



**UNIVERSIDAD DE VALPARAISO
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE AUDITORÍA**

EL ROL DEL CONTADOR FRENTE AL NUEVO PROCEDIMIENTO MONITORIO CHILENO

**Tesis para optar a Título de Contador Público Auditor y al Grado de
Licenciado en Sistemas de Información Financiera y Control de Gestión**

**Tesista: Danilo Ferrer López
Profesor Guía: Hugo Silva Figueroa**

Valparaíso, Diciembre del 2007

ÍNDICE

	Páginas
RESUMEN	7
1. MARCO TEORICO	8
1.1 Antecedentes generales	8
1.1.2 Terminación del trabajo en Chile	9
1.1.3 Protección a trabajadores con fuero laboral	17
1.1.4 Protección a trabajadoras con fuero maternal	18
1.2 El nuevo Procedimiento Laboral.	19
1.3 Nuevo procedimiento monitorio. Normado desde el artículo 496 en adelante de la Ley 20.087	29
1.3.1 Materias sujetas al Procedimiento Monitorio	32
1.3.2 Etapas del Procedimiento Monitorio	32
1.4 Proceso Monitorio Europeo y Medidas para simplificar y acelerar los litigios de escasa cuantía (Libro Verde)	33
1.4.1 Proceso Monitorio Europeo	34
1.4.2 Ámbito de aplicación del instrumento	35
1.4.3 Contenido y forma de las demandas de requerimiento de pago y documentos justificativos	35
1.4.4 Examen de la demanda y uniformación de la resolución	36
1.4.5 Información del demandado sobre sus derechos y obligaciones	37
1.4.6 Oposición y fuerza de cosa juzgada	37
1.4.7 Tramitación de litigios de escasa cuantía	38
1.4.8 Ámbito de aplicación	38
1.4.9 Simplificación de las Normas Procesales	39
1.5 El Proceso Monitorio en algunos países Europeos	42
1.6 Recurso humano en las organizaciones	43
1.6.1 Conceptos de Administración de Recurso Humano (ARH)	43
1.6.2 Las Personas y las Organizaciones	44
1.6.3 Provisión de recurso humano en la empresa	45
1.6.4 Diagnóstico de las causas de rotación de personal	45
1.6.5 Mantenimiento de Recursos Humanos	47
1.6.6 Relaciones Laborales	48
1.6.7 Políticas de Relaciones laborales	48
1.6.8 Conflictos laborales	50

1.6.8.1	Noción de conflicto	51
1.6.8.2	Conflicto Organizacional	51
1.6.8.3	Fuentes del Conflicto	52
1.6.8.4	Manejo del Conflicto	53
1.7	Nuevo marco profesional de la auditoría socio-laboral, tras el desarrollo de las nuevas normas técnicas del centro europeo de auditores laborales "CEAL"	54
1.7.1	Concepto de Auditoría Socio-Laboral	55
1.7.2	Clases de Auditoría Socio-Laboral	56
1.7.3	Objetivo de la Auditoría Socio-Laboral	58
1.7.4	Introducción a las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral	59
1.7.4.1	Naturaleza y contenido de las Normas Técnicas de Auditoría	59
1.7.4.2	Norma Técnica de Auditoría sobre "Contrato de Auditoría o Carta de Encargo"	67
1.7.4.3	Norma Técnica sobre "Carta de Manifestaciones de la Dirección"	68
1.7.5	Áreas Objeto de Auditoría Socio-Laboral	70
2.	PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN	74
3.	OBJETIVOS	76
4.	METODOLOGÍA	77
5.	RESULTADOS Y DISCUSIÓN	80
5.1	Análisis y estudio del procedimiento de aplicación general	80
5.2	Descripción del Procedimiento Monitorio	81
5.3	Análisis de los Principios formativos y reglas comunes de procedimiento	82
5.3.1	Principios formativos del procedimiento laboral	82
5.3.2	Reglas comunes de procedimiento	87
5.3.3	La Audiencia Preparatoria	92
5.3.3.1	Marco Regulatorio	92
5.3.3.2	Síntesis de la audiencia preparatoria	93
5.3.3.2.1	Examen de admisibilidad y primera resolución	93
5.3.3.2.2	Etapa de discusión	94
5.4	Resultados de las entrevistas sobre el procedimiento monitorio	95
5.5	Implicancias de una mala gestión del conflicto laboral	96

5.6 Manejo y solución de conflictos laborales en el proceso de la administración de recursos humanos	97
5.6.1 Principales herramientas de gestión del subsistema de relaciones laborales	99
5.6.1.1 Negociación laboral	99
5.6.1.2 Apropiado uso de las Normas legales	101
5.6.1.3 Comunicaciones internas	101
5.6.1.4 Encuesta de satisfacción laboral	102
5.7 Aspectos generales de una auditoría laboral	102
5.7.1 Destinatarios de una Auditoría Laboral	102
5.7.2 Características de la Auditoría Laboral	103
5.7.3 Planificación, Organización, Control y Documentación de una auditoría laboral	105
5.7.3.1 Cuadro resumen sobre etapas o fases de una auditoría laboral	110
5.7.3.2 Información recopilada de una guía práctica de auditoría laboral	114
5.8 Competencias esperadas que debería poseer el contador auditor frente al procedimiento monitorio	117
5.8.1 Oralidad	118
5.8.2 Argumentación Jurídica	119
5.8.3 Empatía y Oratoría	120
5.8.4 Estrategias de Negociación	121
6. CONCLUSIONES	122
7. BIBLIOGRAFÍA	125
8. ANEXOS	
Anexo N° 1 Formato de Entrevista sobre el Procedimiento Monitorio	128
Anexo N° 2 Breve Historia de la Ley 20.087	130
Anexo N° 3 Párrafo 7° Del Procedimiento Monitorio. Ley 20.087	133
Anexo N° 4 Ejemplo de un proceso de auditoría laboral	137

AGRADECIMIENTOS

A Jesucristo.

Dar Gracias a nuestro señor Jesucristo por su infinito amor y bondad, por permitirme llegar a estas instancias en la Universidad, y sostenerme cada día en la Fe. Doy Gracias por la sabiduría y la inteligencia, sabiendo que todo procede de Él.

El principio de la Sabiduría es el temor a Dios.

¡Gracias Jesús!

A mi madre Alicia.

Por haberme apoyado siempre, en todo momento, por su motivación constante, por su entereza y ejemplo de superación, pero más que nada por su amor.

¡Gracias madre!

A mi padre Ángel.

Por la paciencia y comprensión que lo caracterizan, por infundir valores en nuestra familia, por el trabajo que realiza formando jóvenes y por su amor hacia nosotros.

¡Gracias padre!

A mis familiares.

A mi hermana Alicia por su valentía al salir muy joven de casa y enfrentar nuevos desafíos en Europa, formando en la actualidad una bella familia en España, a mi sobrino que esta por nacer, a mi cuñado Isaac, a mi amado hermano menor Matías, en general a toda mi familia que me brindo su apoyo.

A mis Maestros.

Al abogado y profesor Hugo Silva Figueroa por su gran apoyo y motivación para la culminación de mis estudios y la elaboración de esta tesis, por su preocupación constante y buscar siempre la excelencia en sus alumnos.

No puedo dejar de mencionar a todos mis maestros por su dedicación en la entrega de contenidos y las clases impartidas en aula.

¡Gracias por la formación profesional y personal!

A mis amigos y compañeros.

A todos mis amigos y compañeros de facultad. También amigos de otras Universidades con los que estrechamos lazos de hermandad en Jesucristo.

A la Universidad de Valparaíso.

*En especial la **facultad de Ciencias Económicas y Administrativas** y a la **Escuela de Auditoría**, por permitirme ser parte de una generación de profesionales con aspiraciones de poder contribuir al desarrollo del país.*

A mis pastores

Marcos Saavedra Arco y Manuel Puño Ramírez, al evangelista Francisco Zamorano, por su gran apoyo espiritual, sus sabios consejos y por su incansable trabajo de predicar el evangelio de Jesucristo a los hombres.

A todos ellos muchas Gracias.

Danilo Ferrer López

RESUMEN

Las contiendas en materia laboral se producen por diferencias entre el empleador y el trabajador en alguna materia emanada de la relación laboral, la cual puede conducir a un despido o al pago de indemnizaciones adeudadas, teniendo consecuencias tanto en el clima laboral de la empresa como en sus resultados. En esta materia, como en otras, Europa marca la pauta técnica a seguir, a través de su proceso monitorio, implementado a partir del año 2005. En Chile, la ley 20.087 del 03 de Enero del año 2006, establece uno similar, llamado procedimiento monitorio, que será de implementación obligatoria a partir del 01 de marzo del año 2008.

La presente tesis realiza un estudio exploratorio, descriptivo del nuevo procedimiento monitorio en Chile para la resolución de litigios laborales, analizando el rol del contador en este proceso. Para ello, revisa los antecedentes bibliográficos y jurídicos relativos al tema, complementados con entrevistas a profesionales del área de la contabilidad y auditoría y del Colegio de Contadores de Chile A.G.

Los resultados obtenidos muestran que el nuevo procedimiento pretende agilizar los litigios laborales y equilibrar las posibilidades de acceso a la justicia de las partes, empleador y trabajador. Lo caracterizan sus dos etapas, administrativa y judicial, destacando el rol del contador en la primera de ellas, desarrollada ante la Inspección del Trabajo. Para esta labor son deseables las características de oralidad, argumentación jurídica, oratoria y adecuadas estrategias de negociación. De no producirse la conciliación en ella se procederá a un juicio declarativo ante el tribunal laboral, siendo fundamental lo argumentado en la primera etapa del procedimiento monitorio por el profesional. Sin embargo, las entrevistas con profesionales del área indican que mayoritariamente se desconoce tanto el procedimiento monitorio como el papel que en él cumple el profesional idóneo, el Contador. Una efectiva Auditoría Laboral minimiza los riesgos inherentes a un litigio de este tipo, destacándose en este punto el especial cuidado en la observancia rigurosa de la normativa legal vigente en el país.

1. MARCO TEORICO

1.1 Antecedentes generales

Las contiendas laborales siempre han sido un problema, tanto para el trabajador como el empleador, sobre todo cuando se llega a la instancia de la desvinculación del trabajador de la empresa.

Por un lado el trabajador que está en desacuerdo con su desvinculación de la empresa, recurrirá a la Inspección del Trabajo para ser asesorado por funcionarios de la misma y buscar las posibles soluciones a su problema.

Respecto del empleador, también tiene la posibilidad de recurrir a la Inspección del Trabajo, para dejar constancia de algún conflicto con el trabajador. No obstante, el empleador la mayoría de las veces es asesorado por un profesional, ya sea un contador o un abogado de la empresa.

Considerando lo anteriormente mencionado, y teniendo presente que en la actualidad si no se llega a un acuerdo previo entre las partes, cuando se termina la relación laboral se debe recurrir a la Inspección del Trabajo. Por otro lado los plazos en que se resuelven los conflictos laborales, la mayoría de las veces, se alargan más de lo deseable, y la percepción de los involucrados es la dilación de los juicios del trabajo, para obtener respuestas a sus demandas, sobre todo de parte de los trabajadores.

Uno de los objetivos de la ley 20.087, que comienza a regir el 01 de Marzo del 2008, es agilizar los juicios del trabajo, junto con brindar igualdad de condiciones para las partes, en el momento de presentar una defensa, en litigios laborales.

La ley 20.087, establece desde los artículos 496 en adelante, el procedimiento monitorio, que sirve de información base para abordar la presente tesis.

1.1.2 Terminación del trabajo en Chile

En este primer capítulo se tomará como referencia el Código del Trabajo. Además, permitirá tocar algunos temas que tienen relación con el proyecto de investigación abordado.

La terminación del contrato individual de trabajo da lugar a la formalización del despido por parte del empleador, es por esta razón que, el contador debe considerar que de producirse cualquier error u omisión en la comunicación de despido o, simplemente, el empleador pueda tomar decisiones precipitadas, acarrea consecuencias que, terminan con pagos indemnizatorios innecesarios por no haberse aplicado adecuadamente las causales correspondientes.

El despido acarrea diversas consecuencias jurídicas, siendo las más destacables, el pago de indemnizaciones legales, de las cotizaciones previsionales a la fecha del despido y el cumplimiento de las formalidades exigidas por la Ley, tales como, la comunicación del despido, la confección del finiquito respectivo, según lo disponen los artículos 162, 163, 177 del Código del Trabajo.

El Código del Trabajo en su Título V del libro I, regula entre los artículos 159 a 178 inclusive “La Terminación del Contrato de Trabajo y Estabilidad en el Empleo” y la acreditación de pago de cotizaciones previsionales, estableciendo las distintas causales que pueden ser invocadas cuando se da por terminada la relación laboral.¹

¹ Código del Trabajo Chileno

El artículo 159 del Código del Trabajo, establece que el contrato de trabajo terminará en los siguientes casos:

1. Mutuo Acuerdo de las partes.
2. Renuncia del Trabajador, dando aviso a su empleador con treinta días de anticipación, a lo menos.
3. Muerte del trabajador.
4. Vencimiento del plazo convenido en el contrato. La duración del contrato de plazo fijo no podrá exceder de un año.
5. Conclusión del trabajo que dio origen al contrato de trabajo.
6. Caso fortuito o fuerza mayor.

El número 4 del presente artículo, establece la transformación del contrato de plazo fijo en indefinido, así como la presunción de existencia del contrato de trabajo indefinido.

La regla general del Derecho del Trabajo es, la contratación indefinida, de tal manera que si las partes nada dijeren en el contrato, se entiende que el contrato es indefinido. Nuestro legislador manifiesta la intención de la continuidad del contrato de trabajo, garantizando de esta forma la permanencia del trabajador en la empresa. Sin embargo, establece la posibilidad de poner término al contrato de trabajo por voluntad de las partes o bien la voluntad del trabajador de no permanecer más en la empresa.²

La otra situación es la terminación del contrato de trabajo por parte del empleador, quien manifiesta al trabajador la voluntad de no contar más con sus servicios personales, generando entonces, la figura del despido, que tiene suma relevancia al momento de la aplicación correcta de las causales, ya que si bien es cierto, es el empleador quien despide al trabajador, la formalización del despido debe ser realizada

² Código del Trabajo Chileno

por el contador invocando alguna causal de las establecidas en los artículos 159, 160, 161 y 161 bis, del Código de Trabajo.

Cuando el empleador decide poner término al contrato de trabajo invocando alguna de las causales del artículo 160, entonces, no existe la obligación del pago de indemnización alguna.³

Las causales señaladas en el artículo 160 del Código del Trabajo, consagra la intención del empleador de poner término al contrato de trabajo, debido a conductas inapropiadas por parte del trabajador y que atentan con el correcto proceder y la marcha de la organización, afectando, asimismo, el clima laboral.

Las causales del N° 1 del artículo 160 del Código del Trabajo, señala como conductas indebidas de carácter grave, debidamente comprobadas las siguientes:

- a) Falta de probidad del trabajador en el desempeño de sus funciones.
- b) Conductas de acoso sexual.
- c) Vías de hecho ejercidas por el trabajador en contra del empleador o de cualquier trabajador que se desempeñe en la misma empresa.
- d) Injurias proferidas por el trabajador al empleador, y
- e) Conducta inmoral del trabajador que afecte a la empresa donde se desempeña.

El N° 2 señala la prohibición estipulada en el contrato de trabajo que hace el empleador a su dependiente a no ejecutar negociaciones dentro del giro del negocio.

³ Código del Trabajo Chileno.

El N° 3 señala la no concurrencia del trabajador a su lugar de trabajo, sin causa justificada dos días seguidos o dos lunes en el mes o tres días durante el mismo periodo de tiempo. Así mismo menciona este número la falta injustificada del trabajador a su lugar de trabajo cuando éste tenga a cargo una actividad o faena o máquina cuyo abandono o paralización signifique una perturbación grave en la marcha de la obra.

El N° 4 señala el abandono del trabajo por parte del trabajador. Si el trabajador hace abandono de sus labores en horas de trabajo sin causa justificada y de manera intempestiva sin la autorización del empleador o del representante o jefe directo es causal de despido, que faculta al empleador para tomar la decisión que estime conveniente. Cabe señalar que previamente de aplicar esta causal, establecida en la letra a) de este número, se ha amonestado por escrito al trabajador de manera de dejar constancia de los hechos sucedidos y si su conducta no cambia y el trabajador no quiere alinearse con el objetivo de la organización, entonces, ciertamente esta causal es apropiada para poner término al contrato de trabajo.

La letra b) de este número 4 señala, la negativa del trabajador a prestar sus servicios personales en las faenas o actividades estipuladas en el contrato de trabajo. Cuando se trata de la negativa por parte del trabajador a realizar trabajos que por contrato debe ejecutar, entonces claramente la actitud del trabajador refleja el inconformismo y, por cierto, la rebeldía de no cumplir con el trabajo por el cual fue contratado, que afecta sin duda el clima laboral de la empresa.

El N° 5 señala conductas de tipo agresivas por parte del trabajador que pudieren afectar el desempeño normal del correcto funcionar de la organización, generando posiblemente temor en el personal de la empresa.⁴

⁴ Código del Trabajo Chileno.

El N° 6 señala el perjuicio material causado intencionalmente por el trabajador que pudiere afectar a las instalaciones, maquinarias, útiles de trabajo o productos o mercancías.

El N° 7 señala incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato⁵.

El artículo 161 en su inciso 1 del Código del Trabajo, señala la causal de necesidades de la empresa, establecimiento o servicio, dejando establecido los motivos justificados por los cuales se puede invocar la denominada necesidad de la empresa, tales como las derivadas de:

1. La racionalización o modernización de la empresa.
2. Bajas en la productividad.
3. Cambios en las condiciones de mercado o de la economía.

La eventual impugnación de las causales señaladas, se registrará por lo dispuesto en el artículo 168 del Código del Trabajo.

Con todo es menester precisar que la enumeración de estos hechos es meramente ejemplar, por lo que nada impide que se invoquen otros hechos, siempre y cuando digan relación con necesidades de la empresa.

El inciso 2 del referido precepto señala a los trabajadores que tienen poder para representar al empleador, tales como, gerentes, subgerentes, agentes o apoderados y los trabajadores de casa

⁵ Código del Trabajo Chileno

particular cuyo contrato puede terminar, además, por desahucio escrito del empleador, que deberá darse con treinta días de anticipación, a lo menos, con una copia a la Inspección del Trabajo respectiva. Sin embargo, no se requerirá esta anticipación cuando el empleador al momento del despido pague una indemnización en dinero efectivo equivalente a la última remuneración mensual devengada. Regirá también esta norma tratándose de cargos o empleos de la exclusiva confianza del empleador, cuyo carácter de tales emane de la naturaleza de los mismos⁶

El artículo 161 bis del Código del Trabajo, señala que la invalidez total o parcial no es justa causa para el término del contrato de trabajo. El trabajador que fuere separado de sus funciones por tal motivo, tendrá derecho a la indemnización establecida en los incisos primero o segundo del artículo 163, según correspondiere, con el incremento señalado en la letra b) del artículo 168.

El artículo 162 - inciso quinto - del Código del Trabajo, señala que para proceder al despido del trabajador, previamente se deberá informar por escrito el estado de pago de las cotizaciones previsionales devengadas hasta el último día del mes anterior al del despido, adjuntando los comprobantes correspondientes, Si el empleador no hubiere efectuado el íntegro de dichas cotizaciones previsionales al momento del despido, éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo. Entonces la validez del despido efectuado por el empleador se encuentra condicionada al íntegro pago de las cotizaciones previsionales, si no se pagan corresponde que se declare la nulidad del despido.

Inciso sexto - señala. Con todo el empleador podrá convalidar el despido mediante el pago de las imposiciones morosas del trabajador,

⁶ Código del Trabajo Chileno.

lo que comunicará a éste mediante carta certificada acompañada de la documentación emitida por las instituciones previsionales correspondientes, en que conste la recepción de dicho pago.

Inciso séptimo – señala. Sin perjuicio de lo anterior, el empleador deberá pagar al trabajador las remuneraciones y demás prestaciones consignadas en el contrato de trabajo durante el periodo comprendido entre la fecha del despido y la fecha de envío o entrega de la referida comunicación al trabajador.⁷

El artículo 171 del Código del Trabajo señala. Si quien incurriere en las causales de los números 1, 5, ó 7 del artículo 160 fuere el empleador, el trabajador podrá poner término al contrato de trabajo y recurrir al juzgado respectivo, dentro del plazo de sesenta días hábiles, contado desde la terminación, para que éste ordene el pago de las indemnizaciones establecidas en el inciso cuarto del artículo 162 y en los incisos primero o segundo del artículo 163, según corresponda, aumentada en un cincuenta por ciento en el caso de la causal número 7; en el caso de las causales de los números 1 y 5, la indemnización podrá ser aumentada en un ochenta por ciento.

Tratándose de la aplicación de las causales de las letras a) y b) del número 1 del artículo 160, el trabajador afectado podrá reclamar del empleador, simultáneamente con el ejercicio de la acción que concede el inciso anterior, las otras indemnizaciones a que tenga derecho.

Cuando el empleador no hubiera observado el procedimiento establecido en el Título IV del LIBRO II, responderá en conformidad a los incisos primero y segundo precedentes.

⁷ Código del Trabajo Chileno.

El trabajador deberá dar los avisos a que se refiere el artículo 162 en la forma y oportunidad allí señalados.

Si el tribunal rechazare el reclamo del trabajador, se entenderá que el contrato ha terminado por renuncia de éste.

Si el trabajador hubiese invocado la causal de la letra b) del número 1 del 160, falsamente o con el propósito de lesionar la honra de la persona demandada y el tribunal hubiese declarado su demanda carente con motivo plausible, estará obligado a indemnizar los perjuicios que cause al afectado. En el evento que la causal haya sido invocada maliciosamente, además de la indemnización de los perjuicios, quedará sujeto a las otras acciones legales que procedan⁸.

“La jurisprudencia ha declarado que la omisión de las formalidades, esto es, el otorgamiento de los avisos respectivos no obsta a que en definitiva prospere la demanda del trabajador, ello basado fundamentalmente en que si la situación ocurre al revés, esto es, al empleador dicho vicio no acarrea la invalidación del despido.

La jurisprudencia ha sostenido que la falta del mencionado aviso no es motivo suficiente para negar lugar a la indemnización que corresponde al trabajador, establecido que sea que el empleador incurrió en incumplimiento grave de las obligaciones que impone el contrato, como es, no haber hecho entero y cumplido pago de las remuneraciones acordadas. Para concluir así, cabe tener en cuenta que el derecho laboral no es formalista y la falta del referido aviso es el incumplimiento de una simple formalidad que no puede dar origen a la pérdida de un derecho que la Ley laboral consagra en beneficio del trabajador, privándolo de él.

⁸ Código del Trabajo Chileno.

En el mismo orden de consideraciones, si el empleador, en los casos que a él compete dar los avisos correspondientes, faltare a esta obligación, no sufre la pena de que el contrato al que quiere poner fin permanezca vigente, siéndole únicamente aplicable una sanción administrativa, por lo que no se entendería en virtud de qué razón la sanción, para el caso en el trabajador hubiere faltado a la formalidad mencionada fuera la pérdida de su derecho.”⁹

1.1.3 Protección a trabajadores con fuero laboral.

El artículo 174 del Código del Trabajo, señala que en el caso de los trabajadores sujeto a fuero laboral, el empleador no podrá poner término al contrato sino con autorización previa del juez competente, quien podrá concederla en los casos de las causales señaladas en los números 4 y 5 del artículo 159 y en las del artículo 160 del Código del Trabajo.

El juez, como medida prejudicial y en cualquier estado del juicio, podrá decretar en forma excepcional y fundadamente, la separación provisional del trabajador de sus labores, con o sin derecho a remuneración. Si el tribunal no diere autorización para poner término al contrato de trabajo, ordenará la inmediata reincorporación del que hubiere sido suspendido de sus funciones. Asimismo, dispondrá el pago íntegro de las remuneraciones y beneficios, debidamente reajustados y con el interés en el artículo precedente, correspondientes al periodo de suspensión, si la separación de hubiese decretado sin derecho a remuneración. El periodo de separación se entenderá efectivamente trabajado para todos los efectos legales y contractuales.¹⁰

⁹Jurisprudencia Corte de Apelaciones de Santiago 6.4.1994. Revista de Derecho y Jurisprudencia. Editorial Jurídica de Chile, 1994.

