



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

PROTOCOLO DE BUENAS PRACTICAS DE INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE HONDURAS

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 PRACTICAS DE INSPECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO DE HONDURAS

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 PRACTICAS DE INSPECCIÓN GENERAL DEL
TRABAJO DE HONDURAS
Documento final**

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 LAS PERSONAS INSPECTORAS DE TRABAJO PREVIAS A REALIZAR LA INSPECCION DE TRABAJO

- Una inspección de trabajo se puede generar por dos situaciones. La primera responde a que la Inspección General de trabajo ya las tenga programadas dentro de su plan de trabajo (inspecciones programadas o de oficio), y la segunda a que una persona presente una denuncia para que se realice una inspección en un centro de trabajo (inspecciones solicitadas).
- En caso de inspecciones especiales debe ser hecha por escrito, sin que tenga conocimiento la parte patronal o personas allegadas al mismo, quedando la solicitud como comprobante y solo para efecto de llevar datos estadísticos.
- La persona que supervisa o la persona inspectora se encarga de ingresar la solicitud de inspección de oficio o especial en el sistema, o en su defecto en el libro de registros respectivos, asignándole un número al expediente.
- Posteriormente, la persona supervisora o encargada analiza el caso y determina la realización de la inspección, contemplada en un reclamo laboral. Asigna el caso mediante una providencia administrativa en donde se ordena efectuar la inspección. En este auto administrativo va inserto el número de expediente.
- El supervisor/a analiza la necesidad de que la persona inspectora de trabajo se haga acompañar de personal de otras dependencias estatales, como: IHSS, DEI, Migración, Fiscalía, CODEH y Policía Nacional, para los casos en que se necesite brindar protección a la persona inspectora o apoyo técnico. En tal caso, deberá cursarse la comunicación al organismo u oficina que correspondiere.

- La persona inspectora 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 a la situación bajo análisis y conforme a la cual 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, en la preparación previa debe considerar todos los aspectos a verificar.
- Debe determinar la información relevante y suficiente para la ejecución de la inspección.
- Deberá revisar el Protocolo de Investigación, analizando el o los bloque/s que correspondiere/n para preparar y profundizar los aspectos a considerar durante la inspección.
- Debe 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, cualquier otra 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.
- 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.

- 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, su posición, cargo o puesto en la empresa; edad; grado de instrucción y formación; antigüedad en la empresa, menor o mayor cercanía de la información que provee o de los hechos que pueden haber ocurrido y sobre los cuales está comentando en la entrevista; la cuestión que se trata en la misma y la mayor o menor especialización sobre el tema que tiene la persona entrevistada;
- Es conveniente analizar el orden en que se realizarán las entrevistas y que las mismas sean individuales, sin otras personas cuya presencia puede modificar el comportamiento y respuestas de la persona entrevistada.
- Revisar la necesidad de entrevistar a otra u otras personas que pueden estar afectadas por una causa similar a la que afecta a la o las personas trabajadoras supuestamente perjudicadas y por la que se lleva a cabo la inspección (en situaciones de discriminación por ejemplo).
- Es recomendable elaborar un cuestionario específico para cada una de las personas a entrevistar.
- En general, en el caso de las entrevistas que se realicen a las personas trabajadoras, recomendamos entrevistas individuales y manteniendo el anonimato de las personas que trabajan para evitar intimidación, temor, pérdida de confianza, o algún otro sentimiento que afecte las declaraciones de la persona entrevistada.
- En algunos casos, podría ser conveniente la realización de una entrevista grupal de personas trabajadoras, si ello facilita corroborar distintas opiniones sobre una cuestión que se inspecciona.
- Las entrevistas constituyen una herramienta importante para la persona que inspecciona pues contribuyen a corroborar o a invalidar otra información, o bien a complementar algún otro elemento de prueba para acreditar o no la existencia de un incumplimiento legal o del convenio colectivo.
- En cuanto a la cantidad de entrevistas a realizar, habrá que ver si se trata de una empresa con pocas personas trabajadoras (hasta 10), se sugiere entrevistar a todos o, a la mayoría de ellos, si fuera posible.

