



El presente documento es
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
Que he tejido 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
.....
JAIRO OSCAR RAMOS HINOJOSA
FEDATARIO
OFICINA GENERAL DE
ASESORÍA JURÍDICA
Fecha:1-1-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
.....
SYLVIA ELIZABETH CÁCERES PIZARRO
Superintendente Nacional
de Fiscalización Laboral
SUNAFIL


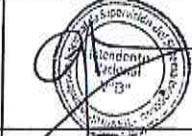








 SUNAFIL <small>Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral</small>	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
---	---	--


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	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo	11 ENE. 2018	
	Guillermo Enrique Fustamante Irigoín	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	Intendenta 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	



 SUNAFIL <small>SUPERINTENDENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	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





 SUNAFIL Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 Julio 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.





 SUNAFIL El tiempo trabajando	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





 SUNAFIL Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	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.



 SUNAFIL <small>SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</small>	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENF. 2018
---	---	---

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.



Q SUNAFIL <small>SERVICIO NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
---	---	---

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 trabajadores 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 vengán 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.





 SUNAFIL Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 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.





 SUNAFIL <small>SERVICIO NACIONAL DE INSPECCIÓN DE TRABAJO</small>	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 RELACIÓN LABORAL 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.





Q SUNAFIL <small>SERVICIO NACIONAL DE FISCALIZACIÓN LABORAL</small>	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 FEB. 2018
---	---	--

- 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,



 SUNAFIL <small>Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral</small>	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





 SUNAFIL Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral	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. APORTE 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





 SUNAFIL Servicio Nacional de Inspección de Trabajo	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 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”.


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





 SUNAFIL <small>Entidad Fiscalizadora</small>	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?





 SUNAFIL <small>Unión Laboral</small>	Título: Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral	Versión: 01 Fecha de Vigencia: 11 ENE. 2018
--	---	---

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?





2021-2022

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11