¹⁰ Código del Trabajo Chileno.

1.1.4 Protección a trabajadoras con fuero maternal.

El artículo 201 del Código del Trabajo señala que durante el período de embarazo y hasta un año después de expirado el descanso de maternidad, la trabajadora estará sujeta a lo dispuesto en el artículo 174 del Código del Trabajo.

Tratándose de mujeres u hombres solteros o viudos que manifiesten al tribunal su voluntad de adoptar a un hijo en conformidad a las disposiciones de la ley de adopción, el plazo de un año establecido en el inciso precedente se contará desde la fecha en que el juez, mediante resolución dictada al efecto, confíe a estos trabajadores el cuidado personal del menor en conformidad al artículo 19 de la Ley de Adopción o bien le otorgue la tuición en los términos del inciso tercero del artículo 24 de la misma ley.

Sin perjuicio de lo antes indicado, cesará de pleno derecho el fuero establecido en el inciso precedente desde que se encuentre ejecutoriada la resolución del juez que decide poner término al cuidado personal del menor o bien aquella que deniegue la solicitud de adopción. Cesará también el fuero en el caso de que la sentencia que acoja la adopción sea dejada sin efecto en virtud de otra resolución judicial.¹¹

Si por ignorancia del estado de embarazo o del cuidado personal o tuición de un menor en el plazo y condiciones indicados en el inciso segundo precedente, se hubiere dispuesto el término del contrato en contravención a lo dispuesto en el artículo 174, la medida quedará sin efecto, y la trabajadora volverá a su trabajo, para lo cual bastará la sola presentación del correspondiente certificado médico o de matrona, o bien de una copia autorizada de la resolución del tribunal que haya

¹¹ Código del Trabajo Chileno.

otorgado la tuición o cuidado personal del menor, en los términos del inciso segundo, según sea el caso, sin perjuicio del derecho a remuneración por el tiempo en que haya permanecido indebidamente fuera del trabajo, si durante ese tiempo no tuviere derecho a subsidio. La afectada deberá hacer efectivo este derecho dentro del plazo de 60 días hábiles contados desde el despido.

No obstante lo dispuesto en el inciso primero, si el desafuero se produjere mientras la mujer estuviere gozando del descanso maternal a que aluden los artículos 195 y 196, aquélla continuará percibiendo el subsidio del artículo 198 hasta la conclusión del periodo de descanso. Para los efectos del subsidio de cesantía, si hubiere lugar a él, se entenderá que el contrato de trabajo expira en el momento en que dejó de percibir el subsidio de maternidad.¹²

1.2 El nuevo procedimiento laboral.

La reforma del procedimiento laboral que entrará a regir el 1º de marzo de 2008 establece un procedimiento oral, público y concentrado, haciendo aplicables en este los principios de la inmediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe, bilateralidad de la audiencia y gratuidad.¹³

La ley N° 20.087, publicada en el Diario Oficial el 3 de enero de 2006, que entrará en vigencia el 1º de marzo de 2008, ha modificado el procedimiento laboral reemplazando íntegramente el Capítulo II del Título I del Libro V del Código del Trabajo, y otras disposiciones legales.

En esta nueva normativa se establece un procedimiento novedoso a propósito de las prácticas antisindicales respecto de

¹² Código del Trabajo Chileno.

¹³ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

trabajadores aún sin fuero sindical (procedimiento de tutela laboral); dispone además un Registro Nacional de Sentencias por prácticas desleales en una negociación colectiva y otras instituciones.

Siguiendo la tendencia de incluir los principios formativos en la legislación positiva, la Ley N° 20.087 introduce expresamente algunos de ellos, lo que no quiere decir que los otros no puedan aplicarse, tal como de hecho ha venido ocurriendo.

Dispone el nuevo artículo 425 que los procedimientos del trabajo serán orales, públicos y concentrados. Primarán en ellos los principios de la inmediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe, bilateralidad de la audiencia y gratuidad.

1) Principio de la oralidad

La regla general es que las actuaciones procesales serán orales. El procedimiento contempla dos audiencias, ambas verbales: la preparatoria y la del juicio. Las actuaciones escritas serán excepcionales.

Las actuaciones realizadas oralmente, por o ante el juez de la causa, serán registradas por cualquier medio que sea apto para producir fe y siempre que permitan garantizar su fidelidad, garanticen su conservación y la reproducción de su contenido.¹⁴

La ley ha ejemplificado diciendo que se considerarán válidas para estos efectos las grabaciones en medios de reproducción fonográfica, audiovisual o electrónica.

¹⁴ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

En la práctica se incrementará sin duda un sistema de registro de audio, tal como ha ocurrido antes en los juicios penales orales y en los tribunales de familia, y de lo que se podrá solicitar copia al tribunal.

La audiencia deberá ser registrada íntegramente, como asimismo, todas las resoluciones, incluyendo la sentencia que dicte el juez fuera de ella.

Al mencionar a la “audiencia” en singular, es lógico concluir que se refiere a la del juicio y no a la preparatoria. Sin embargo, se ha dispuesto registrar además “todas las resoluciones...”, por lo que ocurrirá su tanto con esta última.

2) Principio de la publicidad

Los actos procesales serán públicos (artículo 428 del Código del Trabajo). A diferencia de lo que ocurre en otros cuerpos legales, como el propio artículo 9º del Código Orgánico de Tribunales, esta regla no ha previsto excepciones, por lo que, y siendo una regla especial, el juez del trabajo no podrá disponer la reserva o secreto de la totalidad o de parte de las actuaciones de juicio.

3) Principio de la concentración

Conforme al mismo artículo recién citado, se procurará concentrar en uno solo, siempre que sea posible, los distintos actos procesales.¹⁵

¹⁵ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile

Las reposiciones en contra de resoluciones dictadas en una audiencia deberán presentarse, tramitarse y resolverse en ella. De otro lado iniciada que sea la audiencia, ésta no podrá suspenderse (artículo 426 del Código del Trabajo).

Tan importante es este principio, que el juez deberá habilitar horarios especiales en caso de que el desarrollo de la audiencia exceda al horario normal de su funcionamiento.

Excepcionalmente, y sólo en el evento de caso fortuito o fuerza mayor, podrá el juez suspender la audiencia, mediante resolución fundada, fijando en el mismo acto nuevo día y hora para su realización.

Las rebeldías de las partes tampoco suspenderán las audiencias, disponiéndose que en las citaciones a éstas se hará constar que las mismas se celebrarán con las partes que asistan, afectándole a la que no concurra todas las resoluciones que se dicten en ellas, sin necesidad de ulterior notificación.

4) Principio de la inmediación (artículo 427 del Código del Trabajo)

Establecido también expresamente, constituye uno de los pilares en que descansa cualquier juicio oral. Habrá un contacto y relación directa, personal, entre el juez y las partes y los otros actores del proceso. No se admitirá la declaración de testigos por exhorto (artículo 454 N° 5 del Código del Trabajo)¹⁶.

¹⁶ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

Las audiencias deberán desarrollarse en su totalidad ante la presencia física del juez de la causa, el que las presidirá.

Regla general: No podrá entonces delegarse ministerio, bajo sanción de “nulidad insubsanable” de las actuaciones, y de la audiencia misma, la que deberá declarar el juez de oficio o a petición de parte. Esta infracción podrá incluso dar lugar a una casación de forma de oficio.

El artículo 460 del Código del Trabajo dispuso además que será necesariamente el juez que presidió la audiencia del juicio quien debe dictar sentencia. Por excepción podrá el juez autorizar al Secretario Abogado para que, en calidad de suplente, asuma en todo el curso del juicio. En este caso se entenderá para todos los efectos legales que el juez falta en su despacho, y sólo aquél podrá presidir la audiencia, dictar el fallo y llevar a cabo todas las actuaciones que corresponden, aplicándose lo dicho en el párrafo anterior¹⁷.

Para que sea posible esta excepción es necesario que concurren los siguientes requisitos copulativos:

- a. Debe tratarse de un juzgado que cuente con un juez y un secretario.
- b. El secretario debe ser abogado.
- c. Es necesario que la corte de Apelaciones respectiva no haya ejercido la facultad que le confiere el artículo 47 Orgánico de tribunales (ordenar que los jueces se aboquen de un modo exclusivo a la tramitación de una o más materias determinadas, de competencia de su tribunal).

¹⁷ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

- d. Que haya retardo en el despacho de los asuntos sometidos al conocimiento del tribunal o cuando el mejor servicio judicial lo exija. A diferencia de lo establecido en el artículo 62 del Código Orgánico de Tribunales, la ley no ha definido lo que debe entenderse por retardo para estos efectos, por lo que será el juez quien deberá calificar las circunstancias que ameriten el ejercicio de esta facultad.
- e. Se trata de una facultad privativa del juez, por lo que no está forzado a disponerlo ni aún cuando concurren los requisitos anteriores.

5) Principio del impulso oficial (artículo 429 del Código del Trabajo)

Una vez reclamada su intervención en forma legal, el tribunal actuará de oficio.

El juez que ejerza jurisdicción en materia laboral tendrá amplias facultades para evitar la suspensión o la paralización del proceso.¹⁸

Esta facultad se ve materializada concretamente, por ejemplo, en lo siguiente:

- a. Decretará las pruebas que estime necesarias, aun cuando no las hayan ofrecido las partes y rechazará aquellas que considere inconducentes. De esta resolución se podrá pedir reposición en la misma audiencia.
- b. Adoptará las medidas tendientes a evitar la paralización del proceso o su prolongación indebida y, en consecuencia, dice la ley que no será aplicable el abandono del procedimiento.

¹⁸ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado. Universidad de Chile.

Del abandono de la acción: No obstante, habrá algunas excepciones opuestas por el demandado que el juez podrá resolver inmediatamente. En esos casos, se suspenderá la audiencia por cinco días a fin de que se subsanen los defectos u omisiones, bajo apercibimiento de no continuarse adelante con el juicio (artículo 453 del Código del Trabajo).

En el procedimiento monitorio, si el denunciante no concurre al comparendo en segunda citación, los antecedentes serán archivados (artículo 498 del Código del Trabajo).

- c. Corregirá de oficio los errores que observe en la tramitación del juicio.
- d. Adoptará las medidas que tiendan a evitar la nulidad del “procedimiento”.

La nulidad procesal sólo podrá ser decretada si el vicio hubiese ocasionado perjuicio al litigante que la reclama o si no fuese susceptible de ser subsanado por otro medio.

En el caso del artículo 427 referido antes (nulidad “insubsanable” por no realizar la totalidad de las audiencias ante el juez de la causa), el tribunal, sin embargo no podrá excusarse de declarar la nulidad¹⁹.

Aún más, si el juez que presidió la audiencia del juicio no pudiere dictar sentencia, y tal como vimos a propósito de la intermediación, aquélla deberá celebrarse nuevamente, bajo sanción de nulidad (artículo 460 del Código del Trabajo).

¹⁹ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado. Universidad de Chile

No podrá solicitar la declaración de nulidad la parte que ha originado el vicio concurrido a su materialización.

Si bien no se admitirá en estos procesos el recurso de casación en la forma, sí es perfectamente posible una de oficio, precisamente por esta causal, entre otras.

- e. Deberá declarar de oficio cuando se estime incompetente (incluso relativamente, desde el momento en que la ley no ha distinguido) para conocer de la demanda, en cuyo caso así lo declarará, señalará el tribunal competente y le remitirá los antecedentes.

- f. Son varias las instituciones y situaciones que confirman estas amplias facultades del juez para actuar de oficio. Si de los datos aportados a la demanda se desprendiere claramente la caducidad de la acción, el tribunal deberá declararlo *de oficio* y no admitirá a tramitación la demanda (artículo 447 Código del Trabajo).

6) Principio de celeridad (artículo 428 Código del Trabajo)

Muy relacionado con el anterior consiste, como se intuye en dotar al juez de las facultades necesarias para instar por la pronta resolución del conflicto jurídico sometido a su decisión.

Señala el artículo 428 que los actos procesales deberán realizarse con la celeridad necesaria, procurando concentrar en un solo acto aquellas diligencias en que esto sea posible²⁰.

²⁰ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado. Universidad de Chile

Podrá el juez incluso disponer, de oficio, la acumulación de autos (artículo 449 del Código del Trabajo).

Es así como el juez podrá rechazar de plano aquellas actuaciones que considere dilatorias, entendiéndose por tales todas aquellas que sean intentadas por alguna de las partes con el sólo objeto de demorar la prosecución del juicio. De la resolución del juicio que declare como tal alguna actuación, la parte afectada podrá pedir reposición, que será resuelta en la misma audiencia.

Muy relacionado con el principio de la buena fe, el tribunal está facultado para adoptar las medidas necesarias para impedir las actuaciones dilatorias (artículo 430 del Código del Trabajo).

Será el “*encargado de la gestión administrativa del tribunal*” responsable disciplinariamente de que las diligencias que se decreten sean cumplidas oportunamente (artículo 431 del Código del Trabajo).

En los casos en que las partes litiguen con privilegio de pobreza tendrán derecho a que todas las actuaciones en que deban intervenir auxiliares de la administración de justicia se cumplan oportunamente, tal como si fuesen pagadas.

Este principio de celeridad está presente en todo el procedimiento, como el mandato al juez para proveer lo conveniente para dar curso progresivo a los autos cuando alguna gestión no se hubiere realizado dentro del plazo (artículo 435 del Código del Trabajo).²¹

²¹ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

7) Principio de la buena fe

El artículo 430 del Código del Trabajo ha dicho expresamente que los actos procesales deben ejecutarse de buena fe, y una vez más, facultando al tribunal para adoptar las medidas necesarias para impedir el fraude, la colusión, el abuso del derecho y las actuaciones dilatorias.

8) Bilateralidad de la audiencia

Consagrado expresamente en el artículo 425 del Código del Trabajo, el juez ha de dar a las partes la oportunidad de hacer valer sus argumentos, alegaciones y oponer excepciones y defensas.

La ley ha querido cerciorarse de que el emplazamiento llegue a realizarse efectivamente en forma válida, notificando debida y oportunamente al demandado. Por su parte en cualquier incidente que se promueva durante el desarrollo de alguna audiencia, el juez deberá escuchar a la otra parte antes de resolver. Por excepción podrá el juez resolver de plano, pero ello ocurrirá sólo en los casos en que esté expresamente facultado para ello, como por ejemplo cuando se trate de cuestiones de mero trámite o suscitadas en alguna audiencia seguida en rebeldía de alguna de las partes.²²

9) Principio de la gratuidad (artículo 431 del Código del Trabajo)

Todas las actuaciones, trámites o diligencias, para las partes, siempre que sean realizadas por funcionarios del tribunal.

²² Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

Las partes podrán recurrir, a su costa, a los servicios de receptores para la práctica de aquellas diligencias que sean se su ámbito.

Una vez más, el “encargado de la gestión administrativa del tribunal” será responsable disciplinariamente de la estricta observancia de la gratuidad. Si bien las partes deberán comparecer con patrocinio de abogado y representadas por persona legalmente habilitada para actuar en juicio (artículo 434 Código del Trabajo), las partes que gocen de *privilegio de pobreza* tendrán derecho a asistencia letrada gratuita por parte de las respectivas Corporaciones de Asistencia Judicial o, en su defecto, por un abogado de turno, o del sistema de defensa gratuita que disponga la ley. Para estos efectos los postulantes de dichas Corporaciones estarán autorizados a hacer las defensas orales en las audiencias respectivas.

Asimismo, las partes tendrán derecho a que todas las actuaciones en que deban intervenir auxiliares de la administración de justicia se cumplan gratuitamente.

1.3 Nuevo procedimiento monitorio. Normado desde el artículo 496 en adelante de la Ley 20.087.

El 03 de Enero del 2006 fue publicada la ley N° 20.087 que modifica el actual procedimiento laboral. Este nuevo procedimiento comenzará a regir el 1º de Marzo del año 2008 y será oral, público y concentrado, recogiendo varios de los principios que imperan actualmente en el sistema procesal.²³

²³ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado, Universidad de Chile.

- **Aspectos más relevantes a destacar:**

1. Intervención decisiva del Juez

Las audiencias deben desarrollarse en su totalidad ante el Juez de la causa, quien debe dictar sentencia. En caso que dicho Juez no pueda estar presente en alguna audiencia o no pueda dictar sentencia el juicio deberá celebrarse nuevamente.

2. Limitación a la prueba

Adicionalmente a las amplias facultades que tiene el Juez en la materia, la Ley establece que las pruebas obtenidas por medios ilícitos o a través de actos que impliquen violación de los derechos fundamentales carecerán de valor probatorio. Se elimina la posibilidad de tachar²⁴ a los testigos.

3. Relevancia de la carta de despido

El empleador es quien deberá acreditar la veracidad de los hechos imputados en la carta de despido, no pudiendo alterarlos o modificarlos. En consecuencia, será de vital importancia dotar a esta carta de un adecuado contenido ya que será el empleador quien deberá acreditar los hechos que invoque. Con esta disposición, la ley interviene la carga de la prueba, recogiendo lo que en la práctica venían implementando los tribunales de justicia.²⁵

²⁴ Tachar: Alegar contra un testigo algún motivo legal para que no sea creído en el pleito. Diccionario de la Real Academia Española.

²⁵ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado. Universidad de Chile

4. Incremento de Indemnizaciones

En forma adicional a las indemnizaciones y sus recargos legales, se establece una indemnización que va desde seis hasta once meses de la última remuneración mensual, para el caso que vulneren derechos fundamentales con ocasión del despido.

5. Fuerte protección al trabajador

El trabajador puede optar por su reincorporación en la empresa, en aquellos casos en que el Juez acoja la denuncia de despido por vulneración de derechos fundamentales y declare que el despido es discriminatorio y grave. Si la denuncia por vulneración de los derechos fundamentales es desestimada, renace el derecho del trabajador para demandar el despido injustificado, indebido o improcedente, conforme a las normas generales.

Lo anterior altera severamente el sistema actual, siendo posible prever múltiples demandas en que los trabajadores requerirán ser incorporados al trabajo. Circunstancia que hoy se limita a los despidos relacionados con prácticas antisindicales o que digan relación con trabajadores con fuero laboral.²⁶

6. Recurso de apelación

El recurso se limita bastante, requiriéndose el ofrecimiento de garantía suficiente respecto del monto sobre el que ella versa, sin distinción de quién es el recurrente, y estableciéndose causales taxativas para su procedencia. Dado que las causales se asimilan a aquellas que permiten la interposición del recurso de

²⁶ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado. Universidad de Chile

casación,²⁷ se plantea la interrogante sobre que ocurrirá respecto de éste²⁸.

1.3.1 Materias sujetas al procedimiento monitorio:

- 1) Contendas por término de la relación laboral.
- 2) Contendas por desafuero maternal.

1) Contiendas por término de la relación laboral

Se aplicará en aquellas contiendas por término de la relación laboral cuya cuantía sea igual o inferior a ocho ingresos mínimos mensuales (sin considerar los eventuales aumentos a que hubiere lugar por aplicación de los incisos quinto y séptimo del artículo 162 del Código del Trabajo).

2) Contiendas por desafuero maternal

Se aplicará a las contiendas por desafuero maternal referidas en el artículo 201 del Código del Trabajo.

1.3.2 El procedimiento monitorio se realizará en dos etapas:

- 1) Etapa Administrativa.
- 2) Etapa Judicial.

1) Etapa Administrativa

Se inicia mediante la presentación de reclamo ante la Inspección del Trabajo, organismo que citará a las partes a un comparendo de

²⁷ Casación: Acción de casar o anular. Diccionario de la Real Academia Española

²⁸ Informativo Jurídico n° 36 de Junio 2006. Rodrigo Silva Montes, Abogado. Universidad de Chile

conciliación. En caso de no producirse conciliación entre las partes, el Inspector del Trabajo remitirá al Juzgado competente el acta de celebración del mismo y todos los instrumentos presentados por las partes.

2) Etapa Judicial

En caso de que el Juez estime fundadas las pretensiones del requirente, las acogerá inmediatamente; en caso contrario, las rechazará de plano. Las partes tendrán cinco días para reclamar de esta resolución ante el tribunal que las dictó.

Presentando el reclamo, el juez citará a las partes a una audiencia preparatoria para posteriormente llevar a cabo la audiencia de juicio.

1.4 Proceso monitorio europeo y medidas para simplificar y acelerar los litigios de escasa cuantía (Libro Verde)

La Comisión Europea organiza una consulta con todas las partes interesadas acerca de un proceso monitorio europeo y de medidas tendentes a simplificar y acelerar la tramitación de los litigios de escasa cuantía. Tras la publicación del Libro Verde correspondiente, la Comisión ha adoptado dos propuestas de Reglamento en este ámbito.²⁹

- **ACTO**

²⁹ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea. http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.htm. Visitada el 20 de Enero del 2007.

Libro Verde sobre el proceso monitorio europeo y las medidas para simplificar y acelerar los litigios de escasa cuantía [COM (2002) 746 final - no publicado en el Diario Oficial].

- SÍNTESIS

El 20 de diciembre de 2002, la Comisión adoptó un Libro Verde sobre el proceso monitorio Europeo y las medidas para simplificar y acelerar los litigios de escasa cuantía, con el fin de organizar la consulta relativa a una posible iniciativa legislativa de la UE en este ámbito. El plazo establecido en el Libro Verde para la transmisión de las observaciones era el 31 de marzo de 2003³⁰.

1.4.1 Proceso monitorio europeo

Todos los Estados miembros se enfrentan al problema del cobro de las deudas cuyo fundamento no es objeto de seria oposición. Varios Estados miembros prevén la aplicación de un procedimiento específico de cobro rápido. Sin embargo, especialmente en el caso de que las partes tengan domicilio en diferentes Estados miembros, los gastos y plazos inherentes al procedimiento civil ordinario (a menudo, el único aplicable a estos litigios) constituyen enormes obstáculos para el acceso a la justicia, favoreciendo a los deudores de mala fe.

Un proceso monitorio europeo, esto es, un procedimiento específico que sea rápido y rentable para la resolución de las demandas que presumiblemente no suscitarán oposición, garantizaría un cobro rápido de las deudas y revestiría una importancia fundamental para los operadores económicos de la Unión Europea.

³⁰ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea. http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.htm. Visitada el 20 de Enero del 2007.

Los procesos monitorios son conocidos en numerosos países de la UE. Se distinguen dos tipos de procedimientos: los que siguen el modelo denominado «de la prueba», caracterizado por la obligación del demandante de presentar una prueba escrita que justifique y fundamente la deuda en cuestión, que es examinada por un juez; y los que se ajustan al modelo «sin prueba», en el que el órgano jurisdiccional no examina el fondo de la deuda. En este modelo, desde el momento en que una demanda es admisible y cumple las condiciones formales básicas, el órgano jurisdiccional, sin necesidad de que se presente un documento justificativo del crédito, expide un requerimiento de pago.

En función del modelo, el demandado dispone de una o dos posibilidades de oponerse a la deuda: una sola posibilidad en la mayoría los países del grupo «de la prueba», y dos en la mayoría de los Estados miembros que aplican el modelo «sin prueba».

1.4.2 Ámbito de aplicación del instrumento

En cuanto a las demandas (prestaciones pecuniarias o requerimientos «de hacer»), la Comisión sugiere la posibilidad de limitar el requerimiento a una obligación de pagar, teniendo en cuenta el claro predominio de las demandas de pago en los asuntos civiles. También se plantea la cuestión de si el procedimiento debe ser únicamente aplicable a las deudas hasta un determinado importe³¹

1.4.3 Contenido y forma de las demandas de requerimiento de pago y documentos justificativos

³¹ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea. http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.ht Visitada el 20 de Enero del 2007.

La Comisión ha establecido una lista posible de datos que deberán figurar en una demanda de expedición de un requerimiento de pago europeo. En lo que se refiere a la obligación de presentar un justificante del crédito, la misma depende completamente del enfoque elegido (modelo «de la prueba» o modelo «sin prueba»).

