



# 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](mailto:estudio@gydabogados.com)

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



Javier Dolorier  
Flor Villaseca  
Carlos Cárdenas

jdolorier@gydabogados.com  
fvillaseca@gydabogados.com  
ccardenas@gydabogados.com

Ana Villaseca  
Ámbar Paz  
Violeta Espinoza

avillaseca@gydabogados.com  
apaz@gydabogados.com  
vespinoza@gydabogados.com