerimiento a fin de que efectúen el desembolso de pagos debidos.

34. En tales circunstancias, pudiendo la inspección del trabajo determinar y proponer la sanción por el incumplimiento de normas laborales, no podrá añadirse una medida de requerimiento de pago, por existir una situación manifiesta que impide al obligado cumplir con dicha medida inspectiva. Por ende, el emitir una medida inspectiva de requerimiento, teniéndose conocimiento de la imposibilidad de su cumplimiento por parte del inspeccionado, desnaturaliza la finalidad de la misma y vulnera el principio de culpabilidad.

35. Son ejemplos de esta afectación patrimonial los embargos trabados por la Autoridad Tributaria contra la totalidad del patrimonio del empleador o una parte sustancial que le impida afrontar los gastos operativos en un período determinado, o la intervención de una administración concursal o situación de liquidación que impida al sujeto obligado de hacerse de obligaciones económicas adicionales.

36. No son ejemplos de la afectación patrimonial a la que se refiere este criterio la simple pérdida económica en los registros financieros, contables y/o económicos de la empresa, y la existencia de meras acreencias con otras personas naturales o jurídicas (incluidas entidades financieras).

f) Sobre el principio de culpabilidad y disponibilidad presupuestal de entidades públicas

37. Como se ha examinado, en resoluciones emitidas por este Tribunal, tales como las Resoluciones N° 113-2021, N° 207-2021, 392-2021 y 396-2021- SUNAFIL/TFL-Primera Sala, de acuerdo con lo establecido en el literal a) del numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG, constituye condición eximente de la responsabilidad por infracciones, el caso fortuito o la fuerza mayor debidamente comprobados. Para considerar un evento como fortuito y eximente de responsabilidad, debe determinarse, en primer lugar, la existencia de dicho evento, y, a su vez, que esta revista las características de extraordinario, imprevisible e irresistible. Por tanto, resulta responsabilidad de la entidad pública, como titular de un pliego presupuestario, priorizar las metas a ser atendidas en un determinado ejercicio fiscal. Consecuentemente, debe incluir, en la fase de su programación presupuestaria, a las distintas obligaciones pecuniarias para con su personal. Así también, es responsable de la distribución de su presupuesto público, aprobado en la ley correspondiente, para la atención de sus diversas necesidades y obligaciones.

38. Además, cabe precisar que mediante la Resolución de Superintendencia N° 035-2021-SUNAFIL de fecha 14 de enero de 2021, se aprobaron criterios normativos adoptados por el "Comité de Criterios en materia legal aplicables al Sistema de Inspección del Trabajo de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL". Sobre el particular, el tercer criterio precisa que: "(...) en el marco de las actuaciones inspectivas a entidades públicas la medida de requerimiento (...) se considerará cumplida si se constata lo siguiente: i) Que la entidad ha realizado las gestiones propias, que

correspondan a su trámite interno y/o ante el Ministerio de Economía y Finanzas, en el marco de las normas presupuestarias respectivas, a fin de garantizar el cumplimiento de dichas obligaciones. De esta manera, se considera que la entidad pública se encuentra exenta de responsabilidad administrativa, en concordancia con el numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG (...)"

39. Por tanto, las entidades públicas que acrediten, a través de documentos de gestión interna y, concurrentemente, de trámite ante otras entidades que resolvieran decisivamente sobre su asignación presupuestal, autorización de gasto y ejecución, podrán verse exceptuadas de la aplicación de la sanción administrativa originada por el incumplimiento de una norma laboral de contenido económico si, conforme con el numeral 1 del artículo 257 del TUO de la LPAG, se apreciase que han agotado todas las gestiones razonablemente exigibles para poder efectuar la provisión y/o el gasto necesario para cumplir con las obligaciones laborales.

40. En ese sentido, los órganos del Sistema de Inspección del Trabajo deberán evaluar el comportamiento del administrado (en este caso, entidad pública) conforme al principio de culpabilidad, estableciendo si, durante la etapa de la fiscalización, se ha proporcionado al inspector de trabajo medios probatorios adecuados respecto de las circunstancias mencionadas, en cumplimiento del deber de colaboración.

41. Finalmente, esta eximente se deberá apreciar de forma ponderada por la inspección de trabajo, cuando en el transcurso del tiempo, la entidad que se encuentre en la situación exculpante antes descrita, no acredite el impulso, seguimiento o gestión para la aprobación de las autorizaciones aludidas en los párrafos anteriores.

III. DECISIÓN

1. La Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral, por unanimidad, considera que los criterios contenidos en los numerales 7, 8, 9, 14, 15, 16, 19, 23, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 39, 40 y 41 del presente Acuerdo Plenario ameritan ser declaradas como precedente de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

2. Conforme a lo expuesto, la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral, de conformidad con lo dispuesto en el último párrafo del artículo 2 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, respecto a la emisión de precedentes administrativos de observancia obligatoria;

ACORDÓ:

PRIMERO.- ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 7, 8, 9, 14, 15, 16, 19, 23, 26, 27, 28, 33, 34, 35, 36, 39, 40 y 41 de la presente resolución.

SEGUNDO.- PRECISAR que los precedentes administrativos de observancia obligatoria antes mencionados deben ser cumplidos por todas las entidades del Sistema de Inspección del Trabajo a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral.

TERCERO.- PUBLICAR el presente acuerdo de la Sala Plena en el Diario Oficial "El Peruano" y en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

LUIS ERWIN MENDOZA LEGOAS
Presidente
Tribunal de Fiscalización Laboral

DESIRÉE BIANCA ORSINI WISOTZKI
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

LUZ IMELDA PACHECO ZERGA
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

J-2012523-1

PRECEDENTES VINCULANTES

(Constitucionales, Judiciales y Administrativos)

Año XXXI / N° 1163

1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

SALA PLENA

RESOLUCIÓN DE SALA PLENA N° 001-2022-SUNAFIL/TFL

EXPEDIENTE : 2299-2019-SUNAFIL/ILM
SANCIONADOR
PROCEDENCIA : INTENDENCIA DE LIMA
 METROPOLITANA
IMPUGNANTE : TECNOLOGIA TEXTIL S.A.
ACTO IMPUGNADO : RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA
 N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM
MATERIA : LABOR INSPECTIVA

Sumilla: Se declara, **INFUNDADO** el recurso de revisión interpuesto por **TECNOLOGIA TEXTIL S.A.**, en contra de la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 27 de julio de 2021. Se **ESTABLECE** como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 6.13, 6.14, 6.15 y 6.16 de la presente resolución, referido a la obstrucción a la labor inspectiva en las visitas a los centros o lugares de trabajo.

Lima, 27 de enero 2022

VISTO: El recurso de revisión interpuesto por **TECNOLOGIA TEXTIL S.A.** (en adelante **la impugnante**) en contra de la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 27 de julio de 2021, (en adelante **la resolución impugnada**) expedida en el marco del procedimiento sancionador, y

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

1.1 Mediante Orden de Inspección N° 10537-2019-SUNAFIL/ILM se dio inicio a las actuaciones inspectivas de investigación, con el objeto de verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral¹, que culminaron con la emisión del Acta de Infracción N° 2269-2019-SUNAFIL/ILM (en adelante, el Acta de Infracción), mediante la cual se propuso sanción

económica a la impugnante por la comisión de una (01) infracción **MUY GRAVE** a la labor inspectiva.

1.2 Mediante Imputación de Cargos N° 508-2019-SUNAFIL/ILM/AI2, de fecha 08 de agosto de 2019, notificada conjuntamente con el Acta de Infracción el 01 de setiembre de 2020, se dio inicio a la etapa instructiva, remitiéndose el Acta de Infracción y otorgándose un plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de los descargos, de conformidad con lo señalado en el literal e) del numeral 53.2 del artículo 53 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo – Decreto Supremo N° 019-2006-TR (en adelante, **el RLGIT**).

1.3 De conformidad con el literal g) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT, la autoridad instructora emitió el Informe Final de Instrucción N° 866-2020-SUNAFIL/ILM/AI2, de fecha 23 de octubre de 2020, (en adelante, el **Informe Final**), en el que se determinó la existencia de las conductas infractoras imputadas a la impugnante, recomendando continuar con el procedimiento administrativo sancionador. Por lo cual procedió a remitir el Informe Final y los actuados a la Sub Intendencia de Resolución, la cual mediante Resolución de Sub Intendencia N° 01-2021-SUNAFIL/ILM/SIRE1, de fecha 04 de enero de 2021, multó a la impugnante por la suma de S/ 170,100.00 (ciento setenta mil cien con 00/100 soles), por haber incurrido, en la siguiente infracción:

- Una (01) infracción **MUY GRAVE** a la labor inspectiva, por no permitir el ingreso de los inspectores comisionados al centro de trabajo, en la visita inspectiva de fecha 23 de mayo de 2019, tipificada en el numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT, sancionada con una multa ascendente a S/ 170,100.00 soles.