La gestión automatizada de las demandas supondría obligatoriamente la utilización de un formulario uniforme. Al mismo tiempo, el proceso monitorio debería automatizarse en la medida de lo posible. De ser posible, la comunicación entre el tribunal y las partes debería realizarse por vía electrónica.

1.4.4 Examen de la demanda y uniformación de la resolución

La designación de la persona encargada del examen del contenido de la demanda también está asociada a la elección del modelo (un juez en el caso del modelo «de la prueba», pero no necesariamente un juez en el caso del modelo «sin prueba»).

En cuanto a los requisitos formales, un formulario de demanda uniforme facilitaría el acceso a la justicia, y una resolución uniforme aligeraría la carga inherente a su ejecución en un Estado miembro distinto de aquel en el que se ha expedido el requerimiento de pago.³²

³² Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea. http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.ht Visitada el 20 de Enero del 2007.

1.4.5 Información del demandado sobre sus derechos y obligaciones

Los elementos fundamentales que deben comunicarse a los demandados para permitirles decidir si desean oponerse o no al pago deberán ser, por lo menos, los siguientes:

- posibilidad de oponerse y plazo, así como los requisitos formales para interponer la oposición;
- carácter ejecutorio del requerimiento de pago si no se impugna la demanda dentro de plazo.³³

1.4.6 Oposición y Fuerza de cosa juzgada

Con el fin de permitir una preparación correcta y simplificar el procedimiento ordinario correspondiente, el Libro Verde plantea la cuestión de un plazo uniforme para interponer la oposición. Si el demandante se opone a la demanda en el plazo establecido, el requerimiento no se convierte en ejecutivo. En ausencia de oposición, se puede observar una diferencia fundamental entre los diferentes tipos de proceso monitorio, según que éstos comprendan una o dos etapas, esto es, una o dos posibilidades de impugnar la deuda.

El requerimiento de pago podría adquirir fuerza de cosa juzgada cuando el demandado deja pasar el plazo de impugnación, según prevén la mayoría de los Estados miembros que aplican este procedimiento.

³³ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea.
http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.ht
Visitada el 20 de Enero del 2007.

1.4.7 Tramitación de litigios de escasa cuantía

No en todos los países de la Unión existen procedimientos simplificados para el cobro de las deudas de escasa cuantía. En ausencia de un procedimiento «proporcional» al importe del litigio, los gastos en que se ha de incurrir para obtener una decisión judicial sobre estos créditos son a menudo desproporcionados en comparación con el importe del crédito. Este problema se presenta particularmente en el caso de los litigios transfronterizos, para los que se debe recurrir a los servicios de dos abogados, y soportar costes de traducción e interpretación y de desplazamiento. Por lo tanto, conviene racionalizar los mecanismos y limitar sus costes a fin de permitir a los ciudadanos y a las empresas ejercer sus derechos.

1.4.8 Ámbito de aplicación

Parece necesario establecer un umbral cuantitativo, basado en el importe del crédito objeto del litigio, por debajo del cual la demanda deba considerarse «de escasa cuantía».

En cuanto a si el procedimiento debe ser obligatorio o facultativo, el Libro Verde subraya el hecho de que un procedimiento obligatorio garantizaría un ámbito de aplicación más amplio, sobre todo si el procedimiento no afecta únicamente a los asuntos con dimensión transfronteriza. Al mismo tiempo, el Libro Verde propone dejar al juez la posibilidad de pasar a un procedimiento ordinario³⁴.

³⁴ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea. http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.htm Visitada el 20 de Enero del 2007.

1.4.9 Simplificación de las normas procesales

Con el fin de simplificar al máximo el procedimiento relativo a los litigios de escasa cuantía, el Libro Verde contempla:

- La creación de formularios uniformes y multilingües, que contengan determinados elementos esenciales (por ejemplo, identidad y dirección de las partes y del órgano jurisdiccional; la demanda, con la descripción sucinta de los hechos; fecha y firma).
- La posibilidad de introducir el procedimiento mediante declaración oral.
- El derecho a ser representado por una persona que no sea abogado, o a no ser representado.
- El establecimiento de normas más flexibles en relación con la obtención de pruebas, o la limitación de los medios de prueba admisibles.
- La introducción de la posibilidad de un procedimiento meramente escrito.
- La flexibilización de las normas relativas al contenido de la resolución.
- La exclusión o la restricción de la posibilidad de recurso.

○ Respuestas al Libro Verde

La Comisión recibió muchas respuestas a este Libro Verde. Efectivamente, se recibieron contribuciones de casi todos los Estados miembros y procedentes de varias asociaciones y partes interesadas (especialmente de asociaciones que representan a los profesionales del Derecho). Un documento de reflexión (pdf) ([DE](#)) ([EN](#)) ([FR](#)) refleja las tendencias generales de las contribuciones relativas a las cuestiones más pertinentes sobre los principales elementos del futuro

instrumento comunitario referente a los litigios sobre importes de escasa cuantía³⁵.

- Contexto

En virtud del artículo 61, letra c), y del artículo 65 del Tratado constitutivo de la Comunidad Europea, la Comunidad toma medidas en el ámbito de la cooperación judicial en materia civil con repercusión transfronteriza.

El punto 38 de las conclusiones del Consejo Europeo de Tampere (1999) menciona el proceso monitorio entre los elementos que contribuyen a facilitar la cooperación judicial y mejorar el acceso a la justicia. Los puntos 30 y 31 de las mismas conclusiones abogan en favor de la simplificación y la aceleración de la tramitación de los litigios transfronterizos relativos a demandas de escasa cuantía en materia civil y mercantil.

- ACTOS CONEXOS

Propuesta de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, de 15 de marzo de 2005, por el que se establece un proceso europeo de escasa cuantía [COM (2005) 87 final - no publicada en el Diario Oficial].

Después de la consulta sobre el Libro Verde, la Comisión Europea adoptó, el 15 de marzo de 2005, una propuesta de Reglamento por la que se instaura un proceso monitorio europeo para las demandas de escasa cuantía. La propuesta de Reglamento se

³⁵ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea. http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.htm Visitada el 20 de Enero del 2007.

aplica en materia civil y mercantil cuando el valor total de una demanda pecuniaria o no pecuniaria, intereses, gastos y costas excluidos, no es superior a 2 000 euros en el momento en que se inicia el proceso.

Adopción: procedimiento de codecisión COD/2005/0020.

Propuesta modificada de Reglamento del Parlamento Europeo y del Consejo, de 7 de febrero de 2006, por el que se establece un proceso monitorio europeo [COM (2006) 57 final - no publicada en el Diario Oficial].

El 19 de marzo de 2004, la Comisión adoptó una propuesta de Reglamento por el que se establece un proceso monitorio europeo [COM (2004) 173 final]. La presente propuesta modificada adapta la propuesta inicial tomando en consideración las enmiendas adoptadas por el Parlamento Europeo. La propuesta de Reglamento se propone:

- Simplificar, acelerar y reducir los costes procesales en los litigios transfronterizos referentes al cobro de deudas dinerarias no impugnadas
- Garantizar la libre circulación de los requerimientos europeos de pago en todos los Estados miembros mediante el establecimiento de norma mínimas cuyo respeto basta para que sea inútil emprender en el Estado miembro de ejecución un procedimiento intermedio previo al reconocimiento y a la ejecución.³⁶

Adopción: procedimiento de codecisión COD/2004/0055.

³⁶ Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea.
http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.ht
Visitada el 20 de Enero del 2007.

1.5 El proceso monitorio en algunos países europeos

	ALEMANIA	FRANCIA	ITALIA	ESPAÑA (Proyecto)
CUANTÍA	Sin límite, siempre que sea cuantía determinada	Sin límite, siempre que sea cuantía determinada	Sin límite, siempre que sea suma líquida. También cabe para conseguir la entrega de cosa mueble determinada	Hasta cinco millones de pesetas
DEFENSA Y REPRESENTACIÓN	No se exige ni Abogado ni Procurador	No se exige ni Abogado ni Procurador	Se exige sólo Abogado	No se exige ni Abogado ni Procurador
TÍTULO	No es necesario en todos los casos documento escrito	Cualquiera, siempre que provenga de obligación contractual o estatutaria o cambiaria	Cualquiera que sea escrito (pólizas, documentos privados, telegramas, documentos contables sellados)	Cualquier documento
EFFECTOS	Cosa juzgada, aunque cuando se funde en documentos cambiarios, cabe que el demandado se reserve sus derechos	Cosa juzgada en todos los casos	Cosa juzgada en todos los casos	Cosa juzgada en todos los casos

1.6. Recurso humano en las organizaciones

1.6.1 Conceptos de administración de recurso humano (ARH):

“La administración de recursos humanos se aplica en un contexto de organizaciones y personas. Administrar con personas significa tratar con personas que participan en organizaciones: más que esto significa administrar los demás recursos con las personas. Por tanto, organizaciones y personas son la base fundamental de la ARH.”³⁷

“La administración se define como un proceso de diseñar y mantener un ambiente en el que las personas, trabajando en grupos, alcancen con eficiencia metas seleccionadas.”³⁸

“La administración de recursos humanos se refiere a las filosofía, políticas y prácticas que usa una organización para afectar los comportamientos de personas que trabajan para la organización.”³⁹

Una organización es un sistema de actividades conscientemente coordinadas, formado por dos o más personas, cuya cooperación recíproca es esencial para la existencia de aquella. Una organización sólo existe cuando:

1. Hay Personas capaces de comunicarse,
2. están dispuestas a actuar conjuntamente, y
3. desean obtener un objetivo común.

³⁷ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill. 2000

³⁸ Koontz, Harold Wheihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México, Mc Graw-Hill, 1998.

³⁹ Hellriegel, Don. Jackson, Susan E. Slocum Jr. John W. Administración un enfoque basado en las competencias. México, Thomson Learning, 2005.

Las organizaciones existen para que los miembros alcancen objetivos que no podrían lograr de manera aislada, debido a las limitaciones individuales. En consecuencia, las organizaciones se forman para superar limitaciones, necesidades: emocionales, espirituales, intelectuales, económicas etc. En las organizaciones, la capacidad intelectual y la capacidad física no son las que impiden la consecución de muchos objetivos humanos, sino la falta de habilidad para trabajar con otras personas de manera eficaz.

Existe una gran variedad de organizaciones: empresas industriales, empresas prestadoras de servicios financieras, bancos, universidades y colegios, ejércitos, instituciones gubernamentales, hospitales, iglesias, etc. Las organizaciones pueden estudiarse y analizarse según el modelo de sistema abierto, puesto que importan, transforman y exportan energía durante los ciclos de actividad; también pueden estudiarse mediante el modelo socio técnico, ya que se componen de un sistema social y técnico, entrelazados estrechamente y administrados por un sistema gerencial. Al establecer sus objetivos, las empresas definen su racionalidad. Basadas en ésta, las empresas ponen en práctica estrategias que les permiten alcanzar los objetivos. Como sistemas abiertos, las organizaciones mantienen un estrecho intercambio e interdependencia conducen al concepto de eficacia organizacional, que depende del logro de los objetivos, el mantenimiento del sistema interno (personas y recursos no humanos) y la adaptación al ambiente externo. De ahí la importancia del papel que cumple la ARH en la vida de las empresas.⁴⁰

1.6.2 Las personas y las organizaciones

⁴⁰ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill, 2000

Las personas se agrupan para formar organizaciones que les permitan alcanzar objetivos comunes, imposibles de lograr individualmente. Las organizaciones que consiguen esos objetivos, a menudo tienen éxito y tienden a crecer. Este crecimiento exige el empleo de mayor número de personas, cada una de las cuales tiene sus propios objetivos, lo cual suscita un distanciamiento creciente entre los objetivos de la organización (comunes para aquellos que fundaron la organización) y los objetivos individuales de las personas que van incorporándose. La superación del conflicto potencial entre esos objetivos hace que la interacción puede explicarse como un proceso de reciprocidad basado en un contrato psicológico, lleno de mutuas expectativas que rigen las relaciones de intercambio entre personas y organizaciones. Las organizaciones ofrecen incentivos o alicientes; las personas, contribuciones. El equilibrio organizacional depende del intercambio entre los incentivos ofrecidos y las contribuciones que se entregan como retorno a la organización.

1.6.3 Provisión de recurso humano en la empresa

Los procesos de provisión se hallan relacionados con el suministro de personas a la organización. Estos procesos responden por los insumos humanos e implican todas las actividades relacionadas con investigación de mercado, reclutamiento y selección de personas, así como su integración a las tareas organizacionales. Los procesos de aprovisionamiento representan la puerta de entrada de las personas en el sistema organizacional. Se trata de abastecer la organización con los talentos humanos necesarios para su funcionamiento⁴¹.

1.6.4 Diagnóstico de las causas de rotación de personal

⁴¹ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill. 2000

Como ocurre con todos los sistemas, la organización tiene uno o varios objetivos por alcanzar. El sistema es eficaz en la medida en que alcanza esos objetivos con un mínimo de recursos, esfuerzos y tiempo. Una de las principales dificultades que subyacen en la administración de un sistema es medir y evaluar con exactitud su funcionamiento a través de resultados, y la adecuada utilización de los recursos. En la medida en que los resultados de un sistema no sean satisfactorios, que sus recursos no se utilicen de manera adecuada, deben tomarse medidas orientadas a corregir los inconvenientes y ajustar su funcionamiento. Lo ideal sería crear un subsistema de control automático (feedback) capaz de almacenar, procesar y recuperar la información acerca del funcionamiento del sistema que permitiera diagnosticar los correctivos y ajustes necesarios y evaluar la efectividad de los mismos para mejorar el desempeño del sistema.

La Rotación de personal no es una causa, sino un efecto de ciertos fenómenos producidos en el interior o el exterior de la organización, que condicionan la actitud y el comportamiento del personal. Por tanto, es una variable dependiente (en mayor o menor grado) de los fenómenos internos o externos de la organización.⁴²

Como fenómenos externos pueden citarse la situación de oferta y demanda de recursos humanos en el mercado, la situación económica, las oportunidades de empleo en el mercado laboral, etc.

Entre los fenómenos internos a la organización pueden mencionarse, entre otros:

- ❖ Política salarial de la organización.
- ❖ Política de beneficios sociales.
- ❖ Tipo de supervisión ejercida sobre el personal.

⁴² Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill, 2000

- ❖ Oportunidades de progreso profesional ofrecidas por la organización.
- ❖ Tipo de relaciones humanas existentes en la organización.
- ❖ Condiciones físicas del ambiente de trabajo.
- ❖ Moral del personal de la organización.
- ❖ Cultura organizacional de la empresa.
- ❖ Política de reclutamiento y selección de recursos humanos.
- ❖ Criterios y programas de capacitación y entrenamiento de los recursos humanos.
- ❖ Políticas disciplinarias de la organización.
- ❖ Criterios de evaluación del desempeño.
- ❖ Grado de flexibilidad de las políticas de la organización.

La información correspondiente a estos fenómenos internos se obtiene de las entrevistas de retiro con las personas que se desvinculan, para diagnosticar fallas y eliminar las causas que están provocando el éxodo de personal. Entre los fenómenos internos causantes de retiros están casi todos los ítems que forman parte de una política de recursos humanos. Cuando esta política es inadecuada, predispone al personal a retirarse de la organización. La permanencia del personal en la organización es uno de los mejores índices de una buena política de recursos humanos, en especial cuando está acompañada de la participación y dedicación de la personas.⁴³

1.6.5 Mantenimiento de recursos humanos

Desde el punto de vista de los recursos humanos, una organización es viable no sólo si capta y emplea sus recursos humanos de manera adecuada, sino que los mantiene también en la

⁴³ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill, 2000

organización. El mantenimiento de los recursos humanos exige una serie de cuidados especiales, entre los que sobresalen los planes de compensación monetaria, beneficios sociales e higiene y seguridad en el trabajo⁴⁴.

1.6.6 Relaciones laborales

El subsistema de mantenimiento de recursos humanos cobija también las relaciones de la propia organización con las entidades que representan a sus trabajadores: los sindicatos. Estas relaciones se denominan relaciones laborales porque tienen que ver con el trabajo del personal y son negociadas y acordadas con los sindicatos. En otros términos, las relaciones laborales se basan en la política de la organización frente a los sindicatos, tomados como representantes de los trabajadores. Las relaciones laborales constituyen la política de relación de la organización con sus propios miembros. En la práctica, es una especialidad política, puesto que el conflicto entre capital y trabajo puede resolverse, en una sociedad en transición, mediante una negociación política inteligente.

1.6.7 Políticas de relaciones laborales

La Política de relaciones con los sindicatos refleja de modo directo la ideología, la cultura y los valores asumidos por la alta administración de la organización, los cuales, a su vez, están influenciados por la etapa de desarrollo del sindicalismo, por el régimen político del gobierno y por la situación coyuntural de la economía del país, entre otros factores ambientales.

⁴⁴ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill, 2000

Entre las políticas de relaciones laborales que la organización puede adoptar, se pueden definir cuatro: paternalista, autocrática, de reciprocidad y participativa.

❖ Política paternalista: Caracterizada por aceptar con facilidad y rapidez las reivindicaciones de los trabajadores, sea por inseguridad, falta de habilidad o incompetencia en las negociaciones con los líderes sindicales. En ciertas ocasiones una actitud cortoplacista, orientada hacia la solución de problemas, debilita la organización y transmite inseguridad a los gerentes y supervisores de primera línea frente a las constantes presiones sindicales.

❖ Política autocrática: Caracterizada por la postura rígida e impositiva de la organización, que actúa de modo arbitrario y legalista para conceder lo establecido por ley y de acuerdo con sus intereses. No siempre se atienden las reivindicaciones lo cual provoca el surgimiento de focos de indisciplina y grupos de oposición en el sindicato frente a los fracasos en los intentos de negociación. Dichos fracasos generan refuerzo negativo frente a la imagen de la organización, y cierta tensión entre la organización y los miembros. La política autocrática no puede sostenerse por mucho tiempo, dado su carácter unilateral e impositivo, que causa frustración e indignación en el personal.

❖ Política de reciprocidad: Se basa en la reciprocidad entre la organización y el sindicato. Las reivindicaciones se resuelven de modo directo y exclusivo entre la dirección de la organización y la del sindicato; la participación de los trabajadores y la de los supervisores es escasa. El objetivo es constituir un pacto y atribuir al sindicato la responsabilidad de impedir que las cláusulas pactadas sean violadas por los trabajadores⁴⁵.

⁴⁵ Chiavenato, Idalberto. Administración de recursos humanos. Colombia, Mc Graw-Hill, 2000

❖ Política participativa: Caracterizada por considerar que las relaciones laborales involucran al sindicato y a los trabajadores, por un lado, y a la organización, a los dirigentes y a los supervisores, por otro. Esta visión propicia una evaluación amplia y objetiva de cada reivindicación o situación en cuanto a su viabilidad, naturaleza, oportunidad, validez y, sobre todo, en cuanto a integración e identidad con las demás políticas y objetivos de la organización. Presupone que las soluciones se negocien y discutan con datos concretos, objetivos y racionales, y que no se sustenten en opiniones personales. Esta política requiere buenas relaciones con los trabajadores y un clima organizacional sano en que gerentes y supervisores sean asesorados por especialistas de *staff*, no sólo en los asuntos de relaciones laborales, sino también en la búsqueda de soluciones a los problemas relacionados con las relaciones humanas en el trabajo.

La política participativa tiene en cuenta al trabajador desde el punto de vista social, político y económico, y no sólo desde el punto de vista productivo.

1.6.8 Conflictos laborales

Uno de los aspectos esenciales de la ARH es la solución de los conflictos laborales asumiendo una actitud global y de largo plazo. Cuando los conflictos laborales se resuelven y solucionan de modo adecuado, originan cambios organizacionales que predisponen para la innovación. Sin embargo, cuando sólo se resuelven parcialmente o de manera inadecuada, crean polémica entre la organización, los miembros de ésta y el sindicato que los representa, lo cual puede afectar de modo negativo el desempeño organizacional.⁴⁶

⁴⁶ Koontz, Harold Wheihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México, Mc Graw-Hill, 1998.

1.6.8.1 Noción de conflicto

Conflicto y cooperación constituyen elementos integrales de la vida de las organizaciones. Ambos han recibido mucha atención por parte de las recientes teorías de la organización, que los consideran dos aspectos de la actividad social, dos lados de una misma moneda, ya que en la práctica ambos están ligados indisolublemente⁴⁷.

Conflicto significa existencia de ideas, sentimientos, actitudes o intereses antagónicos que pueden llegar a chocar. Siempre que se hable de acuerdo, aprobación, coordinación, resolución, unidad, consentimiento, consistencia, armonía, debe recordarse que estas palabras presuponen la existencia o la inminencia de sus términos opuestos, como desacuerdo, desaprobación, disensión, divergencia, incongruencia, discrepancia, inconsistencia, oposición, lo cual significa conflicto.

Uno de los propósitos de la administración debe ser crear condiciones o situaciones en que el conflicto – parte integrante de la vida industrial y empresarial - pueda ser controlado y dirigido hacia canales útiles y productivos.

1.6.8.2 Conflicto organizacional

El conflicto es la parte de la vida organizacional y puede ocurrir dentro de la persona, entre personas, entre la persona y el grupo y entre grupos. Aunque por lo general se considera al conflicto como

⁴⁷ Koontz, Harold Wheihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México, Mc Graw-Hill, 1998.

disfuncional, también, puede ser benéfico porque puede hacer que se presente un tema bajo diferentes perspectivas. Un alto ejecutivo de una importante compañía afirmaba que si no existía conflicto sobre un tema probablemente no se le había analizado lo suficiente y por lo general se posponía la decisión sobre el mismo hasta que se evaluaran críticamente todos sus aspectos.

1.6.8.3 Fuentes del conflicto

Existen muchas fuentes posibles de conflicto. Las organizaciones actuales se caracterizan por tener relaciones complejas y un alto grado de interdependencia en las actividades, lo cual puede ocasionar fricciones. Es más, con frecuencia las metas de las partes son incompatibles, en especial cuando éstas compiten entre sí por recursos limitados. Las personas también tienen valores y percepciones diferentes de los asuntos. Por ejemplo, un gerente de producción puede suponer que al modernizar la línea de productos y concentrarse en unos pocos de ellos la organización puede incrementar su productividad, mientras que el gerente de ventas quizá desee una línea de productos amplia que satisfaga diversas demandas de los clientes. Por su parte, un ingeniero, tal vez, diseñe el mejor producto con independencia del costo o de las consideraciones de demanda del mercado.

Hay otras causas de conflicto. Pueden ocurrir también entre el personal en puestos de línea y los de “staff”. Incluso pueden ser ocasionados por el estilo autocrático de liderazgo de un superior. Las diferencias de formación educativa son fuentes potenciales de conflicto. Quizá lo que se mencione con más frecuencia es la falta de comunicación⁴⁸.

⁴⁸ Koontz, Harold Wheihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México, Mc Graw-Hill, 1998.

1.6.8.4 Manejo del conflicto

El conflicto se puede manejar de diferentes formas: algunas de ellas se centran en las relaciones interpersonales y otras en los cambios estructurales. Un ejemplo del enfoque interpersonal es la *prevención* de la situación que ocasiona el conflicto. Otra forma de hacer frente al conflicto *suavizándolo*, insistiendo en las áreas de consenso y en las metas comunes y restando importancia a los desacuerdos. Una tercera forma es la *imposición*, mediante la cual obliga a aceptar su punto de vista: por su puesto que esto ocasionará resistencia manifiesta o encubierta. Una forma tradicional de hacer frente al conflicto es el *compromiso*, mediante el cual se acepta en parte el punto de vista o las exigencias de la otra persona.

