



Gap Inc. **WAL*MART** Limitedbrands **Timberland**  **DAI**

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

DOCUMENTO FINAL

2008

This publication was produced for review by the United States Agency for International Development. It was prepared by DAI.

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

DOCUMENTO FINAL

Program Title:	Continuous Improvement in the Central American Workplace
Sponsoring USAID Office:	USAID/EI Salvador Central America Regional Programs
Cooperative Agreement Number:	596-A-00-04-00225-00
Contractor:	DAI
Date of Publication:	2008

ESTE documento ha sido posible gracias al apoyo del pueblo de los Estados Unidos de América a través de la Agencia de los Estados Unidos para el Desarrollo Internacional (USAID). Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW/MECOMAQ y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

CIMCAW colaboró con Cumple y Gana un proyecto del Departamento de Trabajo de Estados Unidos en la elaboración de este documento. La elaboración fue posible con apoyo financiera del Departamento de Trabajo de Estados Unidos. Los puntos de vista/opiniones de este documento son responsabilidad de CIMCAW / MECOMAQ y Cumple y Gana y no reflejan necesariamente los de USAID o los del Gobierno de los Estados Unidos.

PROTOCOLO DE BUENAS PRÁCTICAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR

Para la ejecución de una inspección es fundamental que el personal que la lleve a cabo disponga de un instrumento que le guíe en los pasos a seguir, y que de esta forma complemente sus conocimientos y experiencia, permitiéndole obtener conclusiones veraces y objetivas del proceso de inspección.

Recomendaciones a seguir a la hora de realizar una inspección:

I. ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INSPECTORES DE TRABAJO PREVIAS A REALIZAR LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

- La decisión de salir a realizar una inspección de trabajo se puede dar por dos situaciones:
- La primera de ellas originada en que se ha presentado una solicitud por parte de una persona para que se realice una inspección, en un centro de trabajo, a fin de verificar hechos expresamente determinados, vinculados a la relación laboral, y que requieren una inmediata comprobación; es la denominada inspección especial o no programada.
- La otra alternativa es cuando, por iniciativa de la Dirección General de Inspección de Trabajo se decide programar una inspección a un centro de trabajo determinado, por medio de una inspección de oficio. Estas inspecciones, llamadas programadas, se encuentran consideradas en el plan mensual elaborado por la autoridad competente y tienen por objeto constatar el cumplimiento de las disposiciones legales y prevenir los riesgos laborales.
- En caso de tratarse de una inspección especial se debe tener presente el nombre completo del trabajador, el trabajo que desempeña, el área específica, el salario, y el nombre del centro de trabajo y su dirección. La queja se debe conservar anónima a efecto de evitar represalias hacia la persona que presentó la denuncia.
- El Supervisor se encarga de ingresar la solicitud de inspección en el sistema, con número de expediente y la asigna a un inspector, un día antes de realizar la inspección.
- Posteriormente se revisa y analiza la solicitud conjuntamente con el Superior. El inspector tiene que conocer sus funciones y responsabilidades en relación con la inspección a realizar, así como los requisitos y criterios de evaluación a aplicar.

- Seguidamente estudiará el caso fundamentándose en la ley, es decir, debe determinar la legislación aplicable conforme a la cual se llevará a cabo la inspección.
- En el caso de tratarse de una inspección solicitada, debe poner foco en la materia de la supuesta infracción denunciada y analizará la legislación aplicable a la misma así como las opiniones jurisprudenciales en sede administrativa relacionadas con esa cuestión.
- Si se trata de una inspección para verificar el cumplimiento de una cuestión puntual (pago del aguinaldo), debe poner foco en ese aspecto y se prepara para tener en claro la legislación y jurisprudencia aplicable.
- Finalmente, de tratarse de una inspección programada, que tiene por fin verificar en la empresa el cumplimiento de diferentes cuestiones laborales, debe considerar todos los aspectos a verificar en la preparación previa.
- Debe determinar la información relevante y suficiente para la ejecución de la inspección.
- Debe analizar y preparar un detalle de toda la documentación laboral que solicitará para verificar la veracidad de la denuncia recibida, o la documentación relacionada a los temas a revisar, sean contratos individuales de trabajo, registros de ingreso y egreso, libro de salarios, planillas, constancias, comprobantes de pagos, formularios, expedientes de personal, certificados, comunicaciones, Reglamento Interno, etc., en definitiva toda la documentación relacionada con la cuestión o cuestiones que se investigan y que es conveniente requerir al empleador al momento de la inspección. Es recomendable concurrir con un listado elaborado previamente.
- También debe analizar si, en relación al hecho o hechos que se investigan, hay terceros, ya sean personas físicas, empresas, organismos o instituciones, que pueden aportar información útil, de modo de requerir en la empresa, al momento de la inspección, las comunicaciones, correspondencia o notas que pudieran haber intercambiado la empresa con esos terceros.
- El inspector analizará las personas a entrevistar, sean representantes del empleador, personas que trabajan en la empresa, representantes del sindicato, contratistas u otras personas en la empresa que pueden aportar información útil a la investigación de la supuesta infracción a las leyes laborales o a las cuestiones que se deben verificar.
- Es recomendable considerar el perfil de las personas a entrevistar.