- Para empresas con mayor cantidad de personas trabajadoras y hasta 100 personas, se sugiere entrevistar, al menos, 3 cada 10 personas en empresas hasta 50 y 2 cada 10 personas cuando superen las 50 personas.
- Para empresas que superen las 100 y hasta 500 personas, se sugiere entrevistar 4 personas por cada 100.
- Al respecto, se deberá tener en cuenta también la cuestión o tema que genera la entrevista, por cuanto puede tratarse de una denuncia o situación que esté afectando a un sector u oficina de la empresa y no a toda la organización.
- Otra cuestión a considerar es la conveniencia que la persona que inspecciona sea hombre o mujer, dependiendo del género de la mayoría de las personas que trabajan.
- Es importante que la persona que inspecciona logre que la persona trabajadora entrevistada se sienta cómoda y tranquila durante la misma.
- Para ello, es conveniente iniciar la entrevista con preguntas más generales, luego hacer una introducción a la problemática sobre la que versará la entrevista, para facilitar a la persona trabajadora ubicarse en el tema y, gradualmente, conducir la entrevista a las cuestiones más puntuales sobre las que se requiere información.
- En las organizaciones que posean sindicato será importante entrevistar a los representantes del mismo.
- A continuación se incluyen preguntas que es necesario formular y que figuran en los formularios de “Datos suministrados por la persona trabajadora” y “Datos suministrados por la persona empleadora” que emplea actualmente la Inspección General del Trabajo. Las preguntas son:
 - En formulario “Datos suministrados por la persona trabajadora”:
 - Nombre y apellido, edad, nacionalidad, puesto que desempeña, fecha de ingreso, salario que devenga, si cobra mensualmente, quincenalmente, semanalmente o diariamente, si tiene tiempo de descanso; cual es su día de descanso, si disfruta de feriados, si al trabajarlos le pagan doble, cual es su horario de trabajo, que jornada labora, si trabaja horas extras, cuanto recibió por ese concepto, si le pagaron aguinaldo el año anterior, cuanto recibió por ese concepto, si le pagaron décimo cuarto mes, que cantidad recibió por dicho concepto, si tiene otros derechos pendientes de pago, si le adeudan vacaciones, de que periodo, si recibe malos tratos de obra o palabra, de parte de quien los recibe si su respuesta es afirmativa, si se le pagó el Bono.
 - En formulario “Datos suministrados por la persona empleadora”:

- Nombre de la empresa o Centro de trabajo, nombre del empleador o su representante, su calidad: Propietario, Gerente, Administrador, Jefe Personal, Encargado, Dirección exacta, Negocio o actividad a que se dedica, Clasificación Institución, si es Comercial, Industrial, Agrícola, Ganadera, Servicios prestados a empresas, Servicios Personales, Servicios Personales Comunales y Sociales u otros, número de personas que trabajan, hombres, mujeres, hondureños, extranjeros, si tienen carnet de trabajo, menores de 18 años, si tienen autorización de trabajo, si trabajan mujeres en estado de embarazo, si le conceden la hora de lactancia a las madres para amamantar a sus hijos/as, si la empresa tiene una sala de lactancia o lugar apropiado para guardar al niño, si tienen contrato escrito con las personas que trabajan, si tienen Libro de Inscripción de Empleados, si llevan planillas de pago, si tienen Reglamento Interno de Trabajo, cuantos discapacitados tienen laborando, los horarios para la jornada diurna, mixta y nocturna, si se trabaja tiempo extraordinario, como se paga, si gozan del día de descanso las personas que trabajan, si se remuneran los días feriados, si gozan de vacaciones, si gozan del descanso por maternidad las mujeres, si están asegurados las personas que trabajan
- 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, contaminación, calidad del agua, u otras para llevar los instrumentos adecuados para ello. Tener presente, en esos casos, la necesidad de comunicar al organismo u oficina especializada.
- 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. Para ello, revisará la información en el sistema informático, o en anteriores expedientes de la misma empresa o en otros archivos del Ministerio de Trabajo.
- Revisar si la empresa cuenta con Reglamento Interno y Convenio Colectivo.
- Tener en cuenta el momento de la inspección, la presencia o no del patrono, la localización geográfica del centro de trabajo, las características de la actividad de que se trata y analizar la conveniencia o no de requerir en carácter previo la documentación pertinente a la empresa a visitar.

