

TIMBRE OFICINA DE PARTES**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA MANTENER CENTRALIZADA
LA DOCUMENTACIÓN QUE DERIVA DE LAS RELACIONES DE
TRABAJO. DECLARACIÓN JURADA**

El solicitante declara, **bajo juramento**, que la información que está proporcionando en esta solicitud, es veraz y completa, asumiendo desde ya toda la responsabilidad penal que se genere en caso de detectarse perjurio, lo cual será denunciado por la Dirección del Trabajo.
SE DEBE COMPLETAR TODA LA INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA.

I. CONDICIONES PARA QUE SE AUTORICE LA CENTRALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LABORAL Y PREVISIONAL

La autorización para centralizar la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo, mediante Resolución, es un acto administrativo de la Dirección del Trabajo, que se otorga de acuerdo con lo establecido en los incisos quinto, sexto y final del artículo 9º, del Código del Trabajo, respecto de la obligación de mantener la documentación laboral y previsional en el lugar de trabajo, cumpliendo los requisitos emanados de la ley, las condiciones y modalidades dispuestas para ello, las cuales se detallan a continuación:

| | |
|---|--|
| 1 | Individualizar claramente las direcciones, faenas o lugares de trabajo cuya documentación se desea centralizar. Cuando no sea posible indicar calle y N° se consignará el nombre de la obra, faena o puesto de trabajo, señalando su ubicación y coordenadas geográficas con la mayor certeza posible: Ej. <i>Faena mejoramiento Ruta 5 sur, kilómetros 400 al 580, más la(s) región(es) y comuna(s) y adjuntando a su presentación imagen con la ubicación geo-referenciada por medio de servicio web de ubicación (ejemplo: Google Maps u otra.)</i> |
| 2 | El lugar para mantener centralizada la documentación original debe estar claramente determinado. |
| 3 | Aceptar, como forma válida de emplazamiento, el requerimiento de documentación laboral y previsional, en los casos que proceda, vía correo electrónico registrado en el sitio web de la Dirección del Trabajo, en virtud de lo establecido en el artículo 508 del Código del Trabajo. |
| 4 | Individualizar a la o las personas que representan al empleador en virtud del artículo 4º del Código del Trabajo, señalando sus correos electrónicos institucionales y números de teléfono, a quienes se les debe hacer el emplazamiento del N° anterior. |
| 5 | El empleador deberá ofrecer mantener la documentación laboral y previsional en los lugares de trabajo, en fotocopias, copias digitalizadas o en formato electrónico, con la sola exclusión de lo referido al registro de control de asistencia, cuya documentación original siempre debe permanecer en la faena. |
| 6 | El empleador deberá informar el medio por el cual se dará cumplimiento al deber de registro de asistencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, sea este, mediante libro de asistencia, reloj control o un sistema especial de registro de asistencia, previamente autorizado por este Servicio. |
| 7 | El empleador deberá dar cabal cumplimiento a la obligación que dispone el artículo 515 del Código del Trabajo. |
| 8 | En tanto no se notifique la Resolución que autoriza la Centralización o el rechazo de ésta, no será exigible la obligación respecto de toda la documentación laboral y previsional. Para que ello aplique, será responsabilidad de la empresa acreditar ante el inspector, al momento en que éste inicie la visita inspectiva, que la solicitud se encuentra en trámite, debiendo exhibir copia del formulario <i>"Solicitud de Autorización para mantener centralizada la documentación que deriva de las relaciones de trabajo. Declaración Jurada"</i> , debidamente timbrada por la Oficina de Partes de la Oficina receptora de la Dirección del Trabajo en la que se ingresó. |
| 9 | Comprobante de depósito bancario que acredita el pago del trámite en la cuenta corriente N°9021574, de BancoEstado a nombre de la Dirección del Trabajo (DT), RUT 61.502.000-1. Por el valor de \$5.000 |

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

| | |
|---|---|
| 1 | Esta autorización, no exime al empleador de la obligación de exhibir la documentación original que eventualmente se requiera por inspectores(as) de este Servicio, en los procedimientos Inspectivos realizados en las sucursales, establecimientos, obras o faenas por las que se ha autorizado la centralización. Para estos efectos, la empresa dispondrá de un plazo prudente, a definir por el funcionario, el cual en ningún caso podrá exceder de 5 días hábiles. |
| 2 | La autorización se otorgará para establecimientos, faenas, sucursales y puestos de trabajo específicos. Si las faenas son transitorias las autorizaciones expiran a su término, sin extenderse en caso alguno a otras faenas o sucursales. |
| 3 | Será de responsabilidad de la empresa, tener en cada uno de los lugares de trabajo o faenas autorizadas, copia legible de la Resolución que autoriza la centralización de la documentación laboral y previsional, a fin de que sea exhibida al inspector, en caso de que se efectúe un procedimiento inspectivo. |
| 4 | La Resolución que autoriza la centralización de documentación es siempre condicional, por lo que podrá ser revocada si se da una de las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none">• No mantener la documentación laboral y previsional ofrecida en fotocopia, copia digitalizada o formato digital;• Mantener la información en un formato distinto al ofrecido y consignado en la Resolución de Centralización• No proporcionar acceso o no proporcionar los medios electrónicos (computador, internet) para la revisión de las copias digitalizadas, o en formato digital, o no mantener fotocopias de la documentación laboral y previsional, según esté determinado en la correspondiente Resolución de Centralización.• No corresponder los establecimientos, sucursales o faenas por los que se solicita centralización de documentación.• No corresponder el tipo de registro de asistencia al informado y señalado en Resolución de Centralización.• No corresponder el lugar donde se centralizará la documentación, al señalado en la Resolución.• No mantener actualizada la documentación laboral conforme lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 515 del Código del Trabajo. |
| 5 | En el evento de que el empleador necesite a futuro modificar la autorización que por esta vía se otorga, ya sea para eliminar o agregar sucursales, obras o faenas o cambio de domicilio de éstas o de la casa matriz, deberá solicitar una nueva Resolución Centralización. |