1.4 Con fecha 25 de enero de 2021, la impugnante interpuso recurso de apelación contra la Resolución de Sub Intendencia N° 01-2021-SUNAFIL/ILM/SIRE1, argumentando lo siguiente:

i. El presente procedimiento administrativo sancionador incurre en caducidad, al haber sido resuelto en un plazo superior al plazo de nueve meses. Se debe

¹ Se verificó el cumplimiento sobre las siguientes materias: Planilla o registros que la sustituyan (Registro de trabajadores y otros en la Planilla), Condiciones de Seguridad: en lugares de trabajo, instalaciones civiles y maquinarias (Condiciones de seguridad, avisos y señales de seguridad, instalaciones de trabajo), Prevención y protección contra incendios (Orden y limpieza, Almacenaje de explosivos y sustancias inflamables), Estándares de seguridad (Manipulación y transporte de materiales, Equipos e instalaciones eléctricas), Máquinas y equipos de trabajo, y Equipos de protección personal.

tomar en cuenta que el plazo empezó a correr desde la fecha de emisión del Acta de Infracción, lo cual se produjo el 03 de julio de 2019, y la Resolución de Sub Intendencia es de fecha del 04 de enero de 2021.

ii. Respecto a la infracción imputada, el 23 de mayo de 2019, no existió una negativa al ingreso de los inspectores, pues éstos ingresaron al centro de trabajo y permanecieron aproximadamente durante 50 minutos. Siendo que, cuando solicitaron ingresar al área de producción, el Supervisor de Seguridad de EMOYANOR S.A.C., les informó que en dicha zona se realizan actividades de alto riesgo y por protocolos de seguridad no podrían ingresar. Considerando que al ser una visita nocturna no había personal que los acompañe durante el recorrido.

iii. Vulneración al principio del debido procedimiento, pues la resolución impugnada, no se encuentra debidamente motivada.

iv. Inaplicación al principio de razonabilidad, para la determinación de la sanción.

1.5 Mediante Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 27 de julio de 2021², la Intendencia de Lima Metropolitana declaró infundado el recurso de apelación interpuesto por la impugnante, por considerar que:

i. Respecto a la caducidad invocada por la impugnante: con la Imputación de Cargos N° 508-2019-SUNAFIL/ILM/A12 se empieza a computar el plazo de caducidad. Esa imputación fue notificada el 01.09.2020. La notificación de la Resolución de Sub Intendencia fue realizada el 06.01.2021³, es decir, dentro del plazo de Ley. Por tanto, no ha operado la caducidad invocada.

ii. Sobre la infracción imputada de no permitir el ingreso de los inspectores: La impugnante ha esgrimido el mismo argumento en su escrito de descargos y sobre el cual ya la autoridad de primera instancia ha emitido pronunciamiento. Debiéndose precisar que, los inspectores dejaron constancia que el Supervisor de Seguridad de la empresa, que brinda protección y seguridad a la inspeccionada, les impidió el ingreso a la planta permitiéndoles, únicamente, que estuvieran en las oficinas administrativas, dando sólo razones genéricas sobre la falta de personal para acompañarlos en la visita.

iii. En cuanto al argumento sobre el seguro complementario de trabajo de riesgo de los inspectores: Este argumento no fue esgrimido por la inspeccionada en la visita. La negativa se sustentó en los riesgos que podían afectarlos de ingresar a la planta y en que no contaban con personal administrativo que los acompañase en la visita inspectiva.

iv. De los actuados se evidencia que la autoridad de primera instancia, luego de la evaluación de los descargos presentados por la inspeccionada, emitió la resolución apelada debidamente motivada, por lo que, no se ha vulnerado el Principio del Debido Procedimiento.

v. Respecto a la aplicación del Principio de Razonabilidad en el monto de la sanción impuesta: se advierte que, la autoridad de primera instancia ha dejado constancia que, para la determinación de la sanción se ha realizado la evaluación de la gravedad de la falta cometida, el tipo de empresa y el número de trabajadores afectados, criterios establecidos en el artículo 38 de la LGIT, en virtud de las tablas de multa precisadas en el numeral 48.1 del artículo 48 del RLGIT.

1.6 Con fecha 20 de agosto de 2021, la impugnante presentó ante la Intendencia de Lima Metropolitana, el recurso de revisión en contra de la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM.

1.7 La Intendencia de Lima Metropolitana admitió a trámite el recurso de revisión y elevó los actuados al Tribunal de Fiscalización Laboral, mediante Memorandum N° 001744-2021-SUNAFIL/ILM, recibido el 15 de octubre de 2021 por el Tribunal de Fiscalización Laboral.

II. DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

2.1 Mediante el artículo 1 de la Ley N° 29981⁴, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (en

adelante, **SUNAFIL**), disponiéndose en el artículo 7 de la misma Ley que, para el cumplimiento de sus fines, la SUNAFIL contará dentro de su estructura orgánica con un Tribunal de Fiscalización Laboral.

2.2 Asimismo, de conformidad con el artículo 15 de la Ley N° 29981⁵, en concordancia con el artículo 41 de la Ley General de Inspección del Trabajo⁶ (en adelante, **LGIT**), el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR⁷, y el artículo 2 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR⁸ (en adelante, el **Reglamento del Tribunal**), el Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión, constituyéndose en última instancia administrativa.

² Notificada a la inspeccionada el 30 de julio de 2021.

³ Ver fojas 56 del Expediente Sancionador.

⁴ "Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 1. Creación y finalidad

Créase la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), en adelante SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias."

⁵ "Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 15. Tribunal de Fiscalización Laboral

El Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión. Expide resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia. (...)"

⁶ "Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo Artículo 41.- Atribución de competencias sancionadoras (...)

El Tribunal de Fiscalización Laboral resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión. Las causales para su admisión se establecen en el reglamento.

El pronunciamiento en segunda instancia o el expedido por el Tribunal de Fiscalización Laboral, según corresponda, agotan con su pronunciamiento la vía administrativa."

⁷ "Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de SUNAFIL Artículo 15.- Instancia Administrativa

El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión."

⁸ "Decreto Supremo N° 004-2017-TR. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral Artículo 2.- Sobre el Tribunal

El Tribunal es un órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley y el presente Reglamento. Sus resoluciones ponen fin a la vía administrativa.

El Tribunal tiene independencia técnica en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, no estando sometido a mandato imperativo alguno. Los pronunciamientos que así se determinen en Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema."

III. DEL RECURSO DE REVISIÓN

3.1 El artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**) establece que frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede la contradicción en la vía administrativa mediante recursos impugnativos, identificándose dentro de estos al recurso de revisión, entre otros. A diferencia de los otros recursos establecidos en dicha Ley, para su interposición, el legislador debe de otorgarle esta facultad al administrado mediante un ley o decreto legislativo específico, siéndole aplicable los términos generales para los recursos impugnativos, esto es, que el término de su interposición y el plazo para su resolución -en días hábiles- es de quince (15) y treinta (30) días respectivamente.

3.2 Así, el artículo 49 de la LGIT, modificada por el Decreto Legislativo N° 1499, define al recurso de revisión como un recurso administrativo del procedimiento administrativo sancionador con carácter excepcional, interpuesto ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos de que lo eleve al Tribunal de Fiscalización Laboral, estableciéndose en el artículo 55

del RLGIT, modificado por Decreto Supremo N° 016-2017-TR, que los requisitos de admisibilidad y procedencia se desarrollarían en el Reglamento del Tribunal.

3.3 El Reglamento del Tribunal establece que la finalidad del recurso de revisión es la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico sociolaboral al caso concreto y la uniformidad de los pronunciamientos del Sistema. Se sustenta en la aplicación, así como en la aplicación o interpretación errónea de las normas de derecho laboral, o en el apartamiento inmotivado de los precedentes de observancia obligatoria del Tribunal. El recurso de revisión se interpone contra las resoluciones de segunda instancia emitidas por autoridades del Sistema que no son de competencia nacional, que sancionan las infracciones muy graves previstas en el Reglamento de la Ley general de Inspección de Trabajo, aprobado por el Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y sus normas modificatorias⁹.

