



## *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](http://www.gob.pe/sunafil)), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Firmado digitalmente por:  
LOPEZ DIAZ Carmen Cecilia  
FAU 20555195444 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/09/2021 13:06:54-0500

**Regístrese, comuníquese y publíquese.**

**JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN**  
SUPERINTENDENTE  
Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral  
SUNAFIL

Firmado digitalmente por:  
CACERES BLAS Rubino John  
FAU 20555195444 soft  
Motivo: Doy V° B°  
Fecha: 29/09/2021 16:30:00-0500

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: **1029199249449**



 <b>SUNAFIL</b> <small>Entrenos trabajando</small>	<b>Título:</b> Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha de Vigencia:</b> 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
<b>Elaborado por:</b>	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'
<b>Revisado por:</b>	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'
<b>Aprobado por:</b>	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



**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

## 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



	<b>Título:</b> Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha de Vigencia:</b> 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;



**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

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



**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

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.



**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).



- 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



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**



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,



	<b>Título:</b> Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha de Vigencia:</b> 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 en 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.



- ✓ 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 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.
- 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 operativa que se tiene, a efectos de determinar la programación y emisión de



**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

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



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



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.	<p>El inspector comisionado comunica su presencia y se identifica.</p> <p>Ingreso del inspector al centro de trabajo y se otorga facilidades para el inicio de las actuaciones inspectivas.</p>
FASE 2: INICIO DE LA ACTUACIÓN INSPECTIVA	
<p>El personal inspectivo 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"> <li>• <b>En caso no le brinden las facilidades:</b> 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.</li> <li>• <b>Inicio de la actuación inspectiva:</b> Recorrido por centro de trabajo para identificar trabajadores y condiciones en que se encuentran desarrollando sus labores.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<p>El personal inspectivo emplea los formatos aprobados por la Autoridad Central del SIT</p>



- 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"><li>• 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.</li><li>• <b>Finalización de las actuaciones inspectivas:</b></li></ul> <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 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	(xx) Supervisor Inspectores con especialidad en materia ..... (xx) Inspectores del Trabajo con especialidad en materia ..... (xx) 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



	<b>Título:</b> Protocolo para la Fiscalización de la Formalización Laboral y del cumplimiento de las Obligaciones Sociolaborales en el Sector Agrario	<b>Versión:</b> 02 <b>Fecha de Vigencia:</b> 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