

TIMBRE OFICINA DE PARTES

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

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

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

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

1	Individualizar claramente las direcciones, faenas o lugares de trabajo cuya documentación se desea centralizar. Cuando no sea posible indicar calle y N° se consignará el nombre de la obra, faena o puesto de trabajo señalando su ubicación geográfica con la mayor certeza posible: Ej. <i>Faena mejoramiento Ruta 5 sur, kilómetros 400 al 580, más la(s) región(es) y comuna(s).</i>
2	El lugar para mantener centralizada la documentación original debe estar claramente determinado.
3	Aceptar, como forma válida de emplazamiento, el requerimiento de la documentación laboral y previsional, en los casos que proceda, vía correo electrónico, en virtud de lo establecido en el art. 31 del DFL N° 2 de 1967 del Mintrab.y PS, debiendo proveer el o los nombres de personas responsables y vigentes, con las facultades del artículo 4º del Código del Trabajo, su(s) correo(s) electrónico(s) y número(s) de teléfono.
4	Individualizar a la o las personas que representan al empleador en virtud del artículo 4º del Código del Trabajo, señalando sus correos electrónicos institucionales y números de teléfono.

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

1	En tanto no se notifique la Resolución que autoriza la Centralización o el rechazo de ésta, mediante Oficio Ordinario, no será exigible la obligación respecto de toda la documentación laboral y previsional. Para que ello aplique, será responsabilidad de la empresa acreditar ante el funcionario fiscalizador, al momento en que éste inicie la visita inspectiva, que la solicitud se encuentra en trámite, debiendo exhibir copia del Formulario F-43, debidamente timbrada por la Unidad de Partes de la Oficina receptora de la Dirección del Trabajo en la que la ingresó.
2	Esta autorización, no exime al empleador de la obligación de exhibir la documentación original que eventualmente se requiera por fiscalizadores(as) de este Servicio, en los procedimientos inspectivos realizados en las sucursales, establecimientos, obras o faenas por las que se ha autorizado la centralización. Para estos efectos, la empresa dispondrá de un plazo prudente, a señalar por el mismo funcionario, que en ningún caso excederá de 4 días hábiles.
3	La autorización se otorgará para faenas y puestos de trabajo específicos. Si las faenas son transitorias las autorizaciones expiran a su término, sin extenderse en caso alguno a otras faenas.
4	Será de responsabilidad de la empresa, tener en cada uno de los lugares de trabajo o faenas autorizadas, copia legible de la resolución que autoriza la centralización de la documentación laboral y previsional, a fin de que sea exhibida al fiscalizador, en caso de que se efectúe un procedimiento inspectivo. Excepcionalmente, cuando se trate de lugares de difícil ubicación específica o carentes de condiciones materiales en las cuales mantener adecuadamente la copia de la resolución, el empleador deberá haber instruido a sus trabajadores para que éstos informen al funcionario fiscalizador el domicilio donde ésta se encuentra, así como el resto de la documentación.
5	La resolución que autoriza la centralización de documentación es siempre condicional, por lo que podrá ser revocada si se da una de las siguientes circunstancias: <ul style="list-style-type: none"> No presentar la documentación requerida mediante correo electrónico; No proporcionar acceso a copias digitalizadas o en formato electrónico de la documentación laboral y previsional, según esté determinado en la correspondiente Resolución de Centralización.
6	En el evento de que el empleador solicitante necesite a futuro modificar la autorización que por esta vía se otorga, ya sea para eliminar o agregar sucursales, obras o faenas o cambio de domicilio de las mismas o de la casa matriz, deberá acompañar a su nueva solicitud, copia de la Resolución Anterior.

III. INDIVIDUALIZACIÓN DEL SOLICITANTE

RUT	Razón Social / Nombre (apellido paterno, apellido materno, nombres)				
RUT Representante Legal	Representante Legal (apellido paterno, apellido materno, nombres)			Cargo	
DOMICILIO CASA MATRIZ					
Calle		Número	Depto/Local	Comuna	Región
Teléfono	Correo Electrónico			Código Actividad Económica tttttttttttttttt	
Nº de Trabajadores Empresa			Nº de Trabajadores sucursales; obras o lugares de trabajo a centralizar		
Hombres	Mujeres	Menores	Hombres	Mujeres	Menores