También se pueden hacer intentos por cambiar la conducta de las personas. Una tarea desde luego muy difícil. En ocasiones, también es posible reasignar a una persona a otra unidad organizacional. En muchas situaciones, los conflictos deben ser resueltos por una persona ubicada en un puesto superior de la organización que tenga la autoridad suficiente para decidir sobre un asunto. El problema es que quizá el perdedor intente desquitarse del ganador posteriormente, con lo que el conflicto se perpetúa. Cuando se aplica el enfoque de solución de problemas de los conflictos organizacionales, las diferencias se enfrentan abiertamente y los temas se analizan en la forma más objetiva posible.⁴⁹

Otra forma de hacer frente al conflicto es realizar cambios estructurales, lo cual significa modificar e integrar los objetivos de los grupos con diferentes puntos de vista. Más aún, quizá sea necesario cambiar la *estructura organizacional* y aclarar las relaciones de

⁴⁹ Koontz, Harold Wheihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México, Mc Graw-Hill, 1998.

autoridad-responsabilidad. Es posible que sea necesario encontrar nuevas formas de coordinar las actividades. También se pueden reacomodar las tareas y los lugares de trabajo. Por ejemplo, en un taller las máquinas se colocaron en forma tal que impedían cualquier tipo de relación entre las partes en conflicto. Con frecuencia no sólo es necesario decidir los cambios oportunos, sino también seleccionar el proceso apropiado⁵⁰.

Ahora bien, si en la etapa de manejo del conflicto no se logra a un acuerdo favorable para las partes, desde el punto de vista del empleador, entonces, la terminación del contrato de trabajo resulta de la mayor importancia, toda vez, que cuando es él, quien decide poner termino a este vínculo contractual surge el despido, conllevando diversas consecuencias jurídicas, según sea la causal legal invocada.

1.7 Nuevo marco profesional de la auditoría socio-laboral, tras el desarrollo de las nuevas normas técnicas del centro europeo de auditores laborales, “CEAL”.

En este capítulo se abordará el tema de la Auditoría Socio-Laboral tomando como referencia la experiencia del centro europeo de auditores socio-laborales, “CEAL”.⁵¹

Es en “CEAL” donde se logró obtener una información más clara de la Auditoría Laboral puesto que uno de sus objetivos es difundir y divulgar la especialidad de la Auditoría Socio-Laboral como nueva disciplina que viene ampliar y complementar los servicios profesionales tradicionales de consultoría laboral.

⁵⁰ Koontz, Harold Wheihrich, Heinz. Administración una perspectiva global. México, Mc Graw-Hill, 1998.

⁵¹ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007

La información recopilada de “CEAL”, será el punto de partida para planificar una auditoría laboral que esta incluida dentro de uno de los objetivos de esta tesis. Se considerará lo ya realizado por estos profesionales debido a su experiencia, trayectoria y el interés por desarrollar normas técnicas sobre la auditoría socio-laboral en Europa, presentadas en el marco de las IX Jornadas Técnicas Nacionales de Auditoría Socio-Laboral celebradas en Granada, en mayo de 2006.

La Auditoría Socio-Laboral se configura como la principal técnica para realizar el control de legalidad y la comprobación de que la actividad de gestión se realiza conforme a los principios de buena gestión: economía, eficacia, eficiencia.

1.7.1 Concepto de auditoría socio-laboral

“Se entiende por auditoría socio-laboral la actividad, realizada por un profesional calificado e independiente, consistente en analizar, mediante la utilización de las técnicas de revisión y verificación idóneas, la adecuación socio-laboral a la normativa legal y convencional deducida de los documentos examinados, y que tiene como objeto la emisión de un informe final dirigido a poner de manifiesto su opinión responsable sobre dicha adecuación, así como la fiabilidad de la información que se desprende de la documentación analizada, con el fin de que dicha información se pueda conocer y valorar”.

La actividad de la auditoría socio-laboral tendrá necesariamente que ser realizada por un auditor socio-laboral, mediante la emisión del correspondiente informe y con sujeción a los requisitos y formalidades establecidos en las Normas Técnicas de Auditoría.⁵²

⁵² Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007

Se puede definir también la auditoría socio-laboral como el conjunto de actuaciones realizadas por profesionales independientes que llevan a cabo el análisis y revisión de la situación laboral de una empresa, mediante el estudio de la documentación e información aportada por la misma, reflejando en un informe final la situación real de la propia empresa en cuanto al cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales.

La auditoría debe ser un proceso sistemático-documentado, dentro del que hay una revisión de la actividad socio-laboral de la empresa, que se hará mediante documentos que la empresa proporcione al auditor, y que deberá realizarse de forma objetiva.

La revisión supone analizar pormenorizadamente la documentación que la empresa posee. Si a criterio del auditor falta documentación, éste hará de forma preventiva que la empresa la busque⁵³.

Este proceso de auditoría debe realizarse por personas íntegras, independientes y ajenas a la empresa.

1.7.2 Clases de auditoría socio- laboral.

En razón de los documentos y materias objeto de examen, la actividad de auditoría socio-laboral se referirá necesariamente a una de las modalidades siguientes:

a) Auditoría Socio-Laboral de un periodo general determinado.

⁵³ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

El Auditor determinará el alcance de su trabajo de acuerdo a las Normas Técnicas de auditoría socio-laboral. Al aplicar esas Normas Técnicas y decidir los procedimientos de auditoría, así como su extensión, el auditor utilizará su juicio profesional teniendo en cuenta, muy especialmente, los conceptos de importancia y riesgos relativos.

El concepto de importancia relativa es inherente al trabajo del auditor socio-laboral. En consecuencia, los procedimientos diseñados para soportar la opinión técnica en aquellas áreas más significativas y en las que sea más probable que se puedan producir errores importantes, deben ser más amplios y extensos que en aquellas otras en que no se den estas circunstancias.

El auditor socio-laboral deberá requerir de la entidad auditada cuanta información precise para la realización de los trabajos de auditoría. Cualquier limitación impuesta por la entidad auditada o sobrevenida a lo largo del trabajo que impida la aplicación de lo dispuesto en las Normas Técnicas, debe ser considerada en el informe de auditoría como una limitación al alcance⁵⁴.

b) Trabajos de revisión y verificación parcial de materias, estados o documentos específicos:

Están sujetos a las Normas Técnicas de auditoría socio-laboral los trabajos de revisión y verificación parcial de materias, estados o documentos específicos que se realicen por un auditor socio-laboral y que tengan como objeto la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre la situación y adecuación de la materia auditada, y si los estados o documentos específicos reflejan la adecuación de la empresa o entidad a las normas socio-laborales que resulten de aplicación.

⁵⁴ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007

1.7.3 Objetivo de la auditoría socio-laboral.

“El objetivo de la auditoría socio-laboral de una empresa o entidad es la emisión de un informe dirigido a poner de manifiesto una opinión técnica sobre la adecuación de la misma a las normas socio-laborales que legal y convencionalmente son exigibles y si la documentación analizada expresa, en todos sus aspectos significativos, la imagen fiel de la situación socio-laboral de dicha empresa o entidad en el periodo examinado, de conformidad con principios y normas socio-laborales exigibles.”⁵⁵

Los procedimientos de auditoría se diseñan para que el auditor socio-laboral pueda alcanzar el objetivo expuesto anteriormente y o necesariamente para detectar errores o irregularidades de todo tipo e importe que hayan podido cometerse

El auditor socio-laboral será responsable frente a la empresa o entidad auditada y frente a terceros por los daños y perjuicios que sean consecuencia del incumplimiento de las Normas Técnicas de Auditoría, o de disposiciones que se dicten en desarrollo de las mismas. En la planificación de su examen, el auditor debe considerar la detección de los errores e irregularidades producidos, que pudieran tener un efecto significativo sobre la adecuación socio-laboral, pero no será responsable de todos los errores o irregularidades cometidas por los administradores, directores o personal de la entidad auditada.

⁵⁵ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

No obstante lo anterior, cuando el auditor descubra a lo largo de su trabajo alguna irregularidad que no afecte a la opinión que debe expresar en su informe de auditoría, por no tener un efecto significativo sobre la adecuación socio-laboral, deberá comunicar tal circunstancia a aquel órgano de la empresa o entidad que tenga competencias para resolver la situación planteada.

La opinión técnica del auditor socio-laboral otorga una mayor confianza en la fiabilidad de la situación y adecuación socio-laboral. El usuario de informes de auditoría, sin embargo, no debe asumir que la opinión técnica del auditor socio-laboral es una garantía sobre la adecuación futura de la empresa o entidad, ni tampoco, una declaración sobre la eficacia o eficiencia con que la dirección ha gestionado los asuntos de la misma.

1.7.4 Introducción a las normas técnicas de auditoría socio-laboral.

1.7.4.1 Naturaleza y contenido de las normas técnicas de auditoría.

Las Normas Técnicas de auditoría constituyen los principios y requisitos que debe observar necesariamente el auditor socio-laboral miembro de CEAL, en el desempeño su función para expresar una opinión técnica responsable.⁵⁶

La ejecución de los trabajos de auditoría debe ajustarse a las presentes Normas Técnicas publicadas por CEAL y las que en un futuro puedan establecerse.

⁵⁶ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

Las Normas Técnicas se clasifican en:

- ❖ Normas Generales.
- ❖ Normas sobre ejecución del trabajo.
- ❖ Normas sobre informes.

En todo caso, y para lo no establecido en las Normas Técnicas publicada por CEAL, se tendrán en consideración los usos o prácticas habituales de los auditores socio-laborales, entendidos como los actos reiterados constantes y generalizados observados por aquéllos en el desarrollo de su actividad. A estos efectos CEAL, elaborará guías de procedimientos de trabajo en las que se recopilen los usos o prácticas habituales en el ejercicio de la actividad de auditoría socio-laboral.

En la ejecución de los trabajos de revisión y verificación socio-laboral parcial distintos de los de auditoría socio-laboral general, serán de obligado cumplimiento de las Normas Generales y aquéllos aspectos contenidos en las Normas sobre Ejecución del Trabajo y en las de Informes que les sean de aplicación, sin perjuicio del posterior desarrollo de las mismas⁵⁷.

CEAL hace referencia a las Normas Técnicas de auditoría socio-laboral que para nosotros en Chile son conocidas como las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. Uno de los aspectos importantes a destacar de CEAL son sus propósitos futuros para el desarrollo de la Auditoría Socio-Laboral. Entre los propósitos que se pueden mencionar:

1. Elaborar Normas Técnicas de los trabajos de auditoría.
2. Establecer el código deontológico y de conducta profesional de sus auditores.
3. Desarrollar los manuales y guías de auditoría.

⁵⁷ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

4. Controlar la calidad formal y material de los trabajos profesionales.
5. Promover el estudio e investigación de metodologías de trabajo y técnicas de auditoría.
6. Impulsar la formación y especialización continua de sus asociados.

a) **Normas Técnicas de carácter general**

1. Formación técnica y capacidad profesional del auditor socio-laboral

La auditoría debe llevarse a cabo por una persona o equipo de personas que, en posesión de la titulación académica requerida, tengan formación técnica especializada y acreditada capacidad profesional específica en auditoría socio-laboral.⁵⁸

2. Independencia

Supone una actitud mental que permite al auditor actuar con plena libertad de juicio profesional, libre de cualquier predisposición que limite su imparcialidad en la consideración objetiva de los hechos, así como en la formulación de sus conclusiones.

3. Integridad

Debe entenderse como la actitud intachable en el ejercicio de sus funciones, presidida por una honradez profesional irreprochable.

⁵⁸ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

4. Objetividad

Implica el mantenimiento de una actitud imparcial, sin ningún tipo de influencias o prejuicios.

5. Diligencia Profesional

Impone al auditor y a su equipo de colaboradores la responsabilidad del cumplimiento de las Normas Técnicas, así como una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales intervinientes.

6. Control de Calidad

El sistema de control de calidad de los auditores socio-laborales estará sometido al control de CEAL, con el fin de asegurar, de forma razonable, que la actividad profesional de sus miembros cumple con las Normas Técnicas de Auditoría Socio-Laboral.

7. Secreto Profesional

El auditor profesional ha de mantener estricta confidencialidad sobre toda la información adquirida en el transcurso de su actuación concerniente a sus clientes, así como garantizar la misma obligación respecto de su equipo de ayudantes y colaboradores.⁵⁹

8. Honorarios

Los honorarios profesionales han de ser el precio justo del trabajo realizado y deberán tener en cuenta los conocimientos y

⁵⁹ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007

habilidades requeridas, así como el nivel de formación teórica y práctica para el ejercicio de la profesión.

b) Normas técnicas sobre ejecución del trabajo

1. Contrato o carta de encargo

Es el documento por el que el auditor y su cliente acuerdan el objetivo y alcance del trabajo a desarrollar, así como sus honorarios, o los criterios para su cálculo, y demás aspectos relativos a su ejecución.

2. Planificación

Es el desarrollo de una estrategia global con base en el objetivo y alcance del encargo y la forma en que se espera que responda la organización de la entidad a auditar⁶⁰. Algunos de los aspectos más relevantes a considerar son los siguientes:

- a) Los términos del encargo de auditoría y responsabilidades correspondientes.
- b) Normas socio-laborales, Normas Técnicas de Auditoría, leyes y reglamentaciones aplicables.
- c) Identificación de la documentación o áreas significativas de gestión que requieren una atención especial.
- d) Determinación de materias objeto de auditoría.
- e) Identificación del riesgo o probabilidad detectada por la auditoría.
- f) Grado de adecuación y valoración que espera atribuir a los sistemas de gestión socio-laboral y al control interno.
- g) Naturaleza de las pruebas de auditoría a aplicar y sistema y aplicación de muestras.

⁶⁰ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

h) Participación de otros auditores en la auditoría de filiales y/o sucursales de la entidad.

i) En su caso, participación de expertos.⁶¹

3. Evidencia

La evidencia del auditor es la convicción razonable de que todos aquellos hechos y datos socio-laborales expresados en la documentación examinada han sido y están debidamente soportados en tiempo y hechos por que los motivan.

Debe obtenerse evidencia suficiente y adecuada mediante la realización y evaluación de las pruebas de auditoría que se consideran necesarias, al objeto de obtener una base de juicio razonable sobre la situación y adecuación socio-laboral que se examina y poder expresar una opinión fundada respecto de las mismas.

4. Papeles de Trabajo

Comprenden la totalidad de los documentos preparados o recibidos por el auditor de manera que, en conjunto, constituyen un compendio de la información utilizada y de las pruebas efectuadas en la ejecución del trabajo, junto con las decisiones que ha debido tomar para llegar a formarse su opinión.

El propósito de los papeles de trabajo es ayudar a la planificación y realización de la auditoría, en la supervisión y revisión de la misma, y suministrar evidencia del trabajo llevado a cabo para respaldar la opinión del auditor.

⁶¹ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

c) Normas técnicas sobre informes

1. El informe de Auditoría Socio-Laboral

Es el documento en el que se muestra el alcance del trabajo efectuado por el auditor y su opinión profesional sobre la adecuación socio-laboral de la entidad.

En su preparación el auditor ha de tener presente y cumplir las siguientes normas básicas:

- a) Manifiestar si la situación socio-laboral de la entidad cumple con las normas y principios que resultan de aplicación en las distintas materias socio-laborales (convenio colectivo, leyes, decretos, reglamentos, etc.)
- b) Expresar si los principios y normas socio-laborales guardan uniformidad con los aplicados en la gestión de la entidad.
- c) Pronunciarse sobre si la documentación socio-laboral expresa, en todos los aspectos significativos, la imagen fiel de la situación socio-laboral de la entidad.
- d) Expresar su opinión en relación con la situación socio-laboral tomada en su conjunto, o afirmar que no se puede expresar una opinión y, en ese caso, mencionar las causas que lo impidan.
- e) Indicar si la documentación de la entidad concuerda con la situación socio-laboral auditada.⁶²

2. Elementos básicos del informe

- a) Título o identificación del informe.
- b) Identificación de los destinatarios y de las personas que efectuaron el encargo.
- c) Identificación de la entidad auditada.

⁶² Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007

- d) Párrafo de alcance de auditoría
- e) Párrafo de opinión.
- f) Párrafo de salvedades.
- g) Párrafo de énfasis.
- h) Nombre, dirección y datos del auditor.
- i) Fecha de emisión del informe.

3. La opinión del auditor

El informe de Auditoría Socio-Laboral debe contener uno de los siguientes tipos de opinión:

a) Favorable: cuando el auditor manifiesta de forma clara y precisa la adecuación socio-laboral de la entidad a los principios y normas socio-laborales de aplicación.

b) Con salvedades: cuando, siempre que sean significativas en relación con la adecuación socio-laboral en su conjunto, concurren una o varias de las circunstancias siguientes:

- Limitaciones al alcance.
- Errores o incumplimiento de los principios y normas socio-laborales de aplicación.
- Omisiones de información necesaria.
- Incertidumbres cuyo desenlace final no sea susceptible de una estimación razonable.

c) Desfavorable: supone manifestarse en el sentido de que la situación socio-laboral tomada en su conjunto no se adecua en la entidad auditada a los principios y normas socio-laborales de aplicación.⁶³

⁶³ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007

d) Denegada: cuando el auditor no ha podido obtener la evidencia necesaria para formarse una opinión debido a las limitaciones al alcance y/o incertidumbres de importancia y magnitud muy significativas.

En un informe de auditoría no se permite la expresión de una situación parcial sobre alguno o varios hechos de la situación socio-laboral cuando se esté expresando una opinión desfavorable, o se esté denegando ésta sobre dicha adecuación socio-laboral en su conjunto.

4. Publicidad del informe.

Salvo autorización expresa de la entidad auditada, el auditor no podrá facilitar a tercero alguno copia de su informe, sin perjuicio del cumplimiento de las resoluciones judiciales que así lo determinen.

1.7.4.2 Norma Técnica de auditoría sobre “contrato de auditoría o carta de encargo”.

Su forma y contenido puede cambiar para cada actuación, pero incluirá generalmente, en relación al trabajo de auditoría socio-laboral, referencias a:

- a) Objeto y alcance: condiciones bajo las que se llevará a cabo, de conformidad con los términos establecidos en las Normas Técnicas de CEAL⁶⁴.
- b) Acceso del auditor a toda la información.
- c) Gestión interna: es competencia de la dirección de la empresa el establecimiento de un sistema de gestión de la documentación socio-

⁶⁴ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

laboral y de sus correspondientes registros que permita identificar y asegurar que la entidad cumple con la legislación y regulación aplicable a sus actividades.

d) Declaraciones de la dirección: como método para obtener la evidencia precisa para emitir opinión, sin perjuicio de la aplicación por parte del auditor de los demás procedimientos necesarios para obtenerla con suficiencia.

e) Responsabilidad del auditor.

f) Independencia del auditor.

g) Plazos y planificación.

h) Colaboración: acuerdos relacionados con el grado y naturaleza de la ayuda que el auditor espera recibir de los responsables de la gestión interna.

i) Prohibición de publicación del informe.

J) Honorarios.

k) Acuerdos sobre utilización de servicios de otros auditores y/o expertos.

l) Condiciones necesarias para el acceso a los papeles de trabajo del auditor por parte de terceros autorizados⁶⁵.

m) Posibilidad de resolver mediante arbitraje todo litigio entre auditor y entidad auditada.

1.7.4.3 Norma Técnica sobre “carta de manifestaciones de la dirección”.

Los objetivos más importantes de la obtención de la “Carta de Manifestaciones de la Dirección” son los de proporcionar al auditor social-laboral:

- 1.- Una medida adicional de la confianza que le merecen la Dirección de la Entidad y sus empleados.

⁶⁵Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

- 2.- Documentación escrita respecto de ciertas explicaciones verbales de aspectos significativos relacionados directa o indirectamente con la adecuación socio-laboral.
 - 3.- Documentación escrita y explicaciones adicionales sobre el sistema de gestión interno.
 - 4.- Información que le permita confirmar que el alcance de su examen ha sido adecuado, de manera que, cualquier manifestación contradictoria con la evidencia obtenida en la ejecución de su trabajo requerirá la realización de investigaciones adicionales.
- o Contenido de la Carta de Manifestaciones.
 - a) Reconocimiento por parte de la Dirección de la entidad auditada de su responsabilidad sobre la formulación de la documentación y registros socio-laborales conforme a la legislación vigente.
 - b) Que los datos, documentación y registros socio-laborales han sido obtenidos de la entidad y reflejan la totalidad de las situaciones de las materias auditadas.
 - c) Que la documentación y registros socio-laborales están libres de errores u omisiones significativos de los que tengan conocimiento.
 - d) Información relativa a hechos acaecidos desde la fecha de cierre que pudieran afectar significativamente.
 - e) Que se ha facilitado al auditor el acceso a toda la información y documentación, explicitando, en su caso, las limitaciones al alcance que se hayan puesto de manifiesto.
 - f) Que no existen compromisos de complementos a las pensiones de los que puedan derivarse obligaciones futuras, salvo de los que resultan de la documentación facilitada.
 - g) Información sobre cualquier comunicación recibida de los organismos administrativos o judiciales respecto a cualquier materia socio-laboral de la entidad.

La Carta de Manifestaciones, firmada por la Dirección, pasará a formar parte de los papeles de trabajo del auditor⁶⁶.

⁶⁶ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

1.7.5 Áreas objeto de auditoría socio-laboral.

Sin perjuicio de cualesquiera otros que en el futuro puedan irse incorporando, los capítulos generales o áreas de riesgo a auditar, con sucinta referencia a sus contenidos más significativos, son los siguientes:

5.1) Obligaciones formales de empresa y trabajador.

- Constitución y legalización
- Sucesiones de empresa y cambios de titularidad.
- Documentación de registro y control interno.
- Protección de datos.
- Documentación de identificación personal.

5.2) Relación jurídica socios, administradores y directivos.

- Libro de socios
- Escrituras de poderes.
- Contratos de alta dirección.
- Nombramientos de altos cargos.

5.3) Contratación

- Relación laboral común
- Relaciones laborales Especiales
- Contratación de extranjeros y comunitarios.
- Contratos de arrendamiento de servicios⁶⁷.

5.4) Contratas y subcontratas.

- Delimitación de contrata o cesión ilegal de trabajadores.
- Propia actividad o no.
- Pago de salarios a los empleados de la subcontrata.
- Pago de los seguros sociales de la subcontratista.
- Control legal/formal del área de riesgos laborales.

⁶⁷ Centro europeo de auditores laborales. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

5.5) Clasificación profesional y movilidad funcional

- Sistema de clasificación profesional.
- Asignación de categorías y grupos profesionales.
- Funciones y cometidos prevalentes.
- Asensos y promociones.

5.6) Jornadas de trabajo, descansos y permisos.

- Jornadas ordinarias.
- Jornadas especiales.
- Horarios, turnos y descansos.
- Vacaciones.
- Permisos retribuidos.
- Calendario laboral.

5.7) Salarios y retribuciones.

- Salario Base
- Complementos salariales.
- Gratificaciones extraordinarias.
- Retribución en especie.
- Dietas, Gastos, Indemnizaciones y suplidos.

5.8) Seguridad Social.

- Inscripción de empresa.
- Afiliación, altas-bajas y variaciones de trabajadores.
- Control de epígrafes accidentes del trabajo.
- Verificación bonificaciones y deducciones.
- Verificación base de datos cotización.

5.9) Movilidad geográfica.

- Desplazamientos.
- Traslados, y otros supuestos.⁶⁸

⁶⁸ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

6) Modificación sustancial de condiciones de trabajo.

- Sistemas de trabajo y rendimiento.
- Sistemas de remuneración.
- Régimen de trabajos a turnos.

6.1) Suspensiones y extinciones.

- Motivadas por la empresa-trabajador.
- Expedientes regulación de empleo.
- Voluntad unilateral del empleador.
- Voluntad unilateral del trabajador.

6.2) Seguridad y salud en el trabajo (no sustituye a la auditoría obligatoria).

- Evaluación de riesgos: inicial/continuada.
- Planificación de la prevención de riesgos.
- Planes de emergencia.
- Aseguramiento de las indemnizaciones pactadas en Convenio.

6.3) Representación legal de los trabajadores.

- Representación unitaria: delegado de personal, comités de empresa.
- Representación sindical: delegados sindicales y secciones sindicales.
- Elecciones sindicales: centro de trabajo, censo electoral.

6.4) Contenciosos pendientes.

- Inspecciones, Renuncias y Reclamaciones.
- Conflictos y demandas.
- Infracciones y sanciones.

6.5) Responsabilidad social de la empresa.

- Calidad en el trabajo y pleno empleo.

- Inclusión y cohesión social.
- Optimización del capital humano.
- Igualdad efectiva entre hombres y mujeres. No discriminación.
- Flexibilidad y seguridad.
- Organización del trabajo y conciliación de la vida familiar y profesional.
- Diálogo social y participación de los trabajadores.⁶⁹

⁶⁹ Centro europeo de auditores laborales CEAL. www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.