3.4 En ese sentido, es el mismo reglamento el que delimita la competencia del Tribunal a las infracciones muy graves previstas en el Reglamento de la Ley

⁹ Decreto Supremo N° 016-2017-TR, artículo 14.

General de Inspección del Trabajo, aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, y sus normas modificatorias, estableciéndose en el artículo 17 del Reglamento del Tribunal que se encuentra facultado para rectificar, integrar, excluir e interpretar la resolución emitida por la segunda instancia administrativa, debiendo motivar la realización de cualquiera de las acciones antes descritas.

IV. DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN POR PARTE DE TECNOLOGIA TEXTIL S.A.

4.1 De la revisión de los actuados, se ha identificado que TECNOLOGIA TEXTIL S.A., presentó el recurso de revisión contra la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, emitida por la Intendencia de Lima Metropolitana, la cual declaró infundado su recurso de apelación y confirmó la sanción de S/ 170,100.00, por la comisión, de una (01) infracción MUY GRAVE, tipificada en el numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT, dentro del plazo legal de quince (15) días hábiles, computados a partir de 02 de agosto de 2021, el primer día hábil siguiente de la notificación de la citada resolución.

4.2 Así, al haberse identificado que el recurso interpuesto por el solicitante cumple con los requisitos jurídicos, previstos en el ordenamiento jurídico corresponde analizar los argumentos planteados por TECNOLOGÍA TEXTIL S.A.

V. FUNDAMENTOS DEL RECURSO DE REVISIÓN

Con fecha 20 de agosto de 2021, la impugnante fundamenta su recurso de revisión contra la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, por los siguientes argumentos:

i. **Interpretación errónea del artículo 259 numeral 1) del TUO de la LPAG.** El presente procedimiento administrativo sancionador incurre en caducidad, al haber sido resuelto en un plazo superior a los nueve meses. Se debe tomar en cuenta que el plazo empezó a correr desde la fecha de emisión del Acta de Infracción, el cual se produjo el 03 de julio de 2019, y la Resolución de Sub Intendencia es de fecha del 04 de enero de 2021. Por lo que, transcurrido el plazo para resolver, se debió declarar su caducidad.

ii. **Interpretación indebida del artículo 46 numeral 46.1 del RLGIT.** No se configuró la falta imputada, pues no hubo una negativa injustificada o impedimento al ingreso de los inspectores, pues éstos ingresaron al centro de trabajo entrevistándose con el personal de seguridad y dentro del centro de trabajo se comunicaron con el Jefe de Gestión de Talento Humano, quien le expresó las razones del empleador para no poder visitar el interior de la empresa, pues al realizar actividades de alto riesgo, se requería conforme al RSST, contar con un procedimiento interno de ingreso de terceros que dispone que cualquier persona ajena a la empresa, debe cumplir con tener EPPS, que no tenían los inspectores, contar con un Seguro Complementario de Riesgo vigente, que los inspectores tampoco demostraron; recibir una inducción de seguridad a cargo del personal SSOMA; y estar acompañados del personal de SSOMA; que no se pudo realizar, porque en dicha fecha no se encontraban los encargados de hacerlo, al laborar en horario diurno.

iii. **Inaplicación del principio del debido procedimiento administrativo contenido en el numeral 1.2 del artículo IV del TUO de la LPAG.** La resolución impugnada no ha realizado una debida valoración de los medios de prueba aportados, incurriendo en una motivación aparente.

VI. ANÁLISIS DEL RECURSO DE REVISIÓN

Sobre la caducidad invocada

6.1 De conformidad con el artículo 259 del TUO de la LPAG:

“1. El plazo para resolver los procedimientos sancionadores iniciados de oficio es de nueve (9) meses contados desde la fecha de notificación de la imputación de cargos. Este plazo puede ser ampliado de manera excepcional, como máximo por tres (3) meses, debiendo el órgano competente emitir una resolución debidamente sustentada, justificando la ampliación del plazo, previo a su vencimiento. La caducidad administrativa no aplica al procedimiento recursivo. Cuando conforme a ley, las entidades cuenten con un plazo mayor para resolver la caducidad operará al vencimiento de este. 2. Transcurrido el plazo máximo para resolver, **sin que se notifique la resolución respectiva**, se entiende automáticamente caducado administrativamente el procedimiento y se procederá a su archivo. 3. La caducidad administrativa es declarada de oficio por el órgano competente. **El administrado se encuentra facultado para solicitar la caducidad administrativa del procedimiento en caso el órgano competente no lo haya declarado de oficio (...)**”. (El énfasis es añadido).

6.2 Por consiguiente, de la norma acotada, se desprende que la caducidad del procedimiento sancionador no se computa ni desde la fecha de emisión del Acta de Infracción, ni desde la fecha de emisión de la Imputación de Cargos. Siendo que el procedimiento sancionador se inicia con la notificación de la Imputación de Cargos. Por ende, una vez transcurrido el plazo para resolver, sin que se haya notificado la resolución respectiva, se entiende automáticamente caducado el procedimiento.

6.3 De los actuados, se aprecia que el procedimiento sancionador se inició el 01 de setiembre de 2020, por lo que de conformidad con el numeral 1 del artículo 259 del TUO de la LPAG la autoridad sancionadora (Sub Intendencia de Resolución), tenía hasta el 01 de junio de 2021 para emitir y notificar la resolución de sanción. La Resolución que impone sanción a la impugnante fue notificada el 06 de enero de 2021 es decir, dentro del plazo para resolver el procedimiento. Por consiguiente, este argumento debe ser desestimado.

Sobre la conducta tipificada en el numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT

6.4 Sobre el particular, a la impugnante se le ha imputado la comisión de una infracción a la labor inspectiva, tipificada en el numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT, que establece “La negativa injustificada o el impedimento de entrada o permanencia en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo a los supervisores inspectores, los inspectores de trabajo, los inspectores auxiliares, o peritos y técnicos designados oficialmente, para que se realice una inspección”.

6.5 De acuerdo al artículo 1 de la LGIT, las actuaciones inspectivas son las diligencias que la Inspección del Trabajo sigue de oficio, con carácter previo al inicio del procedimiento administrativo sancionador, para comprobar si se cumplen las disposiciones vigentes en materia sociolaboral y poder adoptar las medidas inspectivas que en su caso procedan para garantizarse el cumplimiento de las normas sociolaborales.

6.6 Asimismo, debe tomarse en consideración el numeral 4.1 del artículo 4 de la LGIT, que establece:

“En el desarrollo de la función inspectiva, la actuación de la Inspección del Trabajo se extiende a todos los sujetos obligados o responsables del cumplimiento de las normas sociolaborales, ya sean personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, y se ejerce en: 1. Las empresas, los centros de trabajo y, en general, **los lugares en que se ejecute la prestación laboral**, aun cuando el empleador sea del Sector Público o de empresas pertenecientes al ámbito de la actividad empresarial del Estado, siempre y cuando estén sujetos al régimen laboral de la actividad privada”. (El énfasis es añadido).

6.7 Por su parte, el numeral 1 del artículo 5 de la LGIT¹⁰ dispone que, en el desarrollo de las funciones de inspección, los inspectores de trabajo están investidos de autoridad y facultados:

“1. Entrar libremente a cualquier hora del día o de la noche, y sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y a permanecer en el mismo. Si el centro laboral sometido a inspección coincidiese con el domicilio de la persona física afectada, deberán obtener su expreso consentimiento o, en su defecto, la oportuna autorización judicial. Al efectuar una visita de inspección, deberán comunicar su presencia al sujeto inspeccionado o a su representante, así como al trabajador, al representante” (énfasis añadido).

6.8 El literal c) del artículo 9 de la LGIT, dispone que los empleadores tienen la obligación de prestar colaboración a la tarea de los Inspectores de Trabajo en cuanto les sea requerido, a fin que puedan cumplir con la finalidad de las actuaciones inspectivas.

6.9 En tal sentido, resulta claro para esta Sala, que el inspector actuante tiene la potestad otorgada por ley, de desarrollar sus actuaciones en los lugares donde se ejecute la prestación laboral. Y en virtud de esta atribución, la visita de inspección se realiza sin necesidad de previo aviso, a cualquier hora del día o de noche. Además, podrá efectuarse más de una visita sucesiva, conforme al artículo 11 de la LGIT y el literal a) del numeral 12.1 del artículo 12 del RLGIT. Y en ellas, debe contar con la colaboración por parte de los empleadores.