- Es recomendable elaborar un cuestionario específico para cada una de las personas a entrevistar.
- En caso de verificarse condiciones de trabajo, analizar lugares, locales y oficinas que serán necesarias visitar a los fines de una inspección ocular.
- Definir si es necesario llevar apoyo técnico o profesional en materia de seguridad e higiene, o en alguna otra especialidad, así como también si deben hacerse mediciones de ruido, iluminación, temperatura, humedad, ventilación, contaminación, calidad del agua, u otras para llevar los instrumentos adecuados para ello.
- Si es necesario se coordina la inspección con otras instituciones encargadas de seguridad e higiene como el ISSS y de tratarse de un lugar peligroso se solicita el acompañamiento de la PNC.
- Debe revisar y considerar los antecedentes de la empresa a inspeccionar, las infracciones anteriores si hubiera, características de las mismas y cómo se resolvieron. Revisar sanciones a la empresa si hubiera. Revisar sus antecedentes en materia de cumplimiento de normas de Seguridad e Higiene.
- Debe revisar, si hubiere, el Reglamento Interno y convenio colectivo vigente para la empresa que se trate.
- Debe considerar las dificultades que pueden presentarse, desde impedimento para ingresar al establecimiento, falta de colaboración en las respuestas, negativa a mostrar determinada documentación, ausencia de documentación relevante, o negativa a citar a alguna de las personas a entrevistar.
- En caso de inspecciones a fincas agrícolas se debe priorizar por zonas de mayor actividad y por época del año (cosecha).
- Debe establecer los elementos y materiales a llevar consigo, sean documentos, credencial o carné de identificación, formatos patronales y trabajadores, actas, útiles, papelería, lapiceros, aparatos de medición, líquidos para verificar la pureza del agua y otros aparatos de medición según el caso, Código de Trabajo, otras leyes y cualquier otro elemento y material para cumplir cabalmente sus funciones.
- Debe analizar las características propias de la empresa y definir necesidad de contar con un vehículo en función de la ubicación geográfica de la empresa.
- Se establece o escoge el momento para realizar la Inspección, programar la visita y calendarizar la salida. Dicha programación se hace internamente sin que sea del conocimiento del patrono para que se evite que la información sea manipulada y de esta manera poder observar la realidad que se vive en la empresa.

- Siempre debe sopesar buscando la mejor alternativa, conforme al criterio de oportunidad y conveniencia a los fines de una mejor inspección.
- Todo lo anterior debe verse reflejado en un plan de trabajo bajo el cual llevar a cabo la inspección.
- Remitir la programación a la dependencia respectiva del Ministerio de Trabajo para que se le asigne vehículo, gasolina y viáticos, en caso que sea necesario.
- Debe esperar la autorización de salida.

II. ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INSPECTORES DE TRABAJO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO.

- Al inspector llegar al centro de trabajo se puede dar la posibilidad que esté cerrado; ante este caso, regresa posteriormente a efecto de realizar la inspección, si existe cierre definitivo se realiza informe notificando la situación.
- Si el centro de trabajo se encuentra abierto, el inspector se identifica como tal con su carné y solicita la presencia de la persona que atenderá la inspección, ya sea este el patrono, el representante legal o representante patronal.
- Si el empleador o su representante no se encontraren presentes, se exigirá la presencia de personal de mayor nivel, quién deberá prestar las facilidades para realizar la visita de inspección.
- Si en este punto no se atiende al inspector, se deja cita solicitando documentación y la finalidad.
- En caso de que el empleador no atienda la cita se buscan otros mecanismos alternativos como visitar al empleador en su domicilio o investigar si la casa matriz se encuentra en San Salvador a fin de que sean diligenciados en ese lugar.
- Si definitivamente no se llega a atender se elabora acta notificando obstrucción.
- Sí se atiende al inspector, este debe corroborar la identidad del patrono o representante mediante la solicitud del documento de identidad (DUI), si es persona natural o jurídica, la calidad bajo la cual actúa y expone el caso al patrono o su representante.
- El inspector debe solicitar la documentación pertinente, a fin de corroborar el cumplimiento de la ley.