2. PROBLEMA DE INVESTIGACIÓN

Cuando se termina la relación laboral, la actividad del contador emerge de manera relevante al formalizar el despido o al aceptar la renuncia del trabajador, según sea el caso, de acuerdo a la información proporcionada por el empleador, (previa asesoría de un abogado o un contador especializado en el área laboral). Si han surgido diferencias entre las partes y no se ha llegado a un acuerdo con el término del contrato de trabajo, surgen inconvenientes que deben solucionarse ante la Inspección del Trabajo y si el problema tiene características más graves debe solucionarse ante un Tribunal Laboral. Hasta aquí el rol del contador es el mismo debido a que es el empleador o el representante legal quien debe comparecer ante la Inspección del Trabajo. Sin embargo, la mayoría de las veces no es así, se envía a un empleado subalterno con un poder notarial en representación del empleador. El nuevo procedimiento monitorio no menciona explícitamente quien debe asistir ante la Inspección del Trabajo, suponiendo que es el empleador o el representante legal quien debería hacerlo. No obstante se hace referencia a la documentación como medio de prueba que se debe presentar cuando se comparezca ante la Inspección del Trabajo y es en esta instancia que la persona idónea para representar al empleador es el contador de la empresa debido a que es éste quien ha formalizado el despido del trabajador y quien dispone de los antecedentes y documentos necesarios para defender la postura del empleador ante la Inspección del Trabajo.

Es por este motivo que el rol del contador tiene gran relevancia en el nuevo procedimiento monitorio. Si en esta instancia no se llega a un acuerdo con el trabajador, se procederá a un juicio declarativo ante el Tribunal Laboral, y es fundamental lo argumentado en la primera etapa del procedimiento monitorio por el contador, debido a que en el juicio declarativo se tomará como base lo declarado por las partes en la audiencia preparatoria o de primera instancia.

Si en la primera etapa del procedimiento monitorio acude un empleado de la empresa que no tenga conocimiento sobre las causas del despido y de como argumentar y defender la posición del empleador ante la Inspección del Trabajo va a generar perdidas de juicios en la segunda fase que se desarrollará ante el Tribunal Laboral las que serán irreversibles y perniciosas para la administración de la empresa.

El presente proyecto estudia el rol que le corresponderá al Contador, frente al nuevo procedimiento monitorio (Párrafo 7º, Ley 20.087, publicada el 03 de Enero del 2006), a través de un estudio exploratorio, descriptivo a Julio del año 2007.

3. OBJETIVOS

- **Objetivos generales:**

1. Describir y analizar el procedimiento monitorio.
2. Analizar la relación de la administración de recursos humanos en la organización y los conflictos laborales.
3. Planificar el trabajo del auditor, para que le permita conducir una auditoría laboral efectiva de manera eficiente y oportuna frente al procedimiento monitorio.

- **Objetivos específicos:**

1. Realizar un estudio del nuevo procedimiento monitorio y las implicancias que acarrea una mala gestión ante la Inspección del Trabajo.
2. Analizar las formas de manejo y solución de conflictos laborales en el proceso de Administración de Recursos Humanos.
3. Analizar los procedimientos de auditoría necesarios frente al procedimiento monitorio.
4. Describir las funciones, condiciones y competencias esperadas que debe poseer el contador frente al procedimiento monitorio.

4. METODOLOGÍA

- **Tipo de investigación y diseño**

El diseño de la investigación es de carácter longitudinal, ya que es un estudio que se efectúa a lo largo del tiempo. Con relación al tipo de estudio, se trata de un estudio exploratorio descriptivo, puesto que analiza y describe las características del fenómeno investigado.

- **Población y muestra**

Del universo total de profesionales del área, Contadores y Contadores Auditores de la provincia de Valparaíso (número que se desconoce), se toma una muestra a juicio discrecional de 7 profesionales.

- **Cobertura y temporalidad**

El estudio se realizó en la provincia de Valparaíso, en un periodo de diez meses, de septiembre del 2006 a junio del 2007.

- **Fuentes de información**

1.- Fuentes primarias: Contadores y Contadores Auditores, tanto de empresas como del Colegio de Contadores de Chile A.G.

2.- Fuentes secundarias: Las leyes relacionadas con el procedimiento monitorio, y publicaciones en medios físicos y virtuales.

En la investigación se distinguen las siguientes etapas:

ETAPA I - Recopilación de antecedentes generales:

○ **Acciones:**

1.1. Recopilar antecedentes bibliográficos acerca del procedimiento monitorio chileno y el europeo en libros, textos especializados, y páginas Web.

1.2. Recopilar antecedentes bibliográficos acerca del procedimiento monitorio en instituciones públicas como el Congreso Nacional, Organización Internacional del Trabajo.

1.3. Recopilar información sobre la planificación de auditoría laboral.

ETAPA II - Sistematización de la información recopilada

○ **Acciones:**

2.1. Selección y registro de la información útil.

2.2. Confección de tablas y cuadros.

ETAPA III - Diseño y aplicación de instrumentos.

○ **Acciones:**

3.1. Elaboración de una entrevista semiestructurada dirigida a Directivos del Colegio de Contadores de Valparaíso, Directivos y Docentes de Educación Superior y profesionales del área que se desempeñan en empresas de la Región de Valparaíso. (Ver anexo 1)

3.2. Aplicación de las entrevistas.

3.3. Sistematización de la información recopilada en las entrevistas.

Etapas IV - Presentación de resultados.

○ **Acciones:**

4.1 Análisis y discusión de los resultados obtenidos

4.2 Formulación de conclusiones

4.3 Elaboración de informes según pauta definida.

5. RESULTADOS Y DISCUSIÓN

5.1 Análisis y estudio del procedimiento de aplicación general.

El procedimiento se desarrollará en dos audiencias: preparatoria y de juicio.

a) La audiencia preparatoria es decretada por el Juez luego de admitir a tramitación la demanda, la cual debe formularse por escrito. En esta audiencia, y en caso de no haberse presentado contestación escrita, lo cual es facultativo (Opcional, no obligatorio), el demandado debe contestar la demanda en forma oral. El Juez debe llamar a las partes a conciliación y de no producirse ésta, y cuando ello fuere procedente, recibir la causa a prueba. Ante ello, las partes deben señalar al tribunal los medios de prueba que harán valer en la audiencia preparatoria de juicio y requerir las diligencias de prueba pertinentes, pudiendo el Juez resolver sobre la pertinencia de la prueba ofrecida.

b) La audiencia de juicio se inicia con la rendición de las pruebas decretadas por el tribunal, comenzando con la ofrecida por el demandante y luego con la del demandado. No obstante ello, en los juicios sobre despido se comenzará con la prueba del demandado, quien debe acreditar la veracidad de los hechos imputados en la carta de despido, no pudiendo alegar hechos distintos como justificativos del despido.

Luego de formuladas las observaciones a la prueba, y finalizada la audiencia de juicio, se extenderá el acta correspondiente. El tribunal apreciará la prueba conforme a las reglas de la sana crítica, es decir, aplicando la lógica y su experiencia.

Por lo tanto cabe señalar que una débil defensa por parte del empleador en la audiencia preparatoria acarrea nefastas consecuencias en la audiencia de juicio, provocando pérdidas de los mismos.

5.2 Descripción del procedimiento monitorio.

Campo de Aplicación: Juicios por término de relación laboral cuya cuantía sea igual o inferior a 8 ingresos mínimos mensuales (\$1.080.000).

Tramitación:

1. Se presenta reclamo ante la Inspección del Trabajo.
2. Se cita a comparendo de conciliación.
3. Concurrencia de las partes a comparendo de conciliación: Si el denunciante no se presentare al comparendo, se despachará una segunda citación.

Si nuevamente el denunciante no concurriere al comparendo, estando legalmente citado, los antecedentes, serán archivados, sin perjuicio de su facultad para recurrir judicialmente de acuerdo a las reglas generales.

En el caso de inasistencia al comparendo por parte del denunciado, ya sea a la primera o segunda citación, y no hubiere conciliación entre las partes, el Inspector del Trabajo remitirá al juzgado competente el acta de celebración del mismo y todos los instrumentos y todos los documentos presentados por las partes.

4. Si no hay conciliación: El Inspector remite antecedentes al Juez del trabajo.
5. Juez: - Si estima que son fundadas las pretensiones: Lo acoge.
- Si estima que no son fundadas las pretensiones: Lo rechaza de plano.
6. Partes: 5 días para reclamar ante el mismo tribunal.
7. Se cita a audiencia: Dentro de 15 días (es audiencia preparatoria).
8. Audiencia de Juicio: Dentro de 20 días siguientes.
9. Sentencia apelable: Sólo por violación a garantías constitucionales o normas legales que influya sustancialmente en dispositivo de fallo.

5.3 Análisis de los principios formativos y reglas comunes de procedimiento

5.3.1 Principios formativos del procedimiento laboral

Se encuentran establecidos en los artículos 425 y siguientes del Código del Trabajo incorporados por la Ley 20.087.

El Artículo 425 señala: “Los procedimientos del trabajo serán orales, públicos y concentrados. Primarán en ellos los principios de inmediación, impulso procesal de oficio, celeridad, buena fe, bilateralidad de la audiencia y gratuidad”

El Artículo 428 señala: “Los actos procesales serán públicos y deberán realizarse con la celeridad necesaria, procurando concentrar en un solo acto aquellas diligencias en que esto sea posible.”

1) Oralidad: No escrito. Artículo 425 inciso 1º: Los procedimientos del trabajo serán públicos; inciso 2º Todas las actuaciones procesales serán orales, salvo las excepciones expresamente contenidas en esta ley.

Excepciones: el artículo 446 señala: la demanda se interpondrá por escrito; artículo 453 señala: la demanda reconvenional⁷⁰; si las partes llegan a conciliación deberá dejarse constancia de ella en el acta respectiva, la que suscribirán el juez y las partes; artículo 459 señala: la sentencia, se desprende al señalar que la demanda debe “contener”; el artículo 452 señala: la contestación a la demanda si el demandado opta por contestar por escrito.

Relacionando lo anterior con el artículo 433 establece que siempre que alguna de las partes lo solicite para sí, y el tribunal acceda a ello, las actuaciones procesales, a excepción de las audiencias, podrá realizarse por medios electrónicos que permitan su adecuada recepción, registro y control.

Obligación de registro: inciso 3º, todas las actuaciones realizadas oralmente, por o ante el juez de la causa, serán registradas por cualquier medio apto para producir fe y que permita garantizar la fidelidad, conservación y reproducción de su contenido. Se considerarán válidos para estos efectos, la grabación en medios de reproducción fonográfica, audiovisual o electrónica. La audiencia deberá ser registrada íntegramente, como asimismo todas las resoluciones, incluyendo la sentencia que dicte el juez fuera de ella.

⁷⁰ Reconvenir: Dicho de un demandado: Ejercitar, cuando contesta, acción contra quien promovió juicio. Diccionario de la Real Academia Española.

Acta: Debe levantarse acta de las audiencias: Artículo 453 N° 3 inciso 2° señala que deberá dejarse constancia de la conciliación en el acta respectiva; artículo 455 señala que al finalizar la audiencia se extenderá el acta correspondiente, en la que constará el lugar, fecha e individualización del tribunal, de las partes comparecientes, de sus apoderados y abogados, y de toda otra circunstancia que el tribunal estime necesario incorporar (extracto)

2) Publicidad: El artículo 425 señala: los procedimientos del trabajo serán públicos; artículo 428 señala: los actos procesales serán públicos: norma imperativa y absoluta.

3) Concentración: El artículo 425 señala: los procedimientos laborales serán concentrados y artículo 428 señala: procurando concentrar en un solo acto aquellas diligencias en que esto sea posible. Se manifiesta en:

- Prohibición de suspender las audiencias artículo 426 inciso 2.

Excepciones: sólo en evento de caso fortuito o fuerza mayor, el juez podrá mediante resolución fundada suspender la audiencia; Otra excepción artículo 453 cuando se opongan excepciones dilatorias de falta de capacidad o personería del demandante o ineptitud del libelo⁷¹, la audiencia preparatoria se suspende por 5 días, a fin de subsanar los defectos u omisiones.

- Deber de habilitar horarios especiales en caso que el desarrollo de la audiencia exceda del horario normal de su funcionamiento artículo 426 inciso 3.

- Resolución de incidentes en la misma audiencia, excepcionalmente podrá dejar su resolución para definitiva.

⁷¹ Libelo: Escrito en que se denigra o infama a alguien o algo.

4) Inmediación: El artículo 425 señala: primarán en los procedimientos laborales los principios de inmediación; artículo 427 señala: las audiencias se desarrollarán en su totalidad ante el juez de la causa, el que las presidirá y no podrá delegar su ministerio. El incumplimiento será sancionado con la nulidad insaneable de las actuaciones y de la audiencia.

Excepción: El artículo 427 inciso 2 señala: en juzgados de letras que cuenten con juez y secretario, el juez cuando hubiere retardo o cuando el mejor servicio así lo exigiere, podrá autorizar al secretario abogado para que, en calidad de suplente, asuma en todo el curso del juicio. En este caso se entenderá para todos los efectos legales que el Juez falta en su despacho.

¿Qué sucede con los recesos que no son suspensiones?

No es suspensión. La suspensión es un derecho de las partes.

El Juez es quien puede ordenar los recesos.

5) Impulso procesal de oficio: El artículo 425 señala: primarán en ellos los principios de... impulso procesal de oficio; el artículo o 429 señala: el Tribunal, una vez reclamada su intervención en forma legal, actuará de oficio. Esto es sin esperar el impulso de las partes.
Manifestaciones:

- Decretando y rechazando prueba en audiencia preparatoria;
- Adoptando medidas tendientes a evitar paralización o prolongación del proceso;
- No será aplicable el abandono del procedimiento; (existiría una contradicción con lo dispuesto por el artículo 453: cuando se suspende la audiencia preparatoria por 5 días para subsanar los defectos u omisiones (por haberse opuesto excepciones), lo es bajo apercibimiento de no continuarse adelante con el juicio).

- Corrigiendo los errores que observe en la tramitación del juicio y adoptando medidas que eviten nulidad del procedimiento.

- Decretando medidas cautelares.

6) Celeridad: El artículo 425 señala: primarán en ellos los principios... de celeridad; artículo 428 señala: los actos procesales deberán realizarse con la celeridad necesaria. Manifestaciones:

- Las audiencias se celebrarán con las partes que asistan, artículo 426.

- El juez podrá rechazar de plano las actuaciones que considere dilatorias: se entiende dilatorias las que sólo tienen por objeto demorar la prosecución del juicio, artículo 430.

7) Buena fe: El artículo 425 señala: primarán en ellos los principios... de buena fe; artículo 430 señala: los actos procesales deberán ejecutarse de buena fe (sin malicia), facultándose al tribunal para adoptar las medidas necesarias para impedir el fraude, la colusión, el abuso del derecho y las actuaciones dilatorias.

8) Bilateralidad de la audiencia: El artículo 425 señala: primarán en los procedimientos del trabajo entre otros, el principio de la bilateralidad de la audiencia. Se traduce en el derecho que tienen las partes a ser emplazadas y oídas en el juicio.

9) Gratuidad: El artículo 425 señala: Primarán en ellos los principios... de gratuidad; artículo 431 señala: en las causas laborales, toda actuación, trámite o diligencia, realizada por funcionarios del Tribunal será gratuita para las partes (no sólo para el trabajador).Manifestaciones:

Las partes que gocen de privilegio de pobreza tendrán derecho a defensa gratuita por parte de las respectivas Corporaciones de Asistencia Judicial, o en su defecto, por un abogado de turno, o del sistema de defensa gratuita que disponga la ley.

Notificación por aviso, publicación en Diario Oficial será gratuita para los trabajadores, artículo 439.

El encargado de la gestión administrativa será responsable disciplinariamente de la estricta observancia de la gratuidad.

Excepción: artículo 436 La parte interesada podrá siempre encargar a su costa la práctica de la notificación a un receptor judicial.

5.3.2 Reglas comunes de procedimiento.

Artículos 432 y siguientes.

1) Normas supletorias: artículo 432.

En todo lo no regulado en este Código o en leyes especiales, serán aplicables supletoriamente las normas contenidas en los Libros I y II del Código de Procedimiento Civil (Reglas comunes y juicio ordinario), a menos que ellas sean contrarias a los principios que informan este procedimiento.-

Respecto de los procedimientos especiales de tutela y monitorio se aplicarán supletoriamente, en primer lugar, las normas del procedimiento de aplicación general contenidas en el párrafo 3°.

2) Actuaciones: El artículo 433 señala: siempre que alguna de las partes lo solicite para sí, y el tribunal acceda a ello, las actuaciones procesales podrán realizarse por medios electrónicos que permitan su adecuada recepción, registro y control.

3) Notificaciones: artículos 436, 437, 438, 439, 440,442.

A. Notificación Personal: El artículo 436 señala: la primera notificación a la parte demandada deberá hacerse personalmente, por el funcionario que el Juez designe, a menos que la parte interesada encargue a su costo la notificación a un receptor judicial. En lugares de libre acceso público se podrá efectuar en cualquier día y cualquier hora, procurando causar la menor molestia al notificado. En la morada o lugar donde pernocta el notificado, en el lugar donde ejerce ordinariamente su industria, profesión o empleo, o en el recinto del Tribunal la notificación personal se puede efectuar cualquier día, entre las 06,00 y las 22,00 horas. El Juez por motivos fundados podrá ordenar que la notificación se practique en horas diferentes a las indicadas. Si la notificación se realiza en día inhábil los plazos comenzarán a correr desde las cero horas del día hábil inmediatamente siguiente. Los plazos se aumentarán en la forma señalada por artículo 259 del Código de Procedimiento Civil (artículo 41 del Código de Procedimiento Civil).

B. Notificación personal subsidiaria: En defecto de la notificación personal el Artículo 437 establece la Notificación subsidiaria: Si no fuere posible por no ser habida la persona y siempre que el Ministro de Fe encargado establezca cuál es su domicilio o el lugar donde habitualmente ejerce su industria, profesión u oficio, y tratándose de persona natural, que se encuentra en el lugar del juicio, de lo cual dejará constancia , se procederá a su notificación en el acto y sin necesidad de nueva orden del Tribunal, entregándose las copias a cualquier persona adulta que se encuentre en la morada o en el lugar

donde ejerce su industria, profesión o empleo . Si ello no fuere posible la notificación se hará fijando en un lugar visible, un aviso que dé noticia de la demanda, especificando las partes, materia, Juez y resoluciones que se notifican. En caso que se trate de un edificio o recinto al que no se permite libre acceso, el aviso y las copias se entregarán al portero o encargado del edificio, dejándose testimonio expreso de esta circunstancia. El Ministro de Fe debe dar aviso a ambas partes de esta notificación por medio de carta certificada.

El artículo 438 señala: cuando se notifique la demanda a un trabajador en el lugar donde presta servicios, deberá ser siempre en persona, si dicho lugar corresponde a la empresa, establecimiento o faena que dependa del empleador con el cual litigue.

C. Notificación por avisos o cualquier medio idóneo: El artículo 439 señala: notificación por avisos o por cualquier medio idóneo que garantice el derecho a defensa (Se piensa en diarios solamente): cuando se deba notificar la demanda a persona cuya individualización o domicilio sean difíciles de determinar o que por su número dificulten la práctica de la diligencia. El aviso se publicará una vez en Diario Oficial u otro de circulación nacional o regional, en extracto. Si se publica en Diario Oficial será gratuito para los trabajadores.

D. Notificación por carta certificada: El artículo 440 señala: las resoluciones que ordenan la comparecencia personal de las partes que no hayan sido expedidas en una audiencia se notificarán por carta certificada; se entenderá practicada al quinto día de entregada la carta a correo; para estos efectos todo litigante deberá designar en su primera actuación, un lugar conocido dentro de los límites urbanos de la ciudad en que funcione el Tribunal. Si no se efectúa la designación las notificaciones que debieren notificarse por carta certificada se harán por estado diario, sin necesidad de petición de parte y sin previa orden del Tribunal.

E. Notificación por estado diario: El Artículo 441 señala: las restantes resoluciones se notifican por estado diario. El artículo 436 señala: al demandante se le notificará por estado diario (artículo 50 Código de Procedimiento Civil).

F. Notificación electrónica o por otro medio: El artículo 442 señala: salvo la primera notificación al demandado, las restantes podrán ser efectuadas, a petición de parte interesada, en forma electrónica o por cualquier otro medio que ésta señale.

G. Notificación tácita: Por aplicación supletoria del libro I del Código de Procedimiento Civil (artículo 55).

4) Plazos: El artículo 453 señala: los plazos establecidos en este Libro son fatales, salvo aquellos establecidos para la realización de actuaciones propias del Tribunal. La oportunidad para ejercer un derecho se extingue por el solo ministerio de la ley, por el vencimiento del plazo. En estos casos el tribunal de oficio o a petición del parte, proveerá lo que convenga para la prosecución del juicio, sin necesidad de certificado previo.

Los términos de días que establece este Título se entenderán suspendidos durante los días feriados.

El feriado de vacaciones del artículo 313 del Código del Trabajo no rige respecto de causas laborales (innecesario por artículo 314 del Código del Trabajo).

5) Comparecencia: El Artículo 434 señala: las partes deberán comparecer con patrocinio de abogado y representadas por persona legalmente habilitada para actuar en juicio.

6) Función cautelar⁷²: El Artículo 444 señala: el Juez decretará todas las medidas que estime necesarias para asegurar el resultado de la acción, así como la protección de un derecho o la identificación de los obligados o la singularización de su patrimonio.

Las medidas cautelares podrán llevarse a cabo antes de notificarse a la persona contra quien se dicten, siempre que existan razones graves para ello y el tribunal así lo ordene.-

Las medidas precautorias se podrán disponer en cualquier estado de la causa, aún cuando no esté contestada la demanda o incluso antes de su presentación, como prejudiciales (en este caso se estima que será a petición de parte, pues el Juez no tiene cómo saber que se va a presentar una demanda). En ambos casos se deberá acreditar razonablemente el fundamento y la necesidad del derecho que se reclama.

Notificada la demanda, la función cautelar del Juez comprenderá la de requerir información de organismos públicos, empresas y otras persona naturales o jurídicas, sobre cualquier antecedente que a criterio del juez contribuya al objetivo perseguido.

7) Costas: El artículo 445 señala: en toda resolución que ponga término a la causa o resuelva un incidente, el Juez deberá pronunciarse sobre el pago de las costas del procedimiento, tasando las procesales y regulando las personales.

⁷² Cautelar: Dicho de una medida o de una regla: Destinada a prevenir la consecución de determinado fin o precaver lo que pueda dificultarlo. *Acción, procedimiento, sentencia cautelar*

Cuando trabajador ha litigado con privilegio de pobreza las costas personales a que sea condenada la contraparte pertenecerán a la respectiva Corporación de Asistencia Judicial, abogado de turno, o a quien la ley señale.

5.3.3 La audiencia preparatoria

5.3.3.1 Marco regulatorio

El nuevo procedimiento de aplicación general está normado en el párrafo 3° del nuevo Capítulo II. Del Título I del Libro V del Código del Trabajo, en los artículos 446 a artículo 462. Dentro de estas normas se halla la que regula la audiencia preparatoria.

El nuevo procedimiento en juicios del trabajo que establece la ley 20.087 se caracteriza por las actuaciones orales, salvo las excepciones que expresamente se fijan (puede decirse que sólo la demanda y la sentencia deben ser escritas, y eventualmente también la contestación, y siempre, si el demandado reconviene).

Congruente con el principio de la oralidad, en el juicio laboral se fijan dos audiencias para su desarrollo: la primera preparatoria y la segunda de juicio. Así lo indica claramente el artículo 450 Código del Trabajo, al señalar: *“El procedimiento regulado en este párrafo se desarrollará en dos audiencias, la primera preparatoria y la segunda de juicio, conforme a las reglas que se señalan en los artículos siguientes”*.