6.10 En el presente caso, como se desprende del numeral 4.1 del acápite IV del Acta de Infracción, el 23 de mayo de 2019, los inspectores comisionados se apersonaron al centro de labores de la impugnante. Siendo recibidos por el Jefe de Seguridad Patrimonial, Hugo Javier Márquez Medina, trabajador de la empresa que realiza labores de vigilancia a favor de la impugnante. Los inspectores cumplieron con acreditarse y manifestar

el motivo de su visita inspectiva, a pesar de lo cual dejaron constancia que **“no podíamos ingresar al centro de trabajo porque no había trabajadores del área de administración ni de Seguridad Industrial que nos pueda atender en esos momentos”** (énfasis añadido).

6.11 Ante lo expuesto por el Jefe de Seguridad, la inspectora de trabajo: Gaby Rossana Silva Medina, le solicitó comunicarse vía telefónica con algún representante de la impugnante, a lo cual accedió y le puso en contacto con el Jefe de Gestión de Talento Humano, quien respondió que **“no podíamos ingresar a realizar la inspección, porque no estaba personal del área administrativa, ni de seguridad para atendernos,** que la empresa es de alto riesgo y tiene sus procedimientos de ingreso de terceros a la empresa, que la persona de seguridad, trabajada en el primer turno de día, y no de noche”. La inspectora de trabajo le solicitó, que llamara al encargado de seguridad del turno noche, pues al ser una empresa de alto riesgo, los trabajadores del turno nocturno deberían tener un personal encargado de la seguridad, al igual que

¹⁰ Artículo 5.- Facultades inspectivas

En el desarrollo de las funciones de inspección, los inspectores de trabajo que estén debidamente acreditados, están investidos de autoridad y facultados para:

1. Entrar libremente a cualquier hora del día o de la noche, y sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y a permanecer en el mismo. Si el centro laboral sometido a inspección coincidiese con el domicilio de la persona física afectada, deberán obtener su expreso consentimiento o, en su defecto, la oportuna autorización judicial. Al efectuar una visita de inspección, deberán comunicar su presencia al sujeto inspeccionado o a su representante, así como al trabajador, al representante de los trabajadores o de la organización sindical, a menos que consideren que dicha comunicación pueda perjudicar la eficacia de sus funciones, identificándose con la credencial que a tales efectos se expida”.

el personal del turno día. Ante lo cual, le respondieron que “el Jefe de Seguridad y Asistente de Seguridad estaban en turno día, **que regresemos en dicho turno y nos atenderán**” (énfasis añadido).

6.12 En primer lugar, es necesario resaltar que, una de las razones invocadas por la inspeccionada para impedir el ingreso de los inspectores, fue que la empresa era de alto riesgo y que los inspectores debían recibir una capacitación específica, que estaba encomendada al personal de seguridad, que no trabajaba en ese turno. Ante este argumento se debe tener en cuenta que el Decreto Supremo N° 021-2007-TR, que contiene el Reglamento de la carrera del Inspector de Trabajo, dedica un capítulo -el cuarto- al sistema de capacitación de estos servidores, lo cual evidencia su importancia, ya que se encuentra directamente vinculada con los sistemas de evaluación y de ascenso en la carrera. La capacitación, señala el Reglamento, es permanente. Su contenido es articulado en un Plan Nacional Anual, que diversifica esa formación, según la especialidad de los Inspectores, siendo una de ellas, la de Seguridad y Salud en el Trabajo.

6.13 En consecuencia, es razonable presumir que, como responsables de velar por el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo en las relaciones de trabajo, los inspectores pueden establecer los riesgos a los que se enfrentarán en su actividad fiscalizadora. Por la misma razón, pueden determinar -entre otras cosas- la necesidad de recibir inducciones adicionales para realizar la inspección en un centro de trabajo determinado o, si requieren, del acompañamiento de algún personal de la inspeccionada, así como establecer si los equipos de protección personal que portan son los adecuados para su labor fiscalizadora. Consecuentemente, en caso de que una inspeccionada asegure que la inspección implica exponerse a ciertos riesgos, los inspectores deben informarle, bajo su responsabilidad, sobre su capacitación en seguridad y salud en el trabajo en esos aspectos. También podrán solicitar los implementos adicionales, exigidos por la inspeccionada para realizar la inspección.

6.14 No obstante, en casos como el presente, pudiera ocurrir que el inspector y los representantes de la inspeccionada discrepen sobre si los inspectores cuentan con la preparación adecuada y suficiente para ingresar a una zona específica del centro de trabajo. En tal situación, es posible que se produzcan algunos supuestos que motiven responsabilidad administrativa del empleador. **El primero** es que, por decisión unilateral o reglamentación paritaria, el inspeccionado se niegue a dar las facilidades para que el inspector ingrese a la zona de interés para la fiscalización. **El segundo**, que, tras escuchar las alegaciones de los representantes del empleador, el inspector se retire, posponiendo la actuación inspectiva. **En el primer supuesto**, la sanción por obstrucción a la labor inspectiva resultará procedente si se constata, del relato de los hechos, la infracción laboral sancionada en el numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT. **En el segundo supuesto**, la sanción por obstrucción a la labor inspectiva resultará procedente si, en la continuidad de las actuaciones inspectivas, se aprecia que no existió justificación real para la negativa de ingreso, siendo esto determinable a través de la acreditación fehaciente de las razones que permiten establecer un riesgo inminente o actual que, documentadamente, exista en el lugar en el que se denegó el ingreso al inspector de trabajo.

6.15 Tal como hemos manifestado anteriormente, la LGIT faculta a los inspectores a entrar “libremente a cualquier hora del día o de la noche, y sin previo aviso, en todo centro de trabajo, establecimiento o lugar sujeto a inspección y a permanecer en el mismo”¹¹. En en todos los casos, las visitas deben realizarse observando el principio de razonabilidad, este deber es especialmente importante cuando se realicen en horario nocturno. Este tipo de fiscalización puede originarse en una denuncia o en operativos de fiscalización que la autoridad considere necesario realizar.

6.16 Dejando a salvo los derechos de los inspeccionados, corresponde al inspector decidir si requiere o no compañía de un tercero, sea cualquier

representante del empleador o del órgano paritario de seguridad y salud en el trabajo, tal como lo establece la LGIT, en el numeral 2 del artículo 5¹². Reafirma este criterio lo dispuesto en el Reglamento de la LGIT, aprobado por Decreto Supremo N° 019-200-TR, numeral 13.2 del artículo 13, el cual establece que las visitas a los centros o lugares de trabajo “se realizan en presencia del sujeto inspeccionado o su representante, así como de los trabajadores, sus representantes o de las organizaciones sindicales que les representen”, y añade que, “de no encontrarse en el centro o lugar de trabajo, las actuaciones se realizan sin la presencia de los mismos, no afectando dicha circunstancia el resultado y validez de la investigación”.

6.17 Queda claro, por tanto, que en el presente caso la impugnante impidió el normal desarrollo de las actuaciones del personal inspectivo, no obstante que el inspector comisionado hizo de su conocimiento el deber de colaboración con la inspección del trabajo y que su actuar constituía una infracción a la labor inspectiva.

6.18 En este orden de ideas, la negativa de la impugnante fue injustificada y constituye una infracción a la labor inspectiva, tipificada en el numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT, conforme el numeral 1 del artículo 36 de la ILGIT, que establece:

“La negativa injustificada o el impedimento a que se realice una inspección en un centro de trabajo o en determinadas áreas del mismo, efectuado por el empleador, su representante o dependientes, trabajadores o no de la empresa, por órdenes o directivas de aquél. El impedimento puede ser directo o indirecto, perjudicando o dilatando la labor del Inspector del Trabajo de manera tal que no permita el cumplimiento de la fiscalización, o negándose a prestarle el apoyo necesario. Constituye acto de obstrucción, obstaculizar la participación del trabajador o su representante o de los trabajadores o la organización sindical”.

6.19 Respecto a la validez del contenido del Acta de Infracción. Se debe considerar, lo establecido en los artículos 16¹³ y 47¹⁴ de la LGIT, esto es, que los hechos constatados por los Inspectores de Trabajo que se formalicen en las Actas de Infracción, observándose los requisitos establecidos, merecen fe y se presumen ciertos, constituyéndose, por tanto, en prueba relevante en el procedimiento administrativo sancionador.

6.20 Por otro lado, la impugnante ha alegado que la causa justificante para negar el ingreso de la autoridad inspectiva a sus instalaciones, obedeció a que no

¹¹ Numeral 1 del artículo 5 de la LGIT.

¹² Artículo 5.- Facultades inspectivas

2. Hacerse acompañar en las visitas de inspección por los trabajadores, sus representantes, por los peritos y técnicos o aquellos designados oficialmente, que estime necesario para el mejor desarrollo de la función inspectiva.