- 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.
- Debe establecer los elementos y materiales a llevar consigo, sean documentos, credencial o carné de identificación, formatos patronales y trabajadores, actas, útiles, Código de Trabajo, otras leyes y cualquier otro elemento y material para cumplir adecuadamente sus funciones. Se recomienda revisar este listado general antes de cada inspección.
- 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.
- En caso que la inspección se realice en días inhábiles debe requerir un acto administrativo con habilitación de día y hora.
- Todo lo anterior debe verse reflejado en un plan de trabajo bajo el cual llevar a cabo la inspección. El mismo debe incluir los aspectos mencionados anteriormente, así como también los tiempos estimados que la persona inspectora dedicará a la revisión de la documentación laboral, a las entrevistas y a la inspección ocular en el establecimiento, fábrica o local que se inspeccione.
- Queda a criterio de la persona inspectora y según el grado de dificultad que puede presentarse en la empresa a inspeccionar, la necesidad de revisar el plan con su supervisor/a antes de la realización de 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 LAS PERSONAS INSPECTORAS DE TRABAJO DURANTE LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN DE TRABAJO

- Al llegar al centro de trabajo y si este se encuentra abierto la persona que inspecciona se identifica como tal con su respectivo carné y especifica el motivo de su visita.
- Ante lo cual puede que no sea recibida por la persona adecuada o que directamente no se le permita el ingreso. En este caso, se redacta un informe que se pone en conocimiento del Inspector General.
- Se programa una nueva visita en fecha posterior hasta un máximo de tres ocasiones, dependiendo de los antecedentes de la empresa y del caso.
- En caso de que la persona empleadora no atienda a las personas inspectoras se buscan otros mecanismos alternativos.
- Si se lo atiende, la persona que inspecciona corrobora la identidad del dueño/a, patrono/a, representante legal, director/a, gerente/a que actuará en representación de la empresa y obligará a ésta en su relación con las personas trabajadoras.
- Se acreditará la identidad y el carácter de su representación de la persona que atiende al inspector/a; en caso de un representante legal se solicitará la carta poder que lo acredite como tal.
- Se debe solicitar también la identificación como persona jurídica o natural de conformidad a la documentación que debe tener el empleador/a en la empresa, el acta constitutiva de la sociedad o escritura de constitución de sociedad mercantil, instrumento publico de la representación legal de la empresa, y en algunos casos que acrediten mediante documentación si son contratistas o no, y en caso que haya extranjeros que acrediten su situación migratoria y su carné de trabajo.
- Se le solicita a la persona empleadora sus datos laborales mediante el formato respectivo, seguidamente solicita los datos laborales a las personas que trabajan previa colaboración del patrono/a. El formato deberá firmarlo el patrono/a o representante que intervenga y las personas trabajadoras que intervengan.
- Al continuar con la inspección la persona inspectora debe solicitar y analizar la información necesaria sobre las instalaciones, procesos, equipos, sistemas, documentos, otros, del establecimiento a inspeccionar, poniendo énfasis en la verificación documental y la verificación física.
 - La verificación documental incluye, además de la específica de la sociedad inspeccionada y la persona que actúa en representación de la

misma, toda la documentación que para cada tema surge del Protocolo de Investigación en los bloques que correspondieren.