Esta audiencia tiene una gran relevancia, pues si en ella encontramos interactuando operadores jurídicos, con un adecuado conocimiento de las características particulares de esta rama del derecho y sus principales principios rectores: protector (in dubio pro

operario, norma más favorable y condición más beneficiosa), irrenunciabilidad de derechos, continuidad de la relación laboral y el de la supremacía de la realidad, y que actúen inspirados y guiados, además, en los principios que conforman el nuevo procedimiento, especialmente el de la buena fe procesal; y jueces con sólidos conocimientos del derecho sustantivo laboral y los principios que rigen esta disciplina recién señalados, y, ambos, con las habilidades y destrezas propias de la litigación oral, un gran porcentaje de las contiendas laborales serán solucionadas en ella, haciendo más oportuna la justicia, cumpliéndose así uno de los objetivos del nuevo procedimiento.

5.3.3.2 Síntesis de la audiencia preparatoria

Está normada en el artículo 453 del Código del Trabajo, el que contiene 10 reglas que deben aplicarse y que describiremos en síntesis:

5.3.3.2.1 Examen de admisibilidad y primera resolución

Una vez presentada la demanda el Juez deberá examinarla y la acogerá a tramitación, salvo que exista caducidad de la acción, la que deberá desprenderse de los antecedentes que se acompañan con el libelo de la demandada; o cuando tratándose de materias de previsión o seguridad social, el actor no haya acompañado la resolución final de la respectiva entidad o de la entidad fiscalizadora, según corresponda, en su libelo de demanda (incisos terceros artículos 446 y 447). Del mismo modo, puede el Tribunal, por último, declarar de oficio la incompetencia del mismo, cuando así lo estime, debiendo, en todo caso, señalar al Tribunal competente, al cual le remitirá los antecedentes (manifestación del principio del impulso procesal de oficio del nuevo procedimiento. En el sistema procesal civil, el Tribunal sólo declara su incompetencia, y corresponde al actor deducir nueva demanda ante el Tribunal competente).

Pasada la revisión de admisibilidad y admitida a tramitación la demanda, el tribunal deberá fijar una audiencia “preparatoria” dentro de los 30 días siguientes a la fecha de la resolución que la fija. Dicha resolución deberá contener el día y la hora para la realización de la audiencia, y deberá ser notificada, conjuntamente con la demanda, con una antelación de 10 días a lo menos a la fecha de la audiencia, personalmente al demandado, por el funcionario que el Juez determine, y por el estado a la demandante. La fecha de la audiencia se aumentará en la misma forma que establece el artículo 259 del Código de Procedimiento Civil. En la citación, deberá el tribunal señalar que la audiencia se realizará con las partes que asistan bajo el apercibimiento que de no asistir le afectarán las resoluciones que en ella se dicten, sin necesidad de ulterior⁷³ notificación. Igualmente el Tribunal señalará en dicha citación que las partes deberán, en la audiencia a que se cita, señalar los medios de prueba que pretendan hacer valer en la audiencia oral del juicio, así como también de cualquiera otra diligencia de prueba que ellas quisieran hacer valer. La notificación puede hacerse en día inhábil, entre las 6:00 y las 22 horas, salvo que el Juez admita que se practique en otro horario (Artículo 436). De acuerdo al Artículo 437, en los casos que no resulte posible la notificación personal, basta que el ministro de fe certifique las circunstancias de tratarse de la habitación o lugar donde ejerce sus labores el demandado, y además, si es persona natural, que él se encuentra en el lugar del juicio, y realizará la notificación, eliminándose la necesidad de resolución judicial (diapositiva).

5.3.3.2.2 Etapa de discusión

a) La audiencia preparatoria comienza con la ratificación de la demanda y acto seguido, se procederá en forma oral a la contestación de ella. Ahora, si el demandado opta por presentar su contestación por

⁷³ Ulterior: Que se dice, sucede o se ejecuta después de otra cosa. *Se han tomado providencias ulteriores*

escrito, deberá acompañarla al Tribunal a lo menos con un día de anticipación a la fecha de la audiencia, y si además deduce demanda reconvenicional, debe hacerlo con 5 días de anticipación, y en la audiencia procederá a ratificar la contestación, y la acción reconvenicional, en su caso. Si se ha deducido reconvenición, la que debe contener las menciones a que se refiere el artículo 446 (mismos de la demanda) y ella ha sido interpuesta por escrito con la contestación de la demanda 5 días antes de la audiencia preparatoria, y siempre que tenga por objeto enervar la acción o esté íntimamente ligada con ella, que el juez sea competente para conocer de ella como demanda (o sea, que se trate de materia laboral), se tramitará conjuntamente con la demanda.⁷⁴

5.4 Resultados de las entrevistas sobre el procedimiento monitorio

De los siete profesionales entrevistados por conveniencia, 5 de ellos (el 71.4%) manifiestan que el encargado de representar a la empresa ante la Inspección del Trabajo es el Contador. En los otros 2 casos asiste un delegado designado por el jefe de remuneraciones o de personal.

Sólo 3 entrevistados (42.9%) manifiestan conocer el procedimiento monitorio, y todos ellos después de la promulgación de la ley 20.087 de Enero del 2006. Sin embargo, ninguno reporta conocer la labor que cumple el contador o contador auditor en la etapa administrativa del procedimiento monitorio.

De lo anterior se puede desprender que no existe un esfuerzo individual de actualización de normativas aplicables según la legislación

⁷⁴ Escuela de Derecho Universidad Autónoma de Chile, foro panel. <http://www.uas.cl/site/temuco/noticias>. Visitada 12 Enero del 2007.

nacional, al menos en la muestra considerada. De igual modo, el hecho que ninguno de los entrevistados indica un conocimiento del procedimiento monitorio anterior a la promulgación de la ley, podría señalar un cierto desinterés por la normativa comparada con otros marcos jurídicos.

Sin perjuicio de que la muestra utilizada es por conveniencia, las entrevistas con personeros del Colegio Contadores ratifican los antecedentes recopilados, en el sentido de la falta de información de los profesionales del área en cuanto a las modificaciones legales en el contexto de la reforma laboral.

5.5 Implicancias de una mala gestión del conflicto laboral

Si la empresa no enfrenta de manera adecuada los eventuales conflictos laborales que pudieran derivar en la aplicación del procedimiento monitorio, las consecuencias para la organización son múltiples y variadas, entre las que se puede destacar:

1) Consecuencias pecuniarias: Una formalidad incumplida o llevada a efecto de manera incorrecta, sea por desconocimiento de la normativa vigente o por mala interpretación y aplicación de la misma, puede significar a la empresa la pérdida en el juicio correspondiente. Esta situación significa el desembolso no programado de recursos que afectarían los resultados de la empresa en el periodo.

2) Consecuencias Relacionales: Si la justicia determina que la empresa ha incurrido en un ilícito ante un trabajador, el resto de los empleados verá con recelo y mayor cautela su manera de participar en la empresa, lesionándose el clima laboral y las necesarias confianzas para compartir objetivos comunes.

3) Consecuencias Indirectas: Los dos puntos anteriormente mencionados redundan en un uso ineficiente de los recursos, lo que no permite optimizar el logro de los objetivos organizacionales.

El alcance y magnitud de los efectos totales de una mala gestión del conflicto laboral, con consecuencias quizás imprevisibles y difíciles de cuantificar más allá de las mencionadas en los puntos anteriores, justifican por sí solos el que la empresa haga todos los esfuerzos para evitar que el conflicto laboral llegue a instancias judiciales. La destinación de los recursos necesarios para este efecto puede ser, en el largo plazo una muy buena inversión.

5.6 Manejo y solución de conflictos laborales en el proceso de la administración de recursos humanos

Distintas pueden ser las alternativas de manejo y solución de conflictos laborales en el proceso de la administración de recursos humanos.

En cualquier etapa del proceso, la disputa debe ser guiada por algún miembro de la dirección. La solución al problema en gran parte descansa en la dirección, la mejor oportunidad de solución radica en la primera etapa del proceso, antes de que el conflicto se agrave. Por eso muchas empresas entrenan específicamente a sus supervisores para manejar conflictos apropiadamente.

Una de las alternativas para prevenir, enfrentar y solucionar conflictos laborales, es planificar estrategias de negociación, y lograr que las partes involucradas lleguen a un acuerdo favorable evitando de esta manera pasar a instancias judiciales.

“La negociación es una situación donde dos o más partes interdependientes, reconocen divergencias entre sus intereses y deciden intentar un acuerdo por medio de la negociación.”⁷⁵

Desde el punto de vista laboral la negociación es un medio clave para la resolución de conflictos laborales.

El Objetivo entonces del proceso de negociación es la continuidad de las relaciones mediante nuevas bases que se establecen a lo largo del proceso.

Como se mencionaba en el párrafo segundo de este capítulo, un aspecto importante a destacar al planificar estrategias de negociación es contar con las personas idóneas, competentes, capaces de resolver conflictos laborales que generan perturbaciones en la organización, afectando el clima organizacional y evitando que las partes involucradas se desvíen hacia otros objetivos personales impidiendo así alcanzar el objetivo global de la empresa.

El desarrollar estrategias de negociación en una organización permitirá lograr ventajas competitivas y la posibilidad de distinguirse entre otras organizaciones que han restado importancia a la administración de recursos humanos y al manejo de conflictos laborales.

En el ámbito laboral la estrategia de negociación se puede desarrollar a nivel individual como colectivo⁷⁶.

⁷⁵ Autor: Forem Valladolid. Extracto del libro “Conflicto y Negociación” de Lourdes Munduate y José M. Martínez.

⁷⁶ Universidad CEMA. Argentina. www.cema.edu.ar/~lperez/. Revisada el 7 de marzo del 2007.

La estrategia de negociación laboral se puede analizar también desde el punto de vista de teoría de sistemas, y viene a ser entonces un subsistema de Relaciones Laborales. Mirado desde ese punto de vista, podemos nombrar los subsistemas que interactúan entre sí y que corresponden, por lo general, con las áreas en las que se divide la gerencia de recursos humanos, a saber:

1. Relaciones Laborales.
2. Administración de recursos humanos.
3. Desarrollo de Recursos Humanos.
4. Calidad de vida laboral.

El objetivo del subsistema de relaciones laborales es optimizar el clima laboral dentro de la organización, disminuyendo el nivel de conflictos.

5.6.1 Principales herramientas de gestión del subsistema de relaciones laborales

5.6.1.1 Negociación laboral

Dependiendo de factores como la industria y la naturaleza de las actividades de las organizaciones se pueden desarrollar distintas estrategias de negociación⁷⁷.

A continuación, y de forma general, se mencionan los siguientes tipos de negociación, en función de los cuales se deberá planificar una estrategia que permita lograr los objetivos de la organización.

- Tipos de negociación:

⁷⁷ Universidad CEMA. Argentina. www.cema.edu.ar/~lperez/. Revisada el 7 de marzo del 2007

1. Preventiva
2. De Confrontación
3. Postergación
4. Mediación
5. Conciliación
6. Arbitraje
7. Sentencia Judicial

○ Proceso de la negociación

“El deseo de llegar a un acuerdo es una condición imprescindible para el desarrollo del proceso de negociación. Si una de las partes no desea continuar con la relación, no habrá negociación, a pesar que las partes acepten verbalmente la negociación.

Si existe el deseo de llegar a un acuerdo, las partes tienen que moverse, abandonando sus posturas iniciales en aras del acuerdo”.⁷⁸

El resultado de la negociación exige que las partes deseen lograr un compromiso sin olvidar en ningún momento el objetivo a atender.

Dentro del proceso de negociación podemos indicar las siguientes etapas:

1. Inicio de la negociación (petición de reunión o conflicto planteado directamente).
2. Reunión de información necesaria previa.
3. Análisis previo de estrategia de negociación.
4. Reunión, exposición de las partes.

⁷⁸ Autor: Forem Valladolid. Extracto del libro “Conflicto y Negociación” de Lourdes Munduate y José M. Martínez.

5. Búsqueda de acuerdos.
6. Solución de propuestas.
7. Redacción de actas o documentos de acuerdo.
8. Análisis de puntos pendientes para próximas negociaciones.
9. Eventualmente (si no hay acuerdo) medidas de fuerza.
10. Conciliación obligatoria.
11. Eventualmente (si no hay acuerdo) comparendo de conciliación.
12. Eventualmente (si no hay acuerdo) sentencia judicial.

5.6.1.2 Apropiado uso de las normas legales

- Aspectos generales:
 1. El apropiado uso de las normas laborales debe servir de ayuda para las partes y no utilizarse como trabas para la continuidad de las relaciones laborales.
 2. Permite un respaldo tanto para el trabajador como el empleador.
 3. Sirve como base para respaldar el proceso de negociación.

- Áreas del derecho laboral:
 1. Derecho individual del trabajo⁷⁹
 2. Derecho colectivo del trabajo

5.6.1.3 Comunicaciones internas

Sirven esencialmente para:

1. Difundir las ideas y propósitos de la organización
2. Prevenir información falsa y rumores que generan divisiones

⁷⁹ Universidad CEMA. Argentina. www.cema.edu.ar/~lperez/. Revisada el 7 de marzo del 2007

3. Disminuir los conflictos que se producen por falta de información clara y oportuna.
4. Motivar a los empleados. Etc.

5.6.1.4 Encuesta de satisfacción laboral

Esta encuesta permite evaluar lo que piensa el empleado acerca de la organización y su resultado es un indicador de la gestión de relaciones laborales.

5.7 Aspectos generales de una auditoría laboral

Resulta indispensable revisar los aspectos generales que deben ser considerados al iniciar una auditoría laboral.

5.7.1 La auditoría laboral esta dirigida entre otros a los siguientes destinatarios:

1. A los directivos y administradores de la propia empresa, porque el resultado de la auditoría les indica si la dirección y control de aquella se ha estado llevando en forma eficiente, y al mismo tiempo, les proporciona datos fidedignos para la toma de decisiones.
2. Los propietarios y accionistas mayoritarios tienen su interés especial, porque es una forma de asegurarse que la dirección y control del negocio se lleva en forma eficiente y de acuerdo con los procedimientos establecidos y legales.
3. A los posibles inversionistas, porque para invertir en acciones u obligaciones de la compañía deben obtener información digna de confianza que les permita conocer los rendimientos y situación financiera.

4. A los trabajadores, porque la situación de la empresa les afecta de cara a las negociaciones, participación en rendimiento, etc.

5.7.2 Características de la auditoría laboral

- 1) El estudio y revisión de los aspectos y situaciones laborales de la empresa.

El auditor analizará de forma “pormenorizada”⁸⁰ la situación actual del cumplimiento de las obligaciones laborales y de seguridad social de la empresa. Eso supondrá que el auditor adquiera un reconocimiento en tiempo real de si la empresa se encuentra en cumplimiento de la normativa laboral vigente y de seguridad social.

- 2) La auditoría se realiza por personas externas e independientes a la empresa.

Se hace necesario que la persona que audita a la empresa no forme parte de la misma, pues al formar parte de la empresa y auditarla, supondría una falta de imparcialidad y transparencia, en cuanto a la elaboración del informe, que ha de ser su necesariamente objetivo último.

- 3) Es una auditoría sistemática.

Es sistemática porque los resultados no se basan en el azar, por el contrario, ellos fluyen como consecuencia directa e inmediata del análisis minucioso, ordenado, planificado por el propio auditor. Análisis que genera, presupone, de alguna manera, una fiabilidad y una relación causa-efecto muy acertada.

⁸⁰ Pormenorizar: Describir o enumerar minuciosamente. Diccionario de la Real Academia Española.

- 4) Es una auditoría objetiva.

Son evidencias objetivas las que de alguna forma constituyen el fundamento, el soporte, en el que el auditor avala sus conclusiones. No se puede fundamentar un informe en simples apreciaciones, lo que no excluye que por parte del auditor se manifiesten, de acuerdo con su profesionalidad y experiencia, sugerencias que puedan ser determinantes a la hora de que el empresario adopte una u otra decisión ante la situación planteada o existente estudiada por el auditor.

- 5) Se aplican técnicas de revisión y verificación.

Técnicas que no han de ser manifestadas por el propio auditor, sino que ya tienen que estar previstas por el empresario.

- 6) Es de utilidad para todas las empresas.

- 7) Se realiza, a veces, ante la posible venta de la empresa o su adquisición por otra.

- 8) Tiene como destinatarios los órganos de la sociedad o de la empresa que lo necesita.

- 9) Tiene como destinataria a la dirección de la sociedad o de la empresa.

Es la entidad o los miembros de los órganos de administración los que se verán favorecidos por la auditoría laboral, en un doble sentido:

- a. Asegurar que sus obligaciones laborales y de seguridad social están correctamente acreditadas.

- b. Detectar que en alguno de los aspectos socio-laborales se han reflejado determinadas situaciones de posibles incumplimientos o irregularidades, que deben ser subsanadas preventivamente ante la posibilidad de una inspección de trabajo, llevada a cabo de oficio o por denuncia.

En cuanto al marco legal de la auditoría laboral, no hay regulación específica, pero desde el punto de vista comparativo, podemos asimilar, la práctica de la auditoría laboral a la auditoría de estados financieros, que sí está regulada mediante las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

5.7.3 Planificación, Organización, Control y Documentación de una auditoría laboral

A. Planificación de una auditoría laboral

1. Planificación

Los auditores laborales deben diseñar y documentar planes generales de auditoría laboral, detallando lo que se espera alcanzar y la realización de sus auditorías, buscando asegurar la eficiencia y efectividad en cada una de ellas. Los planes deben documentar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría para realizar las auditorías.

Deberá considerarse e identificarse los objetivos de auditoría, para la emisión de la opinión de una auditoría laboral.

Una auditoría laboral debe obtener evidencia suficiente y apropiada reunida en los papeles de trabajo del auditor.

2. Conocimiento del Negocio

Los auditores laborales deben obtener suficiente conocimiento preliminar de las industrias en que operan los clientes, antes de aceptar un compromiso de auditoría laboral, de este modo poder determinar si las firmas de auditores laborales esta en capacidad de aceptar el compromiso.

3. El riesgo inherente al enfoque de auditoría laboral.

Posteriormente de haber obtenido suficiente conocimiento del negocio, el auditor laboral deberá asumir un estimado de riesgo total para determinar el nivel requerido de seguridad razonable.

Usando su criterio profesional los auditores laborales deberán establecer el nivel de certidumbre requerida de la auditoría laboral (no menos que una razonable seguridad cuantitativamente definida usualmente al 95%) para un compromiso de auditoría antes de comenzar la auditoría preliminar. Recíprocamente, los auditores laborales deben usar su criterio profesional para estimar el riesgo de auditoría y para diseñar procedimientos de auditoría para asegurar que es reducido a un aceptable bajo nivel (no mayor que 5% o, sí un mayor nivel de seguridad de auditoría es requerido, el contrario de la seguridad de de auditoría requerida)

B. Organización de la auditoría laboral

1. El equipo de auditoría

Al planear la auditoría laboral, los auditores pueden desear considerar en sus equipos de auditoría para un compromiso de auditoría particular: un socio responsable para emitir la opinión de auditoría; supervisores responsables para establecer la estructura de la planificación, y revisores para los archivos del material de trabajo de la

auditoría, estados financieros e informe de auditoría; auditores seniors responsables por la ejecución de la planificación, supervisión de asistentes e informe a los revisores; y asistentes de auditoría responsables de la ejecución del trabajo de auditoría asignado.

Cuando se trata de compromisos pequeños de auditoría se puede considerar que las funciones de socio/revisor y jefe/asistente pueden ser ejecutadas por una sola persona. Sin embargo las funciones del socio/revisor deben ser separadas de la función del senior/asistente para asegurar que todo el trabajo de auditoría es revisado por una persona que no ha realizado todo el trabajo.

2. Limitaciones de honorarios y presupuesto de tiempo

Los honorarios de auditoría negociados por los auditores laborales con los clientes deben reflejar justamente el valor de los servicios de auditoría realizados para el cliente considerando la habilidad y conocimiento requeridos por los miembros del equipo de auditoría involucrados, el tiempo esperado requerido ser utilizado por todos los miembros del equipo en conjunto en la realización de la auditoría y el grado de exposición profesional ocasionado en la aceptación de la auditoría.

Ya que los honorarios de auditoría representan una limitación en el tiempo que puede ser incurrido y nivel de personal que puede ser empleado económicamente en el compromiso de auditoría, un plan de auditoría debe ser diseñado para obtener la seguridad necesaria de auditoría al costo mínimo. Esto implica que los requerimientos y programación del personal deben estar determinados con respecto a las restricciones de los honorarios. Las restricciones de los honorarios pueden ser mejor tratadas para propósitos de planificación y control dentro del tiempo de presupuesto. Para todos los compromisos de auditoría, los miembros deben desarrollar un presupuesto de tiempo

que refleje las limitaciones de honorarios bajo las cuales la auditoría debe ser realizada. Sin embargo, las limitaciones de honorarios no justifican el no obtener suficiente y apropiada evidencia de auditoría para proporcionar bases razonables para apoyar los contenidos del informe de auditoría.

C. Programación de las fases o etapas de la auditoría laboral

Cada auditoría se lleva a cabo en tres fases o etapas principales: planificación, realización de pruebas y elaboración de informes.

1. Planificación

El auditor puede planificar su trabajo sobre una base parcial (semestral o en otras fechas interinas acordadas por la entidad) o total (anual). El plan parcial permitiría al auditor definir y actualizar una estrategia, mientras que el plan anual plantearía las tareas concretas que deberán realizarse durante el ejercicio en cuestión.

2. Realización de Pruebas

En esta etapa se presenta una variedad de pruebas que no tiene por objetivo abarcarlas todas ni son las únicas pruebas que deben realizarse para llevar a cabo una auditoría laboral. La cantidad de pruebas y controles a realizar se complementará con la experiencia del auditor, el conocimiento del negocio del cliente y la industria en que opera.

3. Elaboración de informes

El auditor debe manifestar en el informe si las distintas áreas de trabajo contienen la información necesaria y suficiente para su interpretación y comprensión adecuada y han sido formuladas de conformidad con principios y normas legales generalmente aceptados.

D. Control de una auditoría laboral

1. Instrucción de asistentes.

El control efectivo sobre la conducta de la auditoría debería ser planificada. Tal control incluye la implementación de procedimientos establecidos concernientes a las instrucciones dadas a los asistentes respecto al trabajo delegado a ellos. Los miembros pueden considerar la programación y presupuesto para una reunión general de todos.

2. Supervisión de asistentes

El efectivo control de una auditoría se afirma sobre la supervisión de los asistentes de auditoría. La supervisión se refiere al monitoreo de las actividades de los asistentes de auditoría de acuerdo a las premisas del cliente, a través de observación, averiguación, discusión y revisión para determinar si el trabajo de auditoría esta siendo realizado y documentado eficientemente y efectivamente, la relación entre el cliente (incluye el personal del cliente) y el equipo de auditoría esta siendo interferido por las acciones de los asistentes, y problemas que han sido encontrados que requieren decisiones a un nivel mas alto.

El tiempo suficiente para la supervisión de asistentes debe ser planificado en el presupuesto de tiempo de la auditoría por el nivel apropiado del personal de auditoría.

3. Revisión del trabajo de asistentes

Un componente importante del control de auditoría es la revisión sistemática del trabajo ejecutado por los asistentes. La revisión de auditoría es una fase indispensable del proceso de auditoría.

E. Documentación

1. Papeles de Trabajo

El propósito primario de archivos del papel de trabajo es organizar el material de trabajo del auditor en una manera estructurada. El propósito primario del papel de trabajo es documentar la evidencia de la auditoría respaldando las bases de los contenidos del informe del auditor, con respecto a su cumplimiento con los estándares de auditoría requeridos.

F. Memorando de planificación de auditoría laboral

Los miembros deben preparar un memorando de planificación de auditoría resumiendo los planes de auditoría para cada compromiso de auditoría. El propósito del memorándum de planificación es para documentar el enfoque global de auditoría que el miembro pretende aplicar en una auditoría particular y guiar al personal en la implementación del plan de auditoría. La extensión y complejidad del memorándum de planificación debe variar con el tamaño y complejidad de la auditoría.

5.7.3.1 Cuadro resumen sobre etapas o fases de una auditoría laboral

A continuación se presenta a modo de ejemplo un cuadro resumen con las fases de planificación de una Auditoría Laboral.