¹³ Artículo 16.- Actas de Infracción

Las Actas de Infracción por vulneración del ordenamiento jurídico sociolaboral, así como las actas de infracción por obstrucción a la labor inspectiva, se extenderán en modelo oficial y con los requisitos que se determinen en las normas reguladoras del procedimiento sancionador.

Los hechos constatados por los inspectores actuantes que se formalicen en las actas de infracción observando los requisitos que se establezcan, se presumen ciertos sin perjuicio de las pruebas que en defensa de sus respectivos derechos e intereses puedan aportar los interesados.

El mismo valor y fuerza probatoria tendrán los hechos comprobados por la Inspección de Trabajo que se reflejen en los informes, así como en los documentos en que se formalicen las medidas inspectivas que se adopten”.

¹⁴ Artículo 47.- Carácter de las Actas de Infracción

Los hechos constatados por los servidores de la Inspección de Trabajo que se formalicen en las Actas de Infracción observando los requisitos establecidos, merecen fe, sin perjuicio de las pruebas que puedan aportar los sujetos responsables, en defensa de sus respectivos derechos e intereses.

demonstraron tener un seguro complementario de trabajo de riesgo, ni contaban con equipos de protección personal. Sin embargo, esos argumentos no han podido ser contrastados con otros medios de prueba que corroboren lo afirmado. En consecuencia, al ser una afirmación unilateral, no genera convicción suficiente que destruya la presunción de certeza de los hechos establecidos en el Acta de Infracción.

6.21 Finalmente, no se aprecia vulneración alguna al numeral 1.2 del artículo IV del TUO de la LPAG, porque la resolución venida en grado ha motivado, fáctica y jurídicamente, la decisión de sancionar a la inspeccionada al no ser desvirtuada la presunción de certeza de los hechos consignados en el Acta de Infracción. Por ende, la sanción impuesta ha sido debidamente tipificada en la conducta infractora del numeral 46.1 del artículo 46 del RLGIT.

6.22 En consecuencia, tampoco cabe acoger el recurso de revisión en estos extremos.

VII. ANÁLISIS DEL RECURSO DE REVISIÓN

7.1. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, concordante con el numeral 1 del artículo VI del título preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el último párrafo del artículo 2, el literal b) del artículo 3 y el artículo 22 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral tiene la facultad de aprobar, modificar o dejar sin efecto los precedentes de observancia obligatoria.

7.2. En tal sentido, atendiendo a diversos procedimientos administrativos sancionadores referidos a la obstrucción a la labor inspectiva en las visitas que realizan los inspectores en el ejercicio de las funciones, la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral, por unanimidad, considera relevante que el criterio contenido en los fundamentos 6.13, 6.14, 6.15 y 6.16 de la presente resolución, sean declarados precedente administrativo de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

POR TANTO

Por las consideraciones expuestas y de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29981 – Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral - SUNAFIL, la Ley N° 28806 – Ley General de Inspección del Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR;

SE RESUELVE:

Primero.- Declarar INFUNDADO el recurso de revisión interpuesto por TECNOLOGIA TEXTIL S.A., en contra de la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 27 de julio de 2021, emitida por la Intendencia de Lima Metropolitana, dentro del procedimiento administrativo sancionador recaído en el expediente N° 2299-2019-SUNAFIL/ILM, por los fundamentos expuestos en la presente resolución.

Segundo.- CONFIRMAR la Resolución de Intendencia N° 1228-2021-SUNAFIL/ILM, en todos sus extremos.

Tercero.- Declarar agotada la vía administrativa debido a que el Tribunal de Fiscalización Laboral constituye última instancia administrativa.

Cuarto.- ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 6.13, 6.14, 6.15 y 6.16 de la presente resolución, de conformidad con el literal b) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2017-TR.

Quinto.- PRECISAR que los precedentes administrativos de observancia obligatoria antes mencionados deben ser cumplidos por todas las entidades del Sistema de Inspección del Trabajo a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral.

Sexto.- Notificar la presente resolución a TECNOLOGIA TEXTIL S.A., y a la Intendencia de Lima Metropolitana, para sus efectos y fines pertinentes.

Sétimo.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), de conformidad con el artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2017-TR.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

LUIS ERWIN MENDOZA LEGOAS
Presidente
Tribunal de Fiscalización Laboral

DESIRÉE BIANCA ORSINI WISOTZKI
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

LUZ IMELDA PACHECO ZERGA
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

W-2036335-1

PRECEDENTES VINCULANTES

(Constitucionales, Judiciales y Administrativos)

Año XXXI / N° 1170

1

SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

Tribunal de Fiscalización Laboral

SALA PLENA

Resolución de Sala Plena N° 002-2022-SUNAFIL/TFL

EXPEDIENTE : 1767-2018-SUNAFIL/ILM
 SANCIONADOR : 1767-2018-SUNAFIL/ILM
 PROCEDENCIA : INTENDENCIA DE LIMA METROPOLITANA
 IMPUGNANTE : ANDINA PLAST S.R.L.
 ACTO IMPUGNADO : RESOLUCIÓN DE INTENDENCIA N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM
 MATERIA : LABOR INSPECTIVA

Sumilla: Se declara **INFUNDADO** el recurso de revisión interpuesto por **ANDINA PLAST S.R.L.** en contra de la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 26 de agosto de 2021. Se **ESTABLECE** como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 6.8, 6.9 y 6.10 de la presente resolución, referidos al incumplimiento de las medidas de requerimiento.

Lima, 22 de abril de 2022

VISTO: El recurso de revisión interpuesto por **ANDINA PLAST S.R.L.** (en adelante **la impugnante**) contra la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 26 de agosto de 2021 (en adelante **la resolución impugnada**) expedida en el marco del procedimiento sancionador, y

CONSIDERANDO:

I. ANTECEDENTES

1.1 Mediante Orden de Inspección N° 11014-2018-SUNAFIL/ILM, se dio inicio a las actuaciones inspectivas de investigación, con el objeto de verificar el cumplimiento de la normativa en materia de seguridad y salud en el trabajo (en adelante, **SST**)¹, que culminaron con la emisión del Acta de Infracción N° 2321-2018 (en adelante, el **Acta de Infracción**), mediante la cual se propuso sanción económica a la impugnante por la comisión de tres (03) infracciones graves en materia de seguridad y salud en el trabajo, y una (01) infracción muy grave a la labor inspectiva.

1.2 Mediante Imputación de Cargos N° 2090-2020-SUNAFIL/ILM/AI2 del 06 de noviembre de 2020, notificado el 30 de noviembre de 2020, se dio inicio a la etapa instructiva, remitiéndose el Acta de Infracción y otorgándose un plazo de cinco (05) días hábiles para la presentación de los descargos, de conformidad con lo señalado en el literal e) del numeral 53.2 del artículo 53 del Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo – Decreto Supremo N° 019-2006-TR (en adelante, el **RLGIT**).

1.3 De conformidad con el literal g) del numeral 53.2 del artículo 53 del RLGIT, la autoridad instructora emitió el Informe Final de Instrucción N° 016-2021-SUNAFIL/ILM/AI2 de fecha 06 de enero de 2021 (en adelante, el **informe final**), que determinó la existencia de las conductas infractoras imputadas

a la impugnante, recomendando continuar con el procedimiento administrativo sancionador. Por lo cual procedió a remitir el Informe Final y los actuados a la Sub Intendencia de Resolución de la Intendencia de Lima Metropolitana, la misma mediante Resolución de Sub Intendencia N° 204-2021-SUNAFIL/ILM/SIRE2 de fecha 22 de marzo de 2021, notificada el 24 de marzo de 2021, multó a la impugnante por la suma de S/ 20,542.50, por haber incurrido en las siguientes infracciones:

- Una (01) infracción **GRAVE** en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no acreditar lo referido a la identificación de peligro y evaluación de riesgos, tipificada en el numeral 27.3 del artículo 27 del RLGIT. Imponiéndole una multa ascendente a S/ 5,602.50.
- Una (01) infracción **GRAVE** en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo, por no acreditar lo referido a la formación e información en seguridad y salud en el trabajo, tipificada en el numeral 27.8 del artículo 27 del RLGIT. Imponiéndole una multa ascendente a S/ 5,602.50.
- Una (01) infracción **MUY GRAVE** a la labor inspectiva, por no cumplir con la medida inspectiva de requerimiento, tipificada en el numeral 46.7 del artículo 46 del RLGIT. Imponiéndole una multa ascendente a S/ 9,337.50.