- Si no se muestra la documentación se realizan varias visitas a efecto de persuadir la obtención de los documentos y en caso de negativa se elabora acta de obstrucción.
- Dentro de los documentos que se deben analizar se encuentran:
- La última credencial del representante legal, inscripción de la empresa en el Registro de Comercio, número, folio, libro y NIT de la empresa, el Reglamento Interno de trabajo, el contrato individual de trabajo, los comprobantes de salario de los últimos tres meses, los registros de ingreso de la empresa, planillas de seguro social y AFPS, notas, comunicaciones, certificados y cualquier otra documentación que pudiera estar en los archivos del empleador o de las personas que trabajan y se estime pueda ser útil a los fines de la inspección.
- Posteriormente, si no hay ningún tipo de obstrucción, se procede a las entrevistas con los trabajadores y a la revisión ocular.
- En caso que sea una inspección especial la entrevista se enfoca en el área en la cual se está cometiendo el incumplimiento, si es de oficio se toma una muestra aleatoria de trabajadores.
- Se toma nota de los alegatos y entrevistas realizadas al patrono y a los trabajadores.
- Todas las entrevistas deben ser serias, profesionales y concretas.
- En todo momento debe estar presente el representante patronal, legal o representante del comité de seguridad e higiene ocupacional, a excepción de las entrevistas con los trabajadores.
- Al continuar con la inspección el inspector debe solicitar y analizar la información necesaria sobre las instalaciones, procesos, equipos, sistemas, documentos del establecimiento a inspeccionar, poniendo énfasis en la verificación documental y la verificación física.
- Se debe dar importancia a la verificación física del centro de trabajo, puntualizando las infracciones laborales, si es que las hay, con su respectiva fundamentación legal.
- Es necesario verificar el cumplimiento en todo lo relacionado a la higiene y la seguridad ocupacional.
- Si hay riesgo de accidente se notifica a la Dirección General de Previsión Social.
- En lo que se refiere a la verificación de equiparación de oportunidades (personas con necesidades especiales, VIH, pruebas de embarazo, etc.) se

verifican en las inspecciones programadas, entrevistando a los trabajadores y solicitándole al patrono los requisitos de ingreso.

- En caso de reclamación de prestaciones post mortem se debe identificar la relación vinculante entre el fallecido y la persona que lo solicita.
- El inspector tiene que cuestionar la validez y fiabilidad de las fuentes de información, con el fin de minimizar la posibilidad de que le brinden información falsa.
- Es importante que recoja y analice las evidencias pertinentes y suficientes para permitir obtener las conclusiones relativas al cumplimiento de la legislación laboral.
- Debe ser objetivo en la obtención de resultados, mostrando absoluta imparcialidad en los mismos.
- El inspector tiene que ser discreto, respetuoso y diplomático durante la realización de la inspección, manteniendo una actitud dialogante y adecuada con el personal del establecimiento.
- Debe aclarar todas las dudas que tenga el empleador o los trabajadores sobre el proceso de inspección.
- Debe tener capacidad de comunicación, sabiéndose adaptar a cada persona y situación concreta, usando adecuadamente el vocabulario.
- Debe velar por la seguridad personal y por sus compañeros, respetando las normas que al respecto tenga definidas la empresa.
- En todo momento debe ser riguroso y ordenado en las labores de inspección, cumpliendo el programa y alcance definido.
- Previamente a la redacción del acta el inspector se reunirá con las partes que hubieran intervenido con el objeto de examinar en forma conjunta las medidas destinadas a subsanar las infracciones que a su juicio existan.
- Posteriormente, se redacta el acta, siguiendo el modelo según sea una inspección especial o programada, y se explican las consecuencias.
- El acta debe contener como mínimo los datos generales de la empresa (nombre, dirección, etc.), hora y fecha en que se realiza la inspección, identificación del patrono, relación de los hechos por parte del patrono, entrevista a los trabajadores y verificación de documentos relacionados con el trabajador, hacer constar los hechos verificados y las alegaciones de las partes, la puntualización de las infracciones con su fundamentación legal y, por último, la fijación del plazo para corregir incumplimiento en caso de que lo hubiere, debiendo consignar las objeciones que se hubieren formulado.

- El inspector está facultado para fijar plazos diferenciados, de acuerdo a la naturaleza de las infracciones.
- Los incumplimientos laborales que deben ser tratados prioritariamente son los referidos a salarios, horas extras y vacaciones.
- Se notifica al momento de levantar el acta.
- Se lee el acta de inspección.
- El acta será suscrita por las partes que hubieran intervenido en la diligencia.
- Si el patrono o representante legal se niega a firmarla se hace constar en el acta y se entrega copia de la misma a las partes.
- Si no existe infracción el caso se envía a archivo.
- El Inspector al día siguiente de la visita de inspección elevará lo actuado a la autoridad correspondiente.

III. ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INSPECTORES DE TRABAJO POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCION DE TRABAJO.

- Si existió infracción, después de vencido el plazo para su corrección, se realiza la reinspección. Si se subsanó se hace constar y se cierra el expediente.
- Si continua el incumplimiento se hace constatar en acta y se remitirá a la autoridad superior para la imposición de la sanción correspondiente (pasa a trámite de multa).
- Se debe tener presente, si es del caso, hacer del conocimiento de otras instituciones FGR, DDH, PGR, ISSS, SP.
- Al finalizar la inspección es necesario garantizar que se han evaluado todos los aspectos definidos en el programa de inspección, y que las deficiencias identificadas conforme a la legislación de aplicación son soportadas por evidencias y razones apropiadas, así como, respetar la confidencialidad de la información brindada por la empresa inspeccionada.
- El inspector debe ser cuidadoso en el archivo de la documentación relacionada con la inspección y en la registración en el sistema de toda la información obtenida para facilitar futuras verificaciones en la misma empresa.