- En tal sentido al requerir la documentación, registros y archivos necesarios, la persona inspectora analiza el contenido de los mismos y consulta al patrono/a o representante del empleador en caso de surgir dudas de la revisión de la misma, a los fines de verificar la supuesta infracción o el cumplimiento de las obligaciones de la empresa en la materia.
- La verificación física incluye el reconocimiento físico de las instalaciones de la empresa, verificando que estas cumplan con los estándares de iluminación, ventilación, señalización y rutas de evacuación, equipo contra incendios y primeros auxilios, antideslizante en gradas, barandillas, servicios sanitarios, corredor (con área suficiente de acuerdo al número del personal), guardería, clínica medica.
- Dependiendo de la actividad que realicen los trabajadores se debe verificar que cuenten con el equipo de protección personal, tal como: guantes (acerados), botas (con punta de acero), casco, mascarilla, orejeras o tapón auditivo, lentes, cinturón, chalecos reflectivos y overoles, entre otros. En definitiva, se debe corroborar el cumplimiento básico de las medidas tendientes a proteger la seguridad y la salud de las personas que trabajan, en particular todas aquellas situaciones que pueden representar peligros inminentes, de las que se dejará constancia y se dará aviso inmediato a la autoridad competente correspondiente.
- Se puede entrevistar a las personas trabajadoras de la empresa inspeccionada y a otras personas de empresas proveedoras o contratistas que, por su relación con la empresa inspeccionada, pueden aportar información útil sobre el hecho que se investiga durante cada paso.
- Todas las entrevistas deben ser serias, profesionales y concretas.
- Utilizar en cada caso el cuestionario elaborado previamente.
- Se debe verificar la cantidad de personas trabajadoras activas, según sean mujeres, hombres o menores.
- La persona inspectora 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. Para ello, debe revisar y confrontar toda la información obtenida de las diferentes entrevistas, de la documentación revisada y de la inspección ocular efectuada para alcanzar el mayor grado de veracidad y certeza sobre los hechos, declaraciones y documentos que se verifican.

- Es importante que recoja y analice las evidencias pertinentes y suficientes para permitir obtener las conclusiones relativas al cumplimiento la legislación laboral.
- Debe ser objetiva en la obtención de resultados, mostrando absoluta imparcialidad en los mismos.
- La persona inspectora debe ser discreta, respetuosa y diplomática durante la realización de la inspección, manteniendo una actitud dialogante y adecuada con el personal del establecimiento.
- 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 colegas, respetando las normas que al respecto tenga definidas la empresa.
- En todo momento debe ser rigurosa y ordenada en las labores de inspección, cumpliendo el programa y alcance definido.
- Se puede dejar una constancia de visita.

III. ACTUACIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INSPECTORAS DE TRABAJO POSTERIORES A LA REALIZACIÓN DE LA INSPECCION DE TRABAJO

- La persona inspectora lleva toda la información a su oficina y debe revisar y analizar cuidadosamente los hechos, la documentación, las entrevistas y cualquier otro elemento observado durante la inspección útil para precisar la infracción o infracciones o bien el cumplimiento de las normas por parte del empleador.
- Debe 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.
- Debe emitir juicios independientes y objetivos de conformidad con los requisitos aplicables, utilizando los resultados de la inspección.

- Debe respetar la confidencialidad de la información brindada por la empresa inspeccionada.
- Posteriormente, otra persona inspectora procederá lo más pronto posible a notificar a la empresa el acta de inspección respectiva. Es importante que la prevención sea directa y concreta.
- Si no existe infracción el caso se envía a archivo.
- Si existen infracciones laborales procederá a efectuar la redacción del acta de intimación o notificación de sanción, más el término de distancia si correspondiere, reflejando en ella las infracciones cometidas por la empresa y sus fundamentos de derecho, otorgando un plazo de tres (3) días para formular descargos o cumplir la norma infringida.
- Después de vencido el plazo para su corrección, se realiza la reinspección. Sí se subsanó se hace constar y se cierra el expediente. Si continua el incumplimiento se hace constatar en acta y pasa a trámite de multa.
- La persona inspectora debe ser cuidadosa 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.