1.4 Con fecha 06 de abril de 2021, la impugnante interpuso recurso de apelación contra la Resolución de Sub Intendencia N° 204-2021-SUNAFIL/ILM/SIRE2, argumentando lo siguiente:

i. Respecto a la infracción impuesta referida a la matriz de identificación de peligro y evaluación de riesgos–matriz IPER, la empresa se reafirma en los argumentos expuestos en los escritos de descargos, pues la Autoridad Administrativa incurre en una interpretación errónea de las pruebas aportadas durante la inspección, ya que considera que un error de tipo material en el documento puede afectar gravemente como para señalar que la matriz IPER presentada no existe o está mal elaborada, más aún si se ha acreditado con la documentación presentada la participación del trabajador Pasión Quezada Almazán en la matriz IPER del área de control patrimonial.

ii. No se cuestiona de ninguna manera la existencia de capacitación, de información y participación del trabajador fiscalizado en cuanto al IPER, y a otros puntos no relacionados directamente al IPER. Sin embargo, se concluye que no se cumplió con la obligación de formación e información, al no estar bien elaborado el IPER, lo que es totalmente errado, conforme a la documentación que obra en autos sobre capacitaciones, siendo entonces, el único sustento para imponer dicha infracción, la invalidación del IPER. Por tanto, debe revocarse la infracción.

iii. Sobre la medida inspectiva de requerimiento, ésta se emitió por cuatro obligaciones. Sin embargo, con los descargos efectuados no se acogió una de las infracciones imputadas; por lo que, se tuvo por cumplido uno de los requerimientos, situación que debió atenuar y reducir la multa inicial. Pese a lo manifestado, no corresponde la imputación por infracción a la labor inspectiva, pues como se ha acreditado con la documentación presentada, se ha cumplido con las demás obligaciones. Entonces, al desvirtuarse la infracción relacionada con la matriz IPER, accesoria y automáticamente se desvirtúa todas las infracciones por carecer de sustento.

1.5 Mediante Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM, de fecha 26 de agosto de 2021², la Intendencia de Lima Metropolitana declaró infundado el recurso

de apelación interpuesto por la impugnante, por considerar los siguientes puntos:

i. De acuerdo a lo contemplado en el Octavo Hecho Verificado del Acta de Infracción, las observaciones advertidas en la documentación presentada por la inspeccionada no resultan ser simples errores materiales; por el contrario, constituyen incongruencias en los valores consignados, al asignarle valor 0 al índice de metodología existente e índice de capacitación en algunos riesgos que están inherentes a los peligros que forman parte de una actividad que se realiza en el puesto de asistente de control patrimonial, y asignar valores que no están establecidos; además de no precisar las acciones de control a ejecutar, al consignar de manera general el ítem Control, sin indicar las pautas y procedimientos seguros que se debe seguir para realizar la labor con productos en palets de madera, lo que incide directamente en la eficacia de la matriz IPER, pues la finalidad de dicho documento es identificar y eliminar los peligros y los riesgos relacionados con el trabajo para promover la seguridad y salud en el trabajo. Por tales consideraciones, no basta implementar un documento al que se le denomine Identificación de Peligros y Evaluación de Riesgos, para dar cumplimiento a la obligación establecida en la LSST y el RLSST, sino que éste debe de cumplir con las exigencias dispuestas en la norma.

ii. Era obligación de la inspeccionada impartir una oportuna y adecuada información y capacitación preventiva en la tarea a desarrollar, con énfasis en lo potencialmente riesgoso para la vida y salud de los trabajadores y su familia, hecho que no se acredita con la documentación presentada por la inspeccionada.

iii. Los requerimientos de los inspectores comisionados deben ser cumplidos dentro del plazo establecido para que no se configure la infracción tipificada en el numeral 46.7 del artículo 46° del RLGIT, y el cumplimiento debe ser de la totalidad de lo requerido por los inspectores; por lo que, un cumplimiento parcial de la medida inspectiva de requerimiento también se configura como infracción.

1.6 El 13 de setiembre de 2021, la impugnante presentó ante la Intendencia de Lima Metropolitana el recurso de revisión contra la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM.

1.7 La Intendencia de Lima Metropolitana admitió a trámite el recurso de revisión y elevó los actuados al Tribunal de Fiscalización Laboral, mediante Memorandum-002036-2021-SUNAFIL/ILM, recibido el 25 de noviembre de 2021 por el Tribunal de Fiscalización Laboral.

II. DE LA COMPETENCIA DEL TRIBUNAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL

2.1 Mediante el artículo 1 de la Ley N° 29981³, se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (en adelante, **SUNAFIL**), disponiéndose en el artículo 7 de la misma Ley que, para el cumplimiento de sus fines, la SUNAFIL contará dentro de su estructura orgánica con un Tribunal de Fiscalización Laboral.

2.2 Asimismo, de conformidad con el artículo 15 de la Ley N° 29981⁴, en concordancia con el artículo 41 de la Ley General de Inspección del Trabajo⁵ (en adelante, **LGIT**), el artículo 15 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR⁶, y el artículo 2 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR⁷ (en adelante, **el Reglamento del Tribunal**), el Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión, constituyéndose en última instancia administrativa.

III. DEL RECURSO DE REVISIÓN

3.1 El artículo 217 del Texto Único Ordenado de la Ley de N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobada por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS (en adelante, **TUO de la LPAG**) establece que frente a un acto administrativo que se supone viola, desconoce o lesiona un derecho o interés legítimo, procede la contradicción en la vía administrativa mediante recursos impugnativos, identificándose dentro de éstos al recurso de revisión, entre otros. A diferencia de los otros recursos establecidos en dicha Ley, para su interposición, el legislador debe de otorgarle esta facultad al administrado mediante una ley o decreto legislativo específico, siéndole aplicable los términos generales para los recursos impugnativos, esto es, que el término de su

interposición y el plazo para su resolución -en días hábiles- es de quince (15) y treinta (30) días respectivamente.

3.2 Así, el artículo 49 de la LGIT, modificada por el Decreto Legislativo N° 1499, define al recurso de revisión como un recurso administrativo con carácter excepcional, interpuesto ante la autoridad que resolvió en segunda instancia a efectos que lo eleve al Tribunal de Fiscalización Laboral, estableciéndose en el artículo 55 del RGLIT, modificado por Decreto Supremo N° 016-2017-TR, que los requisitos de admisibilidad y procedencia se desarrollarían en el Reglamento del Tribunal.

3.3 En esa línea argumentativa, el Reglamento del Tribunal define al recurso de revisión como el recurso administrativo destinado a contradecir las resoluciones emitidas en segunda instancia por la Intendencia de Lima Metropolitana y las Intendencias Regionales de SUNAFIL, así como por las Direcciones de Inspección del Trabajo u órganos que cumplan esta función en las Direcciones y/o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, señalando de manera expresa que el recurso de revisión sólo procede por las causales taxativamente establecidas como materias impugnables en el artículo 14 de dicha norma, esto es: i) la inaplicación así como la aplicación o interpretación errónea de las normas de derecho laboral; y, ii) el apartamiento inmotivado de los precedentes de observancia obligatoria del Tribunal de Fiscalización Laboral.

3.4 Así, el recurso de revisión se interpone contra las resoluciones de segunda instancia emitidas por autoridades del Sistema de Inspección del Trabajo que no son de competencia nacional, que sancionan las infracciones calificadas como muy graves en el RLGIT y sus modificatorias; estableciéndose en el artículo 17 del Reglamento del Tribunal que éste se encuentra facultado para rectificar, integrar, excluir e interpretar la resolución emitida por la segunda instancia administrativa, debiendo motivar la realización de cualquiera de las acciones antes descritas.

3.5 En esta línea argumentativa, la adecuada aplicación del ordenamiento jurídico sociolaboral comprende también la adecuación a la Constitución, a las leyes y al derecho, de conformidad con el principio de legalidad, que debe de caracterizar al comportamiento de las autoridades administrativas.

IV. DE LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO DE REVISIÓN POR PARTE DE ANDINA PLAST S.R.L.

4.1 De la revisión de los actuados, se ha identificado que ANDINA PLAST S.R.L. presentó el recurso de revisión contra la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM que confirmó la sanción impuesta de S/ 20,542.50 por la comisión, entre otras, de una infracción MUY GRAVE a la labor inspectiva, tipificada en el numeral 46.7 del artículo 46 del RLGIT, dentro del plazo legal de quince (15) días hábiles, computados a partir del día hábil siguiente de la notificación de la citada resolución; el 1 de setiembre de 2021.