III. INDIVIDUALIZACIÓN DEL SOLICITANTE

| | |
|---------------------|---|
| RUT | Razón Social / Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombres) |
| Actividad Económica | Glosa de Actividad Económica |

| | |
|-------------------------|---|
| RUT Representante Legal | Representante Legal (apellido paterno, apellido materno, nombres) |
| | |

| | |
|---|----------|
| Correo Electrónico (registrado en sitio web DT) | Teléfono |
| | |

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

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

| DIRECCIÓN CASA MATRIZ | |
|-----------------------|--------|
| Región | Comuna |
| | |

| Calle | Número | Departamento/Local |
|-------|--------|--------------------|
| | | |

IV. ESTABLECIMIENTOS, SUCURSALES, OBRAS O FAENAS POR LOS QUE SE SOLICITA CENTRALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

Ordenadas por regiones, desde norte a sur con información que se indica en columnas siguientes. Si los lugares son más de 5, se deberá adjuntar un medio electrónico (ejemplo: pendrive) con la información en archivo CSV (Excel), con la misma estructura de este apartado, siendo de su exclusiva responsabilidad señalar los datos correctos y no duplicados. En caso de que la información sea adjuntada mediante soporte físico (pendrive), se hace presente que esta podrá ser requerida posteriormente para su remisión vía correo electrónico.

V. LUGAR EN DONDE SE CENTRALIZARÁ LA DOCUMENTACIÓN ORIGINAL

El lugar en donde se centralizará la documentación original que deriva de las relaciones de trabajo, puede ser donde la empresa desarrolla su actividad productiva, de administración u otra propia del giro de su negocio o corresponder al de un tercero externo.

| | | |
|--------|--------|--------------------|
| Calle | Número | Departamento/Local |
| Comuna | Región | Teléfono |

VI. OFRECE MANTENER COPIAS DIGITALIZADAS, FORMATO ELECTRÓNICO O COPIAS FÍSICAS (FOTOCOPIAS) LOS DOCUMENTOS LABORALES Y PREVISIONALES EN LOS LUGARES DE TRABAJO (Dictamen 851/008 de 15.02.2011 de la D.T.). (marcar con una X solo una opción ya que, al ingresar al programa para generar Resolución solo permite una, independiente que en los lugares utilice más de una).

Copias digitalizadas

Formato electrónico

Copias Físicas (Fotocopias)

Sea que la empresa ofrezca mantener copias digitalizadas, en formato electrónico o fotocopias de la documentación laboral y previsional, deberá permitir que los inspectores de la Dirección del Trabajo tengan acceso a dicha documentación, debiendo el empleador proporcionar los medios tecnológicos y equipos computacionales que permitan la revisión en pantalla de los documentos digitalizados almacenados.

VII. INDIVIDUALIZACIÓN DE LA O LAS PERSONAS RESPONSABLES EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 4º DEL CÓDIGO DEL TRABAJO

Para garantizar el acceso oportuno a las copias de la documentación laboral y previsional de aquellas obras o faenas por las cuales se solicita esta autorización de centralización y todos aquellos lugares en los que eventualmente no exista personal responsable en los términos del art. 4º del Código del Trabajo, la empresa proporciona el o los nombres de personas responsables y vigentes, conforme al señalado artículo, el o los correos electrónicos institucionales y números de teléfono, declarando que acepta como válido el emplazamiento a éstos, a través de correo electrónico para el requerimiento de dicha documentación, en virtud de lo establecido en el art. 31 del DFL N.º 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

| | | |
|-------|--|--------------------|
| RUT | Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombres) | |
| | | |
| Cargo | Fono | Correo electrónico |
| | | |
| RUT | Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombres) | |
| | | |
| Cargo | Fono | Correo electrónico |
| | | |

VIII. TIPO DE REGISTRO CONTROL DE ASISTENCIA UTILIZADO:

La autorización de centralización de la documentación laboral y previsional, por expresa disposición legal, no incluye el Registro de Asistencia, por lo cual se debe mantener siempre a disposición y en uso respecto de los trabajadores que se desempeñan en cada lugar de trabajo.

La empresa informa que, para efectos de dar cumplimiento al deber de registro de asistencia, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 33 del Código del Trabajo, utiliza en sus instalaciones o faenas el siguiente medio:

(marcar con una X la o las opciones que utiliza en los distintos establecimientos, obras o faenas que solicita centralizar)

| | | | | | |
|---------------------|--|---------------|--|---|--|
| LIBRO DE ASISTENCIA | | RELOJ CONTROL | | SISTEMA ESPECIAL DE ASISTENCIA AUTORIZADO POR LA DT. | |
|---------------------|--|---------------|--|---|--|

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL