



GÁLVEZ &
DOLORIER
ABOGADOS 20 AÑOS

gydabogados.com



BOLETÍN AL DÍA LABORAL

NOTIFICACIONES DE
CARTAS DISUASIVAS DE SUNAFIL

¿Qué busca SUNAFIL?

Verificar que todo el personal que cumpla con los elementos esenciales de un contrato de trabajo (prestación personal, remuneración y subordinación) esté correctamente formalizado.

SUNAFIL inicia el año fiscalizando el cumplimiento de la formalidad laboral, en ese sentido, viene notificando -mediante casilla electrónica- cartas solicitando el registro en la planilla electrónica como trabajadores de los locadores que emiten recibos por honorarios y se encuentran subordinados.

Cabe recordar que las empresas que no registran a los trabajadores subordinados en la planilla electrónica están incumpliendo 3 obligaciones sociolaborales, las cuales son:

1. No registrar en la planilla electrónica.
2. No registrar en el sistema de pensiones.
3. No registrar en el sistema de salud.

Puntos clave para la respuesta:

- **Plazo:** Contamos con **ocho (08) días hábiles** tras la recepción para presentar la información.
- **Canal Único:** El envío es estrictamente virtual a través de la **Casilla Electrónica de SUNAFIL**.
- **Envío Único:** El sistema se habilita una sola vez; no se permite corregir o añadir documentos tras el envío.

Importante: Si bien no existe una multa directa por no responder esta carta informativa, el no hacerlo puede motivar a SUNAFIL a generar una **orden de inspección formal**. Las inspecciones sí conllevan sanciones obligatorias en caso de incumplimiento o falta de atención.

Consejos:

- **Realizar una auditoría laboral preventiva**, a fin de identificar posibles desnaturalizaciones de la relación laboral (locación de servicios, practicantes, terceros, entre otros).
- **Regularizar oportunamente los incumplimientos detectados**, procediendo, de ser el caso, con el alta en planilla con la fecha correspondiente, declaración y pago de aportes omitidos, y corrección de la modalidad contractual.
- **Prepararse ante una eventual inspección**, capacitando al personal clave (RR. HH. y jefaturas) sobre cómo atender a un inspector, qué información brindar y de qué manera hacerlo. Asimismo, centralizar la comunicación para evitar respuestas contradictorias.

- **Elaborar una respuesta estratégica (de optarse por responder),** técnica y debidamente sustentada, que permita evidenciar el cumplimiento normativo y reducir la probabilidad de una inspección posterior.

Si tuviera alguna duda o comentario en relación con estas disposiciones, no dude en comunicarse con nuestro estudio: estudio@gydabogados.com

**Equipo laboral de Galvez & Dolorier
Abogados:**



Javier Dolorier	jdolorier@gydabogados.com
Flor Villaseca	fvillaseca@gydabogados.com
Carlos Cárdenas	ccardenas@gydabogados.com
Ana Villaseca	avillaseca@gydabogados.com
Ámbar Paz	apaz@gydabogados.com
Violeta Espinoza	vespinoza@gydabogados.com