4.2 Así, al haberse identificado que el recurso interpuesto por el solicitante cumple con los requisitos legales previstos en el Reglamento del Tribunal y en las normas antes citadas, corresponde analizar los argumentos planteados por ANDINA PLAST S.R.L.

V. FUNDAMENTOS DEL RECURSO DE REVISIÓN

La impugnante fundamenta su recurso de revisión contra la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM, señalando los siguientes alegatos:

- La infracción muy grave, con la cual se sancionó el incumplimiento a la medida inspectiva de requerimiento, no es posible analizar, ni desplegar argumentación de defensa, si es que no se pronuncia sobre las infracciones graves sancionadas concernientes a no acreditar lo referido al IPERC, acreditar lo referido a la formación e información en seguridad y salud en el trabajo, razón por la que solicita un pronunciamiento sobre todas las infracciones sancionadas.

- Revisado el requerimiento por el que se solicita acreditar el IPERC, respecto del puesto de control patrimonial (referido a la primera infracción sancionada) que viene desempeñando el trabajador Pasión Quezada Almazán y evidenciar que se cuenta con la participación activa de los trabajadores, el 07 de setiembre (H.R. 71041) fue presentada nuevamente documentación que acreditó la entrega de la separata informativa sobre IPERC de Control Patrimonial, así como la entrega del IPERC de Asistente Control Patrimonial al Trabajador Pasión Quezada Almazán, el Registro de inducción, capacitación y entrenamiento, señalándose en uno de los temas la explicación de los estándares de seguridad y salud en el trabajo por puesto de trabajo siendo en específico el puesto de control patrimonial.

- Los puntos señalados en la medida de requerimiento fueron indicados sin rigor específico y a lo cual se presentó documentación que evidencia lo requerido, motivo por el

cual resulta muy subjetivo, arbitrario y simplista precisar que la documentación no cumple con lo requerido, cuando el requerimiento en sí mismo no cumple un rigor específico de lo que se necesita para cumplir, según criterio del inspector de trabajo.

- Se ha inaplicado normas del debido procedimiento administrativo, así como se ha interpretado erróneamente el sentido del deber de colaboración con el inspector de trabajo y cumplimiento de lo requerido en la medida inspectiva, señalado en el artículo 9 y 14 de la Ley General de Inspección de Trabajo, así como el artículo 15 del Reglamento de la Ley General de Inspección.

VI. ANÁLISIS DEL RECURSO DE REVISIÓN

6.1 De la verificación de la resolución impugnada, se advierte que se ha sancionado a la impugnante por la comisión de faltas graves en materia de seguridad y salud en el trabajo, tipificadas en los numerales 27.3 y 27.8 del artículo 27 del RLGIT. Asimismo, por la comisión de una infracción a la labor inspectiva, tipificada en el numeral 46.7 del artículo 46 del RLGIT.

6.2 Al respecto, de autos se observa que la medida inspectiva de requerimiento, de fecha 27 de agosto de 2018,⁹ contenía los siguientes mandatos: "1. Acreditar contar con la identificación de peligros y evaluación de riesgos – IPER, respecto al puesto de trabajo de Asistente de Control Patrimonial, que viene desempeñando el trabajador Pasión Camilo Quezada Almazán, y evidenciar contar con el mecanismo implementado para la participación activa de los trabajadores y sus organizaciones sindicales (de ser el caso) respecto a la Identificación de los peligros y la evaluación de los riesgos del puesto de trabajo, del trabajador Pasión Camilo Quezada Almazán, con arreglo a Ley; 2. Acreditar contar con la formación e información sobre seguridad y salud en el trabajo de los peligros y los riesgos asociados a la labor del puesto de trabajo de Asistente de Control Patrimonial, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos, (identificación de peligros y evaluación de riesgos–IPER del puesto de trabajo de Asistente de Control Patrimonial y los estándares de seguridad y salud en el trabajo del puesto de trabajo precitado en el Reglamento), a favor del trabajador Pasión Camilo Quezada Almazán, conforme a Ley; 3. Acreditar contar con el "Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo de la inspeccionada, donde se consigne los estándares de seguridad y salud en el trabajo del puesto de trabajo de Asistente de Control Patrimonial del local anexo ubicado en la Calle Santa Adela–Lote 78-A- Urb. Chacra Cerro, distrito de Comas, aprobado mediante acta de reunión del comité de seguridad y salud en el trabajo, la constancia de entrega de la copia dicho Reglamento y la respectiva capacitación al trabajador Pasión Camilo Quezada Almazán con arreglo a Ley. Otorgando para dicho efecto, un plazo de cuatro (4) días hábiles para la adopción de las medidas requeridas, bajo apercibimiento de multa en caso de incumplimiento.

6.3 Así, como se puede verificar del Acta de Infracción, el incumplimiento de la medida de requerimiento antes referida fue imputada a título de "falta grave". Es decir, para efectos del análisis del recurso de revisión (enfocado en la infracción a la labor inspectiva), es ineludible la apreciación sobre la comisión o subsanación de los incumplimientos en materia de seguridad y salud en el trabajo, calificados por el RLGIT como "faltas graves".

6.4 Sobre el particular, debemos tener en cuenta que la Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, Ley N° 29981 ha establecido la competencia del Tribunal de Fiscalización Laboral con carácter excepcional, conforme fluye de una lectura atenta del tercer párrafo del artículo 41. A su vez, el literal b) del artículo 49 de la norma citada delega en las normas reglamentarias la determinación de las "causales establecidas" para la interposición del recurso de revisión. Es decir, la ley establece un ámbito restringido, pero la configuración de dicho ámbito es delegada a las normas sectoriales.

6.5 En el literal c) del artículo 55 del RLGIT, reitera la excepcionalidad del ámbito objetivo en el que la instancia de revisión ejecuta sus competencias. De esa forma, el Reglamento del Tribunal determina los requisitos de admisibilidad y procedencia del recurso de revisión. Asimismo, el artículo 2 de dicha norma, reafirma el carácter excepcional de la competencia de la instancia de revisión. En concreto, en el artículo 14, el Reglamento mencionado refiere que el recurso de revisión se interpone contra resoluciones que sancionan infracciones "muy graves".

6.6 En el bloque de legalidad que se repasa, se observa que: 1) el Tribunal de Fiscalización Laboral tiene una competencia excepcional, lo que estrictamente se refiere a la competencia material establecida por la norma reglamentaria,

por delegación legal; y 2) dicha competencia, excepcionalmente activada, permite que el órgano de revisión ejerza sus funciones, conforme al segundo párrafo del artículo 15 de la Ley N° 29981: emitir decisiones que constituyan precedentes de observancia obligatoria que interpreten de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia.

6.7 Conforme con la doctrina administrativista, "la competencia en razón de la materia se refiere a las actividades o tareas que legítimamente puede desempeñar el órgano, es decir, al objeto de los actos y a las situaciones de hecho ante las que puede dictarlos".⁹

6.8 Así, los expedientes sancionadores que se tramitan en el Sistema de Inspección del Trabajo no son, sin embargo, unos que permitan distinguir imputaciones que solamente contengan casos "muy graves", "graves" o bien "leves", siendo habitual que en los casos sometidos a este Tribunal se encuentren imputaciones que contemplen infracciones calificadas normativamente como "muy graves" y alguna o algunas más de distinto grado. Ante este tipo de plataformas impugnatorias, el Tribunal de Fiscalización Laboral se encuentra obligado a distinguir lo que es materia de su estricta competencia de aquello que no lo es, conforme con la normativa glosada.

6.9 En ciertos casos —como el que es objeto de la presente resolución—el recurso de revisión propone el análisis de infracciones a la labor inspectiva consistentes en el incumplimiento de la medida de requerimiento contenidas en el numeral 46.7 del artículo 46 del RLGIT¹⁰, pero las materias objeto de la medida de requerimiento son calificadas por la normativa como faltas "graves" o "leves", lo que deposita a tales causas fuera de la competencia material de este Tribunal.

6.10 De esta forma, la evaluación de los recursos de revisión interpuestos contra sanciones administrativas por inexecución de medidas de requerimiento deberá circunscribirse a un análisis estrictamente referido a la proporcionalidad, razonabilidad y legalidad de tales medidas, sin invadir una competencia administrativa vedada, como son las infracciones calificadas como graves y leves, que en expedientes como el presente, han adquirido firmeza con la expedición (y notificación) de la resolución de segunda instancia.