<u>FASE DE PLANIFICACIÓN</u>	
DIRECTRICES ESTRATÉGICAS	<p>Planteamiento de la estrategia específica de auditoría.</p> <p>“Realizar una Auditoría Laboral con un enfoque basado en el nuevo procedimiento monitorio”.</p> <p>Objetivo: “Plasmar la situación real de la entidad auditada en cuanto al cumplimiento de las obligaciones jurídico-laborales y de seguridad social”.</p>
PLAN DE TRABAJO TOTAL (ANUAL) DE AUDITORÍA	<p>Estudio del ámbito de Auditoría Laboral e identificación de temas potenciales.</p> <p>“Determinar si la información aportada por la empresa cumple los requisitos necesarios, establecidos por la legislación laboral vigente, y determinar si existen errores materiales de consideración”</p>
PROGRAMA DE TRABAJO PARCIAL DE AUDITORÍA, CON UN ENFOQUE BASADO EN EL PROCEDIMIENTO MONITORIO.	<p>Selección de temas por auditar a lo largo del año, basándose en las prioridades establecidas por la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar si la información aportada por la empresa cumple los requisitos necesarios, establecidos por la legislación laboral vigente. • Revisar papeles de trabajo del año anterior, de revisiones anticipadas o de control interno. • Solicitar análisis de la cuenta remuneraciones y cotejarlo con el Libro Mayor y los estados financieros; Balance, Estado de Resultados. • Solicitar la nómina de todos los abogados de la entidad y proceder a circularizarlos. Confeccionar hoja de control de estas cartas.

	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con los asesores laborales la revisión de materias específicas. • Documentar cualquier información recibida de la gerencia. • Verificar segregación de funciones en el departamento de remuneraciones. • Verificar la uniformidad de los parámetros de cálculos utilizados. • Revisar la actualización y mantención de la información. • Determinar la totalidad de los trabajadores contratados por la entidad y aquellos trabajadores que prestan servicios personales a honorarios. • Verificar la exactitud matemática en el análisis de cuenta y el libro de remuneraciones. • Verificar la correcta centralización del libro de remuneraciones. • Revisar la contabilización de la provisión de vacaciones según boletín técnico nº 47 y según la NIC 37 sobre Provisiones, Activos Contingentes y Pasivos Contingentes y la provisión de indemnización por años de servicios al personal, según boletín técnico nº 8 y la NIC 19 sobre Retribuciones a los trabajadores y también la NIC 37 • Analizar partidas incluidas en la cuenta y evaluar la correcta clasificación. • Proponer ajustes y reclasificaciones. • Alcance y Conclusión.
--	---

ESTUDIO PRELIMINAR	Estudio detallado del tema de auditoría seleccionado : evaluación de riesgos; identificación de asuntos clave y posibles
---------------------------	---

	objetivos. Incluye una evaluación del impacto esperado de la auditoría laboral y propone si ésta debe seguir adelante. Aprobación por el grupo de fiscalización.
<u>FASE DE EJECUCIÓN</u>	
CONTROLES Y VERIFICACIONES	<ul style="list-style-type: none"> • Obtención de pruebas suficientes, pertinentes y fiables. • Visitas de inspección a departamentos de recursos humanos, de contabilidad y cualquier otra área de la cual sea necesario obtener alguna evidencia. • Cada visita de inspección da lugar a una carta de observaciones, exponiendo los hechos para su confirmación por el organismo controlado. • Recopilación de pruebas para alcanzar conclusiones sobre los objetivos de la auditoría.
FASE DE ELABORACIÓN DE INFORMES	
PROYECTO DE INFORME	Aprobación del proyecto de informe ("observaciones preliminares") por el auditor a cargo de la auditoría laboral.
PROCEDIMIENTO DE DISCUSIÓN CON LA DIRECCIÓN.	La Dirección comprueba los hechos presentados en el proyecto de informe y prepara una respuesta .
INFORME	Aprobación del informe por la Dirección de la entidad.
PUBLICACIÓN	Publicación del informe de auditoría laboral.

SEGUIMIENTO	Seguimiento de las medidas correctoras adoptadas basándose en las observaciones y recomendaciones del Auditor.
--------------------	---

5.7.3.2 Información recopilada de una guía práctica de auditoría laboral

La información que se presenta a continuación ha sido recopilada de una guía práctica de auditoría. El formato ha sido adecuado para fines internacionales de los originales publicados por Practitioners Publishing Company (PPC), una corporación de publicaciones profesionales estándares, con base en Estados Unidos.

- **Objetivos de control**

1. Todas las remuneraciones están adecuadamente aprobadas y autorizadas.
2. Todos los cálculos de las remuneraciones son exactos y adecuadamente registrados en las cuentas.
3. Todas las acumulaciones necesarias son exactas y adecuadamente registradas en las cuentas.

- **Procedimientos comunes de control**

Para obtener información sobre la separación de deberes incompatibles y acceso restringido, se utiliza normalmente el siguiente cuestionario, el cual puede ser modificado o adaptado por cada empresa, según sus requerimientos y características propias.

	SI	NO	N/R	COMENTARIO
1. ¿Todas las personas que preparan la planilla independiente de otra planilla y de las Responsabilidades del personal (ejemplo: control de tiempo, distribución de cheques y contratación de empleados) y restringidas al acceso y la información de otras planillas?				
2. ¿Están las responsabilidades de la contabilidad de planilla separadas de la función del libro mayor general?				
3. Hay acceso restringido a: - ¿Cheques en blanco de la planilla? - ¿Registros personales?				
4. Documentos a) ¿Están prenumerados los cheques usados de las planillas, la secuencia contabilizada y los cheques no emitidos controlados?				
5. Conciliaciones y revisiones a. ¿Están registradas las planillas y el libro mayor general conciliados con los montos de pagos totales y netos para la planilla de devoluciones de impuestos? b. ¿Hay una conciliación de fin de año del total de las remuneraciones entre el libro mayor general y el registro de la planilla de remuneraciones pagadas? c. ¿Hay una revisión general periódica de los registros de la planilla por el dueño/gerente u otra persona apropiada? d. ¿Están los totales de los registros de las planillas verificados y concordados con los montos a ser registrados en el libro mayor general? e. ¿Compara periódicamente el propietario/gerente u otra persona responsable, lo real con la planilla presupuestada e investiga y documenta las variaciones significativas? f. ¿Están los registros detallados, mantenidos para deudas por ausencias compensadas y están				

regularmente conciliados con la cuenta de control?				
<p>6. Otros controles o rutinas de procesos:</p> <p>a. ¿Hay una adecuada autorización aprobación y procedimiento de documentación, respecto a los cambios en el empleo (aumentos y finalizaciones); en los sueldos y salarios; y en los montos de las deducciones de la planilla?</p> <p>b. ¿Hay una adecuada autorización y procedimientos de aprobación, respecto a las vacaciones, fiestas y compensación debido a ausencias por enfermedad?</p> <p>c. ¿Son los avisos de cambios en la información de personal informados inmediatamente en la base de datos de la planilla?</p> <p>d. ¿Hay adecuado control de tiempo y registros y procedimientos de asistencia (ejemplo: son adecuadamente controlados y aprobadas las tarjetas de tiempo y el reloj de tiempo?</p> <p>e. ¿Compara el dueño/gerente u otra persona responsable las planillas anteriores e investiga y documenta las variaciones significativas?</p> <p>f. Antes de realizar los desembolsos son revisadas y aprobadas las planillas terminadas, para asegurar que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ¿Las tramitaciones de la planilla son hechas por empleados autorizados? - ¿La tramitación de la planilla está respaldada por los registros de tiempo? - ¿Son usados los pagos por salarios diarios autorizados? - ¿Son, exactos el pago total, las deducciones y el pago neto? - ¿Los pagos con cheques coinciden con los registros de la planilla? 				
g. ¿Es utilizada una planilla de cuenta de banco impresa?				
h. ¿Son los depósitos de la cuenta bancaria de la planilla comparada con el registro de la planilla?				
i. ¿Están prohibidos los pagos de salario en efectivo, excepto en circunstancias ordenadas?				
j. ¿Son propiamente controlados, inicialmente los cheques de la planilla no reclamados (ejemplo: lista				

de cheques) y durante su distribución subsecuente (ejemplo: evidencia del empleo y otra identificación requerida y la obtención de la firma)?				
k. ¿Están establecidos los procedimientos para asegurar que los impuestos de la planilla sean pagados de manera oportuna?				
i. ¿Son controlados los archivos personales para determinar que existen los formularios retenidos y las autorizaciones para deducciones de la planilla?				
m. ¿Son los asuntos relacionados con los beneficios de los empleados monitoreados por personas que tienen conocimiento de los requerimientos que se aplican, legales y de contabilidad?				
n. ¿Son revisados los beneficios acumulados de los ex empleados y retirados, por una persona con conocimientos para asegurar que ellos son exactos y registrados adecuadamente?				

5.8 Competencias esperadas que debería poseer el contador frente al procedimiento monitorio

El contador es un profesional que posee una visión integral de las organizaciones. Entre las capacidades que debe poseer se pueden mencionar las siguientes:

- Capacidad de interpretar los sistemas de información, contribuye a la gestión, control y análisis de la organización.
- Capacidad de tomar decisiones frente a determinadas situaciones.
- Capacidad de plantear alternativas, soluciones a problemas.

- Capacidad de autoaprendizaje y adaptación al cambio.

Estas son, entre otras, las capacidades que tradicionalmente han tenido los profesionales contadores. Sin embargo, producto de las profundas transformaciones que con frecuencia surgen en la sociedad actual y de la incertidumbre en la administración de las organizaciones, es fundamental que se puedan ir desarrollando nuevas capacidades.

Los escenarios en que se desempeñan los contadores hoy en día son diversos. Se mencionarán algunas competencias esperadas para enfrentar de manera efectiva los nuevos escenarios, en particular en la resolución de conflictos laborales por medio de la aplicación del procedimiento monitorio:

5.8.1 Oralidad

Las personas utilizan el lenguaje mayoritariamente en forma oral, por otra parte la lectura y la escritura siempre están vinculadas al manejo de la oralidad de las personas. Si la oralidad no es objeto de un proceso que la desarrolle, tiende a permanecer en ámbitos muy limitados.

En general los estudiantes en la etapa de pre-grado se desempeñan adecuadamente en situaciones informales y coloquiales, pero no saben desempeñarse en situaciones formales y estructuradas ante audiencias variadas.

Mejorar la oralidad en nuestra profesión tiene gran relevancia en líneas generales, no tan sólo para enfrentar el tema del procedimiento monitorio, sino que también, para hacer frente a los nuevos desafíos futuros.

5.8.2 Argumentación jurídica

Argumentar (del Latín arguere⁸¹), consiste en confrontar “argumentos”. Ciertamente, esta confrontación no es ruidoso altercado, ni caótico vocerío. La argumentación es una contienda “regulada”. La confrontación de “argumentos” que supone la argumentación esta sometida a reglas. ¡Como los juegos! Los argumentos son a la argumentación lo que a las jugadas a los juegos o, mejor los “argumentos” son las jugadas a la argumentación.⁸²

La palabra argumento puede usarse para indicar cualquier enunciado que afirma algo. El argumento por tanto niega todo lo que le contradice. La expresión argumento es más o menos sinónima de argumentación, salvo que mientras argumentación designa también la actividad de argumentar, argumento se refiere a la específica estructura discursiva en la cual el argumento se presenta.

En la argumentación el discurso (la forma en que se expresan los argumentos) no busca persuadir (disuadir) o convencer, la idea es proveer un argumento que no pueda ser refutado, contra el cual no se pueda proporcionar un contra ejemplo: un *argentum fides*⁸³. Este argumento cierra la confrontación. La argumentación no persigue la adhesión a una tesis, sino mostrar un argumento que no puede ser vencido.

Se puede concluir, entonces, que la argumentación jurídica es fundamental para representar al empleador en la etapa administrativa,

⁸¹ Arguere (arguo, is, uere, ui, utum): “mostrar”, “dar a conocer”, “afirmar”. Dicc. Latino – español.

⁸²El juego de argumentar y como jugarlo. Marcus Tullius C.www.bibliojurídica.org/libros/2/757/12.pdf. Visitada el 05 de Junio del 2007.

⁸³ Argetum fides: argumento verdadero. Dicc. Latino – español.

de tal manera que las causales invocadas y la documentación sustentatoria presentada, no se pueda impugnar.

5.8.3 Empatía y oratoría

“Empatía es una destreza básica de la comunicación interpersonal. Ella permite un entendimiento sólido entre dos personas. En consecuencia, la empatía es fundamental para comprender en profundidad el mensaje del otro y así establecer un diálogo”.⁸⁴

La empatía puede cambiar la disposición del interlocutor, sea esta de molestia, desconfianza, oposición o simplemente tensión. En ocasiones realizamos grandes esfuerzos para comunicarnos y esto nos produce una gran tensión. La respuesta empática tranquiliza al interlocutor, porque éste se da cuenta que no tiene que hacer esfuerzo para darse a entender.

La oratoria resulta esencial para el éxito personal, social, académico y profesional, y no es algo reservado a directivos, docentes, juristas, políticos, comerciales o artistas⁸⁵.

Las habilidades para la oratoria se aprenden, y la experiencia las va desarrollando continuamente. El conocimiento del contenido a exponer es una condición necesaria, pero no suficiente, para garantizar el éxito de un discurso. Éste dependerá en gran medida aspectos como la preparación o la capacidad del orador de exponer las ideas con claridad.

⁸⁴Psico-artículos. El Mundo de la Psicología en Español. www.psicologia.cl/psicoarticulos/articulos/empatia.htm. Visitada el 6 de Junio del 2007.

⁸⁵ Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos. <http://www.cop.es/colegiados/M-1306/images/art%C3%ADculoOratoria.pdf>. Visitada el 6 de Junio del 2007.

Por cierto, la oratoria es una competencia necesaria para el desarrollo profesional del contador auditor, considerando los desafíos futuros y la integración con otras áreas.

La empatía, de igual manera, resulta esencial cuando se trata de lograr acuerdos o negociaciones, ya sea en representación del empleador o como contador auditor independiente.

5.8.4 Estrategias de negociación

Negociar eficientemente no es sinónimo de improvisación. El proceso para conseguir un acuerdo que maximice el valor para ambas partes, implica desarrollar herramientas específicas de planificación estratégica de las negociaciones y el desarrollo de técnicas certeras de persuasión que conducen al cierre de negocios sensatos y eficaces. De esta manera, el curso entregará los elementos teóricos y, por sobre todo, herramientas prácticas al profesional y ejecutivo de organizaciones para un desenvolvimiento eficiente en sus negociaciones.

Las estrategias de negociación son una ventaja competitiva, que permiten a una organización diferenciarse de otras.

La negociación es una habilidad que deben tener los profesionales, en tiempos de incertidumbre, esta habilidad permitirá tomar decisiones correctas, que tendrán beneficios a tanto nivel personal, como a nivel organizacional cuando se representa al empleador.

6. CONCLUSIONES

Las necesidades de optimización de todos los procesos dentro de la empresa suponen una actitud racional frente a eventuales conflictos laborales. Una adecuada estrategia para enfrentar tales conflictos requiere un manejo tal que permita, en el mejor de los casos, la solución del evento a través de las instancias internas de la organización. Si ello no fuera suficiente, la normativa vigente establece en la ley 20.087 del 03 de Enero del 2006, el llamado procedimiento monitorio. Esta ley forma parte de un conjunto de modificaciones normativas efectuadas en Chile, que constituyen la Reforma Laboral. El modelo que sirve de base para la nueva normativa es el europeo, que recién se ha implementado a partir del año 2005.

Los aspectos centrales de los resultados observados se muestran a continuación:

- 1) El nuevo procedimiento pretende agilizar los procesos judiciales, equilibrando las posibilidades de las dos partes involucradas, empleador y trabajador, en el acceso a la justicia. Al mismo tiempo, el nuevo sistema establece instancias de conciliación preeliminar entre las partes.

Caracterizan al nuevo procedimiento monitorio sus dos etapas: la primera es administrativa, en la que las partes presentan sus pruebas ante la Inspección del Trabajo, instancia en que se intenta llegar a conciliación; la segunda etapa es judicial, y es un juez quien dirige las dos audiencias establecidas en el procedimiento, una preparatoria y otra de juicio. En la primera etapa, si bien cualquier persona puede acudir en representación de la empresa, es recomendable que sea un contador o contador auditor quien asuma tal representación, en virtud del debido respaldo argumental a los elementos probatorios.

Aún cuando el nuevo procedimiento minimiza los efectos nocivos del conflicto laboral llevado a instancias externas a la empresa, siempre será preferible no llegar a ellas, dadas la diversidad y amplitud de estos

efectos, por cuanto tienden a dañar el clima organizacional y los resultados de la empresa.

No obstante, la importancia del nuevo marco legal, las entrevistas y encuestas realizadas a profesionales del área muestran un mayoritario desconocimiento sobre el procedimiento monitorio y la relevancia que en él adquiere el profesional idóneo, (Contador o Contador Auditor).

2) Es deseable que la organización se anticipe al desarrollo de eventuales conflictos laborales, con la observancia rigurosa de la normativa vigente al efecto, y una política adecuada y pertinente para el manejo de las contiendas que pudieran surgir. En este sentido, destacan aspectos como el de un apropiado proceso de negociación laboral, el efectivo uso de las comunicaciones internas y mecanismos de retroalimentación del clima laboral.

3) La Auditoría que se requiere según la implementación del procedimiento monitorio, no difiere en términos generales de una auditoría interna clásica. Esta es de tipo preventiva, en la que es recomendable un análisis más detallado de los procedimientos utilizados en relación con los trabajadores, en concordancia con la legislación laboral vigente, permitiendo la disposición de elementos probatorios veraces y oportunos en caso de ser necesarios, a fin de evitar consecuencias indeseables para la empresa. En este contexto, resulta especialmente importante una adecuada planificación de la auditoría laboral, que permita hacer efectivos los objetivos deseados.

4) El procedimiento monitorio posibilita la intervención del contador o contador auditor, como representante de la empresa, en la etapa administrativa. La argumentación elocuente que, de ser necesario, respalde la documentación probatoria, requiere de algunas aptitudes,

capacidades y competencias por parte del profesional para hacer más efectiva esta labor. Entre ellas, destacan: oralidad (facilidad de expresión), argumentación jurídica (con conocimientos técnicos pertinentes), empatía y oratoria (construcción de discurso convincente) y adecuadas estrategias de negociación (facilidad para propiciar acuerdos convenientes).

El modelo europeo de referencia lleva poco más de un año de implementación, del que no se disponen datos suficientes para su evaluación en esta etapa de puesta en marcha. Cuando esta información esté disponible, será posible conocer los efectos concretos que este nuevo procedimiento monitorio pudiera tener en los conflictos laborales, a fin de hacer las correcciones que fueran necesarias para cumplir con el objetivo que persiguen. A partir de su implementación en Chile, desde el 01 de Marzo del año 2008, se podrán cuantificar sus efectos en el país. Este estudio puede servir de base a quienes quieran pesquisar el desarrollo y evolución de los conflictos laborales llevados a instancias externas a la empresa, a través del procedimiento monitorio.

7. BIBLIOGRAFÍA

○ Libros

1. Chiavenato, Idalberto. "Administración de recursos humanos". Colombia, Editorial Mc Graw – Hill Interamericana, 2000. 5ª Edición.
2. Koontz Harold, Wheihrich Heinz. "Administración una perspectiva global". México, Editorial Mc Graw – Hill Interamericana, 1998. 10ª Edición.
3. Hellriegel Don, Jackson Susan E., Slocum Jr. John W. "Administración un enfoque basado en las competencias". México, Thomson Learning, 2005. 10ª Edición.
4. Arens Alvin A. Loebbecke James K. "Auditoría un Enfoque Integral". México, Editorial Prentice – Hall, 1998. 6ª Edición.
5. Slosse Carlos A, Gordiez Juan C., Giordano Silvia P., Servideo Federico A. Daniel López Lado, Dreispiel Gustavo F., Pace Carlos A., De Marco Daniel J. "Auditoría un nuevo enfoque empresarial". Argentina, Editorial Macchi, 1995. 1ª Edición.
6. Sánchez Alarcón Francisco. "Programas de Auditoría". México, Thomson Learning, 2001. 12ª Edición.

- **Normativa vigente**

1. Chile. Código del Trabajo.
2. Chile. Ley 20.087 del 03 de Enero del 2006.
3. Chile. Jurisprudencia Corte de Apelaciones de Santiago 6.4.1994. Revista de Derecho y Jurisprudencia. Editorial Jurídica de Chile 1994.

- **Sitios Web**

1. “Centro europeo de auditores laborales”.
www.auditoreslaborales.com. Visitada el 7/Marzo/2007.
2. “Escuela de Derecho Universidad Autónoma de Chile”, foro panel. <http://www.uas.cl/site/temuco/noticias>. Visitada 12 Enero del 2007.
3. “Universidad del Cema”. Argentina. www.cema.edu.ar/~lperez/. Visitada el 7 de Marzo del 2007.
4. “Dirección General (DG), Justicia, Libertad y Seguridad de la Comisión Europea”.
http://ec.europa.eu/civiljustice/simplif_accelerat_procedures/simplif_accelerat_procedures_gen_es.htm. Visitada el 19 de Enero del 2007.
5. “Revista de derecho” (Valdivia), (julio 2006)
http://www.scielo.cl/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0718-09502006000100009&lng=pt&nrm=.
6. Organización Internacional del Trabajo. <http://-www.oit.org.pe-cmit-d>. Visitada el 19 de Enero del 2007.
7. El juego de argumentar y como jugarlo. Marcus Tullius. www.bibliojurídica.org/libros/2/757/12.pdf. Visitada el 05 de Junio del 2007.
8. Psico-artículos. El Mundo de la Psicología en Español.
www.psicologia.cl/psicoarticulos/articulos/empatia.htm. Visitada el 6 de Junio del 2007.

○ **Bibliografía complementaria**

1. Forem Valladolid. Extracto del libro “Conflicto y Negociación” de Lourdes Munduate y José M. Martínez.
2. Silva Montes Rodrigo. Abogado (Universidad de Chile). Informativo Jurídico N° 36 (Junio 2006) Editorial Jurídica de Chile.

8. ANEXOS
Anexo N° 1

**FORMATO DE ENTREVISTA SOBRE EL PROCEDIMIENTO
MONITORIO**

Buen día:

Este instrumento forma parte de una investigación de tesis para optar al título profesional de Contador Público y Auditor de la Universidad de Valparaíso, y está diseñado para evaluar el conocimiento sobre el procedimiento monitorio para litigios laborales que establece la ley 20.087 y temas relacionados.

El autor solicita su participación en el estudio, respondiendo las preguntas planteadas, lo que le tomará no más de 2 minutos. Se le solicita que conteste con la mayor sinceridad posible. No hay respuestas correctas o incorrectas. Ellas serán totalmente anónimas y confidenciales.

MUCHAS GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

1.-	¿Qué persona es la encargada de representar al empleador en materia de contiendas laborales ante la Inspección del Trabajo? (Escriba el cargo o especialidad)	
2.-	¿Conoce usted el procedimiento monitorio según la ley 20.087, del 03 de Marzo del 2006?	
	a. No (termina aquí la encuesta)	
	b. Sí	
3.-	¿Hace cuánto tiempo conoce usted acerca del procedimiento monitorio?	
	a. Antes del año 2006	
	b. A partir del año 2006	
4.-	¿Qué participación tiene el contador o contador auditor en el procedimiento monitorio?	
5.-	¿Considera usted que el procedimiento monitorio simplifica los juicios laborales?	
	1. Si	
	2. No	

Anexo N° 2

Breve historia de la ley 20.087.

Identificación de la Norma: Ley 20.087
Fecha de Promulgación: 15 de Diciembre del año 2005
Fecha Publicación: 03 de Enero del año 2006
Diario Oficial: 38.353
Nombre de la Norma: Ley
Título: Sustituye Procedimiento Laboral contemplado en el Libro V del Código del Trabajo.

La Ley 20.087 se inicia el 22 de Septiembre con el mensaje (4-350) del presidente de la República Ricardo Lagos Escobar, anunciando el proyecto de ley que sustituye el procedimiento laboral contemplado en el Libro V del Código del Trabajo Chileno.

Antecedentes generales del proyecto de Ley:

Una de las prioridades del Gobierno de esa época era hacer una reforma al mundo del trabajo, ya se habían alcanzado importantes logros en la materia. El seguro de desempleo, el reforzamiento a la capacitación y la reforma laboral.

Los esfuerzos realizados requieren complementarse con que todos los trabajadores tengan acceso a una justicia laboral eficiente y expedita. La plena vigencia de los derechos laborales requiere no sólo un reconocimiento normativo, sino que también, y ante todo de mecanismos de tutela jurisdiccional idóneos y eficaces.

Existe un consenso de los ciudadanos y de los operadores del derecho laboral de las falencias de nuestra justicia del trabajo. La percepción en general es que el acceso a la justicia laboral y previsional y su funcionamiento presentan serios problemas de equidad y de efectiva vigencia del derecho en razón de las insuficiencias que presenta, afectando principalmente a quienes recurren ante el órgano jurisdiccional, normalmente trabajadores que han perdido su empleo y que carecen de los medios necesarios para el sustento familiar.

El sistema vigente, caracterizado por la excesiva tardanza en la tramitación de los procesos laborales, producto tanto de la insuficiente cobertura de los tribunales como por la propia conformación del procedimiento, plantean serias dificultades en relación con el debido acceso a la justicia por parte de los trabajadores, produciendo con ello sentimiento de frustración y desencanto y la sensación de que aquellos derechos que les son reconocidos en la práctica se transforman en letra muerta.

Es un hecho que los demandantes de la justicia laboral deben postergar sus expectativas de solución jurisdiccional, debido a lo extenso de los procesos y a las dificultades para ejercer patrimonialmente los derechos declarados en juicio.

Es por este motivo que se hace necesario introducir profundas transformaciones en el sistema de justicia laboral y previsional, para lograr un mayor nivel de equidad y equilibrio, asegurando niveles de bienestar social y económico.

Objetivos del Proyecto:

1.- Brindar un mejor acceso a la justicia.

El proyecto buscaba posibilitar a los justiciables un mejor acceso a la justicia del trabajo, no sólo en cuanto a la cobertura de los tribunales sino que también en lo relativo a la forma en que se desarrollan los actos procesales que conforman el procedimiento laboral.

Se trata pues, de materializar en el ámbito laboral el derecho a la tutela judicial efectiva, que supone no sólo el acceso a la jurisdicción sino también que la justicia proporcionada sea eficaz y oportuna.

2. Posibilitar la efectividad del derecho sustantivo.

Sin lugar a dudas, el reconocimiento sustantivo de una serie de derechos no es suficiente para alcanzar un sistema de relaciones laborales equitativo y justo. Se requiere, además, contar con los mecanismos adecuados de tutela y protección jurisdiccional.

En esta dirección, el proyecto busca materializar, en el ámbito del proceso laboral, un sistema de garantías procesales que se orienten a dar efectividad al derecho sustantivo.

3. Asegurar el efectivo y oportuno cobro de los créditos laborales.

La efectividad de los derechos laborales no sólo ha de suponer el reconocimiento y protección jurisdiccional de los mismos sino que también, a modo de complemento ineludible, asegurar el efectivo y oportuno cobro de los créditos laborales, sean ellos declarados por el órgano judicial o establecido en títulos a los cuales la ley les asigna mérito ejecutivo.

En este sentido el proyecto buscaba optimizar y agilizar los procedimientos de cobro de las obligaciones laborales, poniendo énfasis en el impulso procesal de oficio del juez en orden a llevar a adelante el procedimiento ejecutivo. A ello debe sumarse, el fortalecimiento de la especialización en la cobranza con la creación los Juzgados de Cobranza Laboral y Previsional que Junto a este proyecto impulsa el Gobierno.

Por otra parte y en pos de los mismos objetivos, se busca independizar el cobro de las cantidades adeudadas, sean éstas reconocidas por el deudor o declaradas por el juez en forma parcial, de la solución definitiva de las materias controvertidas en el juicio, evitando que el discernimiento y fallo de estas últimas, posterguen la solución de obligaciones que no tienen tal carácter.

4. Agilización de los juicios del trabajo.

Es ésta, quizás, una de las más sentidas demandas ciudadanas y una prioridad de la agenda gubernamental, a cuya satisfacción debe concurrir no sólo el Gobierno, sino todos los actores involucrados.

La actual situación, caracterizada por la excesiva dilación de los juicios del trabajo, supone en algunos casos una verdadera denegación de justicia, particularmente para los trabajadores que deben postergar en el tiempo la satisfacción de sus demandas, en la mayoría de los casos con un carácter alimentario, viéndose compelidos, frente a las escasas posibilidades de lograr resultados oportunos, a aceptar en no pocas ocasiones acuerdos muy por debajo de lo que la ley les asegura.

Anexo N° 3

Párrafo 7°

Del procedimiento monitorio. Ley 20.087

Artículo 496.-Respecto de las contiendas por término de la relación laboral cuya cuantía sea igual o inferior a ocho ingresos mínimos mensuales, sin considerar, en su caso, los aumentos a que hubiere lugar por aplicación de los incisos quinto y séptimo del artículo 162; y de las contiendas a que se refiere el artículo 201 de este Código, se aplicará el procedimiento que a continuación se señala.

Artículo 497.-El procedimiento monitorio se iniciará mediante la presentación del reclamo ante la Inspección del Trabajo. Las partes deberán concurrir a un comparendo de conciliación acompañando todos los instrumentos probatorios en que se funde su pretensión.

El Inspector del Trabajo, al cursar la citación podrá instruir que se acompañen los contratos de trabajo, balances, comprobantes de remuneraciones, registros de asistencia y cualquier otra documentación pertinente.

En dicho acto las partes que asistan deberán fijar domicilio dentro de los límites urbanos de la ciudad en que funciona el tribunal respectivo.

Se levantará acta de todo lo obrado en el comparendo.

Artículo 498.-En el caso de que el denunciante no se presentare al comparendo, se despachará una segunda citación para estos efectos.

Si nuevamente el denunciante no concurriere al comparendo, estando legalmente citado, los antecedentes serán archivados, sin perjuicio de su facultad para recurrir judicialmente de acuerdo a las reglas generales.

En el evento de que celebrándose el comparendo, en primera o segunda citación, aun sin la presencia del denunciado, no hubiere conciliación entre las partes, el Inspector del Trabajo remitirá al juzgado competente el acta de celebración del mismo y todos los instrumentos presentados por las partes.

De lo obrado en el comparendo se entregará copia a las partes que asistan, y se remitirá el acta por carta certificada a las partes que no comparezcan.

Artículo 499.-En caso que el juez estime fundadas las pretensiones del requirente, las acogerá inmediatamente; en caso contrario, las rechazará de plano.

En el caso de las partes que hayan asistido al comparendo a que se refiere el artículo 497, esta resolución les será notificada por carta certificada, al domicilio que hubieren señalado en el comparendo celebrado ante la Inspección del Trabajo, las que por este acto se entenderán emplazadas.

Artículo 500.-Las partes tendrán cinco días para reclamar de esta resolución ante el Tribunal que la dictó.

Presentado el reclamo, el juez citará a las partes a una audiencia que deberá efectuarse dentro de los quince días siguientes.

Artículo 501.-Esta audiencia será preparatoria y se desarrollará en conformidad con lo establecido en el artículo 453.

La audiencia de juicio tendrá lugar dentro de los 20 días siguientes, y se desarrollará de acuerdo a lo establecido en el artículo 454.

Artículo 502.-Contra la sentencia que se dicte en este procedimiento sólo se podrá recurrir en virtud de lo establecido en la letra a) del artículo 477".

16. Sustitúyase el epígrafe del Título II del Libro V, por el siguiente: "Del procedimiento de reclamación de multas y demás resoluciones administrativas".

17. Sustitúyase el artículo 474, que pasa a ser artículo 503, por el siguiente:

"Artículo 503.-Las sanciones por infracciones a la legislación laboral y de seguridad social y a sus reglamentos, se aplicarán administrativamente por los respectivos inspectores del trabajo o por los funcionarios que se determinen en el reglamento correspondiente. Dichos funcionarios actuarán como ministros de fe.

En todos los trámites a que dé lugar la aplicación de sanciones, regirá la norma del artículo 4° de este Código.

La resolución que aplique la multa administrativa será reclamable ante el Juez de Letras del Trabajo, dentro de quince días hábiles contados desde su notificación. Dicha reclamación deberá dirigirse en contra del Jefe de la Inspección Provincial o Comunal a la que pertenezca el funcionario que aplicó la sanción.

Admitida la reclamación a tramitación, previa verificación del cumplimiento de los requisitos señalados en el inciso anterior, su substanciación se regirá por el procedimiento de aplicación general contenido en el Párrafo 3°, del Capítulo II, del Título I.

Con el mérito de lo expuesto y de las pruebas rendidas, el juez dictará sentencia en la misma audiencia o dentro de quinto día. Se aplicará en estos casos lo dispuesto en el artículo 457.

Contra la sentencia que resuelva la reclamación sólo se podrá recurrir en virtud de lo establecido en las letras a) y c) del artículo 477. La sentencia que falla la apelación no será objeto de recurso alguno."

18. Reemplazase el artículo 475, que pasa a ser artículo 504, por el que sigue:

"Artículo 504.-En todos aquellos casos en que en virtud de este Código u otro cuerpo legal, se establezca reclamación judicial en contra de resoluciones pronunciadas por la Dirección del Trabajo, se aplicará el procedimiento descrito en el artículo anterior en todo aquello que no fuere incompatible."

19. Reemplazase la numeración de los artículos 476, 477, 478, 478 bis, 479, 480, 481, 482 y 483, por la siguiente: 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512 y 513, respectivamente.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Artículo 1° transitorio.-La presente ley comenzará a regir el 1 de marzo de 2007.

Artículo 2° transitorio.-Las causas que se hubieren iniciado antes de la vigencia de esta ley seguirán substanciándose, hasta la dictación de la sentencia de término, conforme al procedimiento en vigor al momento de la notificación de la demanda."

Habiéndose cumplido con lo establecido en el N° 1° del Artículo 93 de la Constitución Política de la República y por cuanto he tenido a bien aprobarlo y sancionarlo; por tanto promúlguese y llévese a efecto como Ley de la República.

Santiago, 15 de diciembre de 2005.-RICARDO LAGOS ESCOBAR, Presidente de la República.-Yerko Ljubetic Godoy, Ministro del Trabajo y Previsión Social.-Nicolás Eyzaguirre Guzmán, Ministro de Hacienda.-Luis Bates Hidalgo, Ministro de Justicia.

Lo que transcribo a usted, para su conocimiento.

Saluda usted, Cristóbal Pascal Cheetham, Subsecretario del Trabajo.

Tribunal Constitucional

Proyecto de ley que sustituye el procedimiento laboral contemplado en el Libro V del Código del Trabajo.

El Secretario del Tribunal Constitucional, quien suscribe, certifica que la Honorable Cámara de Diputados envió el proyecto de ley enunciado en el rubro, aprobado por el Congreso Nacional, a fin de que este Tribunal ejerciera el control de constitucionalidad respecto de los preceptos comprendidos en el artículo único N^os. 14 y 15, sólo en lo que respecta al inciso segundo del artículo 427, del mismo, y por sentencia de 9 de diciembre de 2005, dictada en los autos Rol N^o 463, declaró:

1. Que el inciso segundo del artículo 427 del Código del Trabajo, contenido en el artículo único, N^o 15, del proyecto remitido, es constitucional.
2. Que la nueva letra c) del artículo 420 del Código del Trabajo, comprendida en el artículo único, N^o 14, del proyecto remitido, es constitucional en el entendido de lo señalado en el considerando décimo de esta sentencia. Santiago, 12 de diciembre de 2005.-Rafael Larraín Cruz, Secretario.

Ejemplo de un proceso de auditoría laboral

Las normas profesionales requieren que obtengamos una comprensión de los flujos de transacciones suficiente para identificar y comprender: a) las clases mayores de transacciones en las operaciones de la empresa; b) cómo se inician tales transacciones; c) registros contables, documentos de respaldo y cuentas significativas en los estados financieros, y d) el proceso de reporte de información contable y financiera, desde la iniciación de las transacciones significativas y otros eventos hasta su inclusión en los estados financieros.

Cuentas Relacionadas

La nómina tiene típicamente un efecto significativo sobre las siguientes cuentas (modifica los nombres de las cuentas según el caso y lista aquellas que no están incluidas):

- Pasivos relacionados con la nómina o laborales
- Gastos relacionados con la nómina o laborales

Pasos Principales en el Flujo de Transacciones de Nómina

Importante: Esta sección supone que el cliente procesa su propia nómina. Los negocios pequeños frecuentemente usan una organización de servicios para las actividades de procesamiento de nómina y cumplimiento. En estos casos, obtenemos y revisamos el informe del auditor de la organización de servicios (si está disponible). Como mínimo, debemos obtener comprensión del proceso para iniciar, procesar y registrar las transacciones de nómina, y tener suficiente conocimiento de los controles que tiene la organización de servicios o el cliente para identificar dónde pueden ocurrir errores y desarrollar adecuados procedimientos sustantivos de auditoría.

Documenta a continuación el(los) cargo(s) de la(s) persona(s) responsable(s) de cada paso en el flujo de las transacciones. Para ayudar a asegurarse que al hacer nuestras evaluaciones de riesgos y desarrollar nuestro programa de auditoría damos consideración apropiada a los efectos del procesamiento computarizado, indica aquellos pasos que involucran procesamiento computarizado colocando una "X" en la columna para cada paso apropiado.

Paso del Proceso	Ejecutado Por – (Solamente el Cargo)	<i>IT/Confiabilidad en datos electrónicos?</i>
Las nuevas contrataciones y despidos o terminaciones fueron aprobadas		
Tasas de pago revisadas y aprobadas		
Tarjetas/informes de tiempo preparados y la información (horas, etc.) posteada o trasladada al sistema de nómina		
La nómina se calculó usando tasas de pago del archivo maestro de empleados (incluyendo los asalariados)		
Cheques de nómina preparados		
Nómina aprobada y cheques firmados		
Cheques de nómina distribuidos o enviados por correo (o depósitos directos efectuados)		
Diario de nómina preparado		
Diario de nómina resumido y posteado en el mayor general		

Proporciona cualesquier otros detalles necesarios para comprender el inicio, proceso, registro y reporte de las transacciones y ajustes de Nómina:

	Cuentas y Aseveraciones Afectadas	
Lo que Pudiera Fallar	Balance General	Estado de Resultados
No se registran todos los desembolsos por nómina	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
La información fuente para el cálculo de la nómina es incorrecta (i.e. tasas de salario, horas trabajadas, horas extras, etc.)	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
La nómina se computa incorrectamente	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
La deducciones de empleados se calculan incorrectamente	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Empleados que se han ido, no son removidos de la nómina	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Se incluyen empleados ficticios en la nómina	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
El pago por ausencias o enfermedad se calcula incorrectamente	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Los desembolsos de nómina se pagan más de una vez	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Los desembolsos de nómina se registran en el período incorrecto	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Se hace pagos incorrectos a prestadores de servicio (terceros)	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Los desembolsos de nómina se registran por el monto incorrecto	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Los beneficios gravables para impuestos tiene errores	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina
Se hace cambios al archivo maestro sin autorización	Pasivos por Nómina	Gastos de Nómina

Consideración de Procedimientos de Control

Las normas profesionales indican que debemos obtener una comprensión de los procedimientos de control del cliente suficiente para desarrollar el plan de auditoría. Documenta a continuación los procedimientos de control implantados por el cliente para prevenir o detectar errores en el procesamiento y registro de transacciones para este proceso contable. No es necesario ejecutar recorridos de estos controles al menos que pretendamos evaluar el riesgo de control por debajo del máximo. La ausencia de procedimientos de control podría requerir procedimientos de auditoría adicionales relacionados con una o más aseveraciones de los estados financieros para la(s) cuenta(s) afectada(s).

	Si	No
Las conciliaciones de la cuenta bancaria de nómina son ejecutadas y revisadas por personal de supervisión, y se hace seguimiento y se resuelven oportunamente las partidas de conciliación?		
El archivo maestro de los empleados, incluyendo las tasas de pago, se mantiene independiente de la contabilidad y las operaciones?		
Si se usa un servicio de nómina externo, alguien compara la información recibida de la organización de servicio con los datos presentados por el cliente o mantenidos en los archivos de nómina (i.e., comparación de entrada y salida)?		

Recorrido

Describe las pruebas de recorrido ejecutadas sobre el flujo de transacciones. Al hacer eso asegúrate que el recorrido abarca el flujo entero de iniciación, registro, proceso y reporte de transacciones individuales y, en el alcance necesario, controles relacionados. Además, asegúrate de usar la fuente original de documentación y tecnología de información que el personal del cliente usaría en el flujo de transacciones:

Consideraciones de Ejecución	Si/No/ N/A	Iniciales & Fecha
a. Indaga al personal acerca de su comprensión de qué es requerido por los procedimientos prescritos y, en el alcance necesario, los controles para determinar si los procedimientos de procesamiento son ejecutados tal y como se comprendieron originalmente y oportunamente. Indagado a: _____ Fecha: _____ Hallazgos Clave _____		
b. Documenta a continuación cualesquier excepciones a los procedimientos prescritos y, en el alcance necesario, a los controles identificados y el impacto que esto tiene sobre la auditoría.		
c. En casos donde hemos identificado un riesgo significativo y las normas profesionales requieren que evaluemos el riesgo de control, incluyeron los procedimientos de recorrido una evaluación apropiada de los controles suficientes para determinar la eficacia del diseño de los controles y si los controles han sido implantados?		
d. Incluyeron nuestras indagaciones al personal de la compañía preguntas de seguimiento sobre lo que hace el personal de la compañía cuando encuentra errores, los tipos de errores que han encontrado, qué pasa como resultado de encontrar errores y cómo se corrigieron los errores?		
e. En casos donde identificamos cambios significativos en el flujo de transacciones evaluamos la naturaleza del cambio para determinar si recorremos transacciones procesadas tanto antes como después del cambio?		

Conclusión (Coloca una "X" para confirmar la conclusión)

Nuestros procedimientos de recorrido han confirmado nuestra comprensión de los flujos de transacciones de Nómina tal como esta evidenciado por nuestra documentación del sistema.

Resumen de Cuenta Significativa: Nómina					Iniciales	Fecha
Cliente:				Preparado por:		
Fecha de la Auditoría:				Revisado por:		
Aseveraciones:						
Existencia (Ex) u Ocurrencia (Oc), Integridad (Co), Derechos y Obligaciones (R&O), Valuación (Va) o Medición (Me), Presentación y Revelación (P&D)						
Aspectos de Riesgo de Control (de las actividades 1 - 7)						
Los Lo que Pudiera Fallar (WCGWs) a continuación se incluyen para enlazar los Flujos de Transacciones a los Procedimientos de Auditoría que se ejecutarán. Si el equipo del compromiso identifica cualquier WCGWs adicional al obtener su comprensión de los flujos de transacciones, la tabla a continuación pudiera ser enmendada para reflejar los WCGWs adicionales. Se deben agregar Procedimientos de Auditoría adicionales apropiados en el worksheet de Programa de Trabajo.						
Ref.	Lo que Pudiera Fallar, transferidos de las plantillas Comprender los Flujos de Clases Significativas de Transacciones relevantes	Ex/ Oc	Co	Va/ Me	R&O	P&D
	No se registran todos los desembolsos por nómina					
	La información fuente para el cálculo de la nómina es incorrecta (i.e. tasas de salario, horas trabajadas, horas extras, etc.)					
	La nómina se computa incorrectamente					
	La deducciones de empleados se calculan incorrectamente					
	Empleados que se han ido, no son removidos de la nómina					
	Se incluyen empleados ficticios en la nómina					
	El pago por ausencias o enfermedad se calcula incorrectamente					
	Los desembolsos de nómina se pagan más de una vez					
	Los desembolsos de nómina se registran en el período incorrecto					
	Se hace pagos incorrectos a prestadores de servicio (terceros)					
	Los desembolsos de nómina se registran por el monto incorrecto					
	Los beneficios gravables para impuestos tiene errores					
	Se hace cambios al archivo maestro sin autorización					
Posibles Procedimientos de Auditoría - ver programa de trabajo (Procedimientos Substantivos Primarios están en negrillas)						

Resumen de Cuenta Significativa: Nómina							Iniciales	Fecha					
Cliente:						Preparado por:							
Fecha de la Auditoría:						Revisado por:							
Aseveraciones:													
Existencia (Ex) u Ocurrencia (Oc), Integridad (Co), Derechos y Obligaciones (R&O), Valuación (Va) o Medición (Me),													
Presentación y Revelación (P&D)													
Marque si aplica							E x/ O c	C o	V a/ M e	R & O	P & D	WP- Ref	Fecha / Iniciales
La naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría, están determinados por el nivel de CRA. (Referirse a la Global Audit Methodology (GAM), Procedimiento 8.2)													
Procedimientos Substantivos Primarios (se deben completar para todas las cuentas significativas)													
1		Comparar el importe promedio pagado a los empujados o las horas con el periodo anterior incluyendo los beneficios a empleados si son significativos. Considerar desagregar a tipos de empleados o por localidad.											
2		Probar la exactitud de los asientos de diario en conexión con las pensiones y gastos de retiro, pagos corrientes y cambios en las reservas para pensiones.											
Procedimientos Analíticos de Auditoría													
3		Revisar las comparaciones del cliente de las figuras presupuestadas y las corrientes, corroborar algunas de las razones para variaciones importantes identificadas por el cliente, investigar cualesquiera variaciones inesperadas (o la ausencia de variaciones esperadas) que no fueron identificadas por el cliente.											
Pruebas de Detalles													
4		Cotejar el saldo del balance general con el auxiliar (contabilidad del gasto de personal).											
5		Si la compensación de empleados representa un porcentaje significativo del total de costos y gastos:											
		a) Comparar el gasto de nómina con los periodos anteriores y obtener explicaciones para cambios inesperados (o la ausencia de cambios esperados).											
		b) Probar la idoneidad del gasto de nómina relacionando el gasto total y cambios en el gasto con el número total de empleados y el cambio en el número de empleados.											
		c) Seleccionar _____ transacciones de nómina de todo el año y respaldar el registro apropiado comparando horas, tasas y deducciones a la documentación de respaldo aplicable y siguiendo el pago bruto y neto a través del sistema contable al registro en el mayor general.											
		d) Probar la exactitud aritmética del diario de nómina y hacer seguimiento de la distribución total de la nómina al posteo apropiado en el mayor general.											

6	Obtener un informe del auditor de servicio informe si el cliente usa un servicio externo para la nómina. Determinar la naturaleza y significado de las actividades ejecutadas por la organización externa. En base a esta determinación, la información en el informe del auditor de servicio y los controles del cliente (si los hay) sobre la información procesada por la organización de servicio, considerar si la naturaleza y alcance de nuestros procedimientos deba ser revisada.								
7	Probar el cálculo de las provisiones para tiempo extra y días feriados.								
8	Probar la correcta provisión de bonos y otras partes de los sueldos que son pagados después del fin del año.								
<p>Conclusión: Hemos completado todos los pasos de trabajo planeados relacionados con NOMINA incluyendo los procedimientos substantivos primarios descritos en la Global Audit Methodology. [Si no se completó algún procedimiento substantivo primario descríbelo aquí e indica el procedimiento alternativo que se ejecutó en lugar de].</p> <p>Basado en las evaluaciones de riesgo combinado y los resultados de los procedimientos en esta área y otras relacionadas, creemos que los procedimientos que se completaron son apropiados para las siguientes aseveraciones de estados financieros y sus respectivas evaluaciones de riesgo combinado.</p> <p>Nómina - Existencia: _____</p> <p>Nómina - Integridad: _____</p> <p>Nómina - Valuación: _____</p> <p>Nómina - Derechos y Obligaciones: _____</p> <p>Nómina - Presentación & Revelación: _____</p> <p>Como resultado de completar los procedimientos planeados, no se identificaron diferencias de auditoría</p>									
Firma del que preparó:						Fecha:			