6.11 Del análisis del escrito de revisión no se identifica que la impugnante fundamente su recurso en la inaplicación, así como en la aplicación o interpretación errónea de las normas de derecho laboral, o en el apartamiento inmotivado de los precedentes de observancia obligatoria del Tribunal, respecto de la infracción "muy grave" (único objeto de análisis pasible de pronunciamiento por parte del Tribunal). Por el contrario, se observa que los argumentos de defensa de la recurrente implican que esta Sala toma posición sobre la calificación efectuada de la falta administrativa respecto de una materia distinta a *infracciones muy graves*, cuestión que, como se ha expuesto, excede la competencia que la ley ha otorgado a este Tribunal.

6.12 En efecto, si bien la recurrente ha impugnado la aplicación de una medida de requerimiento (infracción *muy grave*), se observa que las alegaciones planteadas recaen sobre aspectos que la Intendencia competente, como instancia de apelación, se ha pronunciado, al tratarse de materia calificada por la norma como *infracciones graves*.

6.13 Entonces, respecto de dichas materias, se ha agotado ya la vía administrativa en la instancia de apelación, y al no presentarse argumentos sólidos que cuestionen los fundamentos expuestos por las instancias inferiores sobre la infracción objeto del recurso de revisión (infracción *muy grave* a la labor inspectiva), se determina que el recurso de revisión no desvirtúa la sanción aplicada respecto de la infracción *muy grave* a la labor inspectiva, por no cumplir con la medida de requerimiento, de fecha 27 de agosto de 2018. Por tanto, corresponde declarar infundado el recurso de revisión.

VII. INFORMACIÓN ADICIONAL

Finalmente es pertinente indicar a modo de información que la multa subsistente en presente procedimiento administrativo sancionador serían las siguientes:

N°	Materia	Presunta conducta infractora	Tipificación legal y clasificación	Multa impuesta
1	Seguridad y Salud en el Trabajo	El sujeto inspeccionado no acreditó lo referido a la identificación de peligro y evaluación de riesgos.	Numeral 27.3 del artículo 27 del RLGIT GRAVE	5,602.50

N°	Materia	Presunta conducta infractora	Tipificación legal y clasificación	Multa impuesta
2	Seguridad y Salud en el Trabajo	El sujeto inspeccionado no acreditó lo referido a la formación e información en seguridad y salud en el trabajo.	Numeral 27.8 del artículo 27 del RLGIT GRAVE	5,602.50
3	Labor Inspectiva	El sujeto inspeccionado no cumplió con la medida inspectiva de requerimiento.	Numeral 46.7 del artículo 46 del RLGIT MUY GRAVE	9,337.50

VIII. DEL PRECEDENTE DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA

8.1 De conformidad con lo dispuesto en el artículo 15 de la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, concordante con el numeral 1 del artículo VI del título preliminar del TUO de la Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS y el último párrafo del artículo 2, el literal b) del artículo 3 y el artículo 22 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR, la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral tiene la facultad de aprobar, modificar o dejar sin efecto los precedentes de observancia obligatoria.

8.2 En tal sentido, atendiendo a diversos procedimientos administrativos sancionadores referidos al incumplimiento de las medidas de requerimiento, la Sala Plena del Tribunal de Fiscalización Laboral, por unanimidad, considera relevante que los criterios contenidos en los fundamentos 6.8, 6.9 y 6.10 de la presente resolución, sean declarados precedente administrativo de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema de Inspección del Trabajo.

POR TANTO

Por las consideraciones expuestas, de conformidad con lo dispuesto en la Ley N° 29981 – Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral–SUNAFIL, la Ley N° 28806 – Ley General de Inspección del Trabajo, su Reglamento aprobado por Decreto Supremo N° 019-2006-TR, el Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444 – Ley del Procedimiento Administrativo General, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, el Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR y el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 004-2017-TR;

ACORDÓ:

PRIMERO.- Declarar **INFUNDADO** el recurso de revisión interpuesto por ANDINA PLAST S.R.L., en contra de la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM, emitida por la Intendencia de Lima Metropolitana dentro del procedimiento administrativo sancionador recaído en el expediente N° 1767-2018-SUNAFIL/ILM, por los fundamentos expuestas en la presente resolución.

SEGUNDO.- CONFIRMAR la Resolución de Intendencia N° 1397-2021-SUNAFIL/ILM en el extremo referente a la infracción tipificada en el numeral 46.7 del artículo 46 del RLGIT.

TERCERO.- Declarar agotada la vía administrativa debido a que el Tribunal de Fiscalización Laboral constituye última instancia administrativa.

CUARTO.- ESTABLECER como precedentes administrativos de observancia obligatoria los criterios expuestos en los fundamentos 6.8, 6.9 y 6.10 de la presente resolución, de conformidad con el literal b) del artículo 3 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2017-TR.

QUINTO.- PRECISAR que los precedentes administrativos de observancia obligatoria antes mencionados deben ser cumplidos por todas las entidades del Sistema de Inspección del Trabajo a partir del día siguiente de su publicación en el Diario Oficial "El Peruano", de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral.

SEXTO.- Notificar la presente resolución a ANDINA PLAST S.R.L. y a la Intendencia de Lima Metropolitana, para sus efectos y fines pertinentes.

SEPTIMO.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial "El Peruano" y en el portal

institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), de conformidad con el artículo 23 del Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral, aprobado mediante el Decreto Supremo N° 004-2017-TR.

OCTAVO.- Remitir los actuados a la Intendencia de Lima Metropolitana.

Regístrese, comuníquese y publíquese,

LUIS ERWIN MENDOZA LEGOAS
Presidente
Tribunal de Fiscalización Laboral

DESIRÉE BIANCA ORSINI WISOTZKI
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

LUZ IMELDA PACHECO ZERGA
Vocal
Tribunal de Fiscalización Laboral

¹ Se verificó el cumplimiento sobre las siguientes materias: Identificación de peligros y evaluación de riesgos (IPER), Equipos de protección personal, Gestión interna de SST (Sub materias: Registro de enfermedades ocupacionales, Registro de exámenes médicos ocupacionales).

² Notificada a la impugnante el 31 de agosto de 2021, véase folio 86 del expediente sancionador.

³ "Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 1. Creación y finalidad

Créase la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), en adelante SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias."

⁴ "Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral (SUNAFIL), modifica la Ley 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y la Ley 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales Artículo 15. Tribunal de Fiscalización Laboral

El Tribunal de Fiscalización Laboral es un órgano resolutorio con independencia técnica para resolver en las materias de su competencia. El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión. Expide resoluciones que constituyen precedentes de observancia obligatoria que interpretan de modo expreso y con carácter general el sentido de la legislación bajo su competencia."

⁵ "Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo Artículo 41.- Atribución de competencias sancionadoras (...)

El Tribunal de Fiscalización Laboral resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que se interponga recurso de revisión. Las causales para su admisión se establecen en el reglamento.

El pronunciamiento en segunda instancia o el expedido por el Tribunal de Fiscalización Laboral, según corresponda, agotan con su pronunciamiento la vía administrativa."

⁶ "Decreto Supremo N° 007-2013-TR, Reglamento de Organización y Funciones de SUNAFIL Artículo 15.- Instancia Administrativa El Tribunal constituye última instancia administrativa en los casos que son sometidos a su conocimiento, mediante la interposición del recurso de revisión."

⁷ "Decreto Supremo N° 004-2017-TR. Decreto Supremo que aprueba el Reglamento del Tribunal de Fiscalización Laboral Artículo 2.- Sobre el Tribunal

El Tribunal es un órgano colegiado que resuelve, con carácter excepcional y con competencia sobre todo el territorio nacional, los procedimientos sancionadores en los que proceda la interposición del recurso de revisión, según lo establecido en la Ley y el presente Reglamento. Sus resoluciones ponen fin a la vía administrativa. El Tribunal tiene independencia técnica en la emisión de sus resoluciones y pronunciamientos, no estando sometido a mandato imperativo alguno. Los pronunciamientos que así se determinen en Sala Plena del Tribunal constituyen precedentes administrativos de observancia obligatoria para todas las entidades conformantes del Sistema."

⁸ Folio 290 del expediente inspectivo.

⁹ GORDILLO, A (2011). Tratado de Derecho Administrativo y obras selectas. 10ma edición. Tomo 3. El acto administrativo. Buenos Aires: F.D.A., p. VIII-38.

¹⁰ "Artículo 46.- Infracciones muy graves a la labor inspectiva Son infracciones muy graves, los siguientes incumplimientos: (...)

46.7 No cumplir oportunamente con el requerimiento de la adopción de medidas en orden al cumplimiento de la normativa de orden sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo".