



Resolución de Superintendencia N° 201-2021-SUNAFIL

Lima, 16 JUL. 2021

VISTOS:

El Informe N° 220-2021-SUNAFIL/INII, de fecha 08 de junio de 2021, de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva; el Informe N° 000194-2021-SUNAFIL/GG/OGPP, de fecha 23 de junio de 2021, de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto; el Informe N° 379-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, de fecha 28 de junio de 2021, de la Oficina General de Asesoría Jurídica; y, demás antecedentes; y,

CONSIDERANDO:

Que, mediante la Ley N° 29981 se crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL, como organismo técnico especializado, adscrito al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo, responsable de promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento del ordenamiento jurídico sociolaboral y el de seguridad y salud en el trabajo, así como brindar asesoría técnica, realizar investigaciones y proponer la emisión de normas sobre dichas materias;

Que, la SUNAFIL desarrolla y ejecuta las funciones y competencias establecidas en el artículo 3 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, en el ámbito nacional y cumple el rol de autoridad central y ente rector del Sistema de Inspección del Trabajo, de conformidad con las políticas y planes nacionales y sectoriales, así como con las políticas institucionales y los lineamientos técnicos del Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo. Asimismo, como ente rector de ese sistema funcional dicta normas y establece procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas públicas en materia de su competencia que requieren de la participación de otras entidades del Estado, garantizando el funcionamiento del Sistema;

Que, de acuerdo con el artículo 1 de la Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, la inspección del trabajo es el servicio público encargado de vigilar el cumplimiento de las normas de orden sociolaboral y de la seguridad social, de exigir las responsabilidades administrativas que procedan, orientar y asesorar técnicamente en dichas materias, todo ello de conformidad con el Convenio N° 81 de la Organización Internacional del Trabajo;

Que, el artículo 31 del Reglamento de Organización y Funciones de la SUNAFIL, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, establece que la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva es el órgano con autoridad técnico-normativa a nivel nacional, responsable de elaborar y proponer la Política Institucional en materia de Inspección del Trabajo, así como los planes, normas y reglamentos; emite directivas, lineamientos y mecanismos; y establece los procedimientos en el marco de sus competencias;

Que, a través del informe de vistos, la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva presenta el proyecto de documento normativo denominado "Protocolo de Fiscalización respecto de los Guías de Turismo", que tiene como objetivo establecer las reglas y criterios específicos sobre el adecuado registro en la Planilla Electrónica de los Guías de Turismo que mantienen relación laboral con las agencias de viaje y turismo u operadores turísticos, así como en cuanto al cumplimiento de las normas socio laborales y de la seguridad social en salud y pensiones, en el desarrollo de las actuaciones Inspectivas de investigación; recomendando la publicación previa del referido proyecto normativo por treinta (30) días, para los fines de recibir comentarios y/o sugerencias de los interesados, previa a su formal aprobación;

Que, la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, emite opinión técnica favorable para la publicación del proyecto de documento normativo denominado "Protocolo de Fiscalización respecto de los Guías de Turismo", señalando que cumple con las disposiciones contenidas en la Versión 02 de la Directiva N° 001-2014-SUNAFIL/OGPP - "Gestión de Instrumentos Normativos", aprobada por Resolución de Secretaría General N° 014-2016-SUNAFIL-SG, actualizada mediante la Resolución de Secretaría General N° 059-2017-SUNAFIL-SG;

Que, el numeral 1 del artículo 14 del Reglamento que establece disposiciones relativas a la publicidad, publicación de proyectos normativos y difusión de normas legales de carácter general, aprobado por Decreto Supremo N° 001-2009-JUS, señala que sin perjuicio de lo establecido en su artículo 2, las entidades públicas dispondrán la publicación de los proyectos de normas de carácter general que sean de su competencia en el Diario Oficial El Peruano, en sus Portales Electrónicos o mediante cualquier otro medio, en un plazo no menor de treinta (30) días antes de la fecha prevista para su entrada en vigencia, salvo casos excepcionales, permitiendo que las personas interesadas formulen comentarios sobre las medidas propuestas;

Que, mediante el Informe N° 379-2021-SUNAFIL/GG-OGAJ, la Oficina General de Asesoría Jurídica emite opinión legal favorable para la publicación del proyecto de documento normativo denominado "Protocolo de Fiscalización respecto de los Guías de Turismo", en razón al informe técnico de la Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva e informe técnico favorable de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, en el marco de sus funciones; por lo que corresponde emitir la presente resolución;

Con el visado del Gerente General, del Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva, del Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto, de la Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica, y;

De conformidad con la Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral, su Reglamento de Organización y Funciones, aprobado por Decreto Supremo N° 007-2013-TR, modificado por Decreto Supremo N° 009-2013-TR, y el Decreto Supremo N° 001-2009-JUS;

SE RESUELVE:

Artículo 1.- Disponer la publicación del proyecto de documento normativo denominado "PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN RESPECTO DE LOS GUÍAS DE TURISMO", que como Anexo forma parte integrante de la presente resolución.

Artículo 2.- Establecer el plazo de treinta (30) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la presente resolución, a fin de que los interesados presenten, por escrito, sus comentarios y/o sugerencias en la Mesa de Partes de la SUNAFIL, ubicada en la Av. Salaverry N° 655 - 1er. Piso, Jesús María, Lima - Perú, y/o en la Mesa de Partes Virtual de la SUNAFIL (<https://aplicativosweb6.sunafil.gob.pe/si.mesaVirtual/>), y/o vía correo a la dirección electrónica: inil@sunafil.gob.pe.



Resolución de Superintendencia N° 201-2021-SUNAFIL

Artículo 3.- Disponer la publicación de la presente resolución en el Diario Oficial El Peruano, así como la publicación de la resolución y su Anexo en el Portal Institucional de la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral – SUNAFIL (www.gob.pe/sunafil), en la misma fecha de su publicación en el Diario Oficial El Peruano.

Regístrese, comuníquese y publíquese.

.....
JUAN CARLOS REQUEJO ALEMAN
Superintendente
Superintendencia Nacional de
Fiscalización Laboral
SUNAFIL



PROTOCOLO N° -2021-SUNAFIL/INII
PROTOCOLO DE FISCALIZACIÓN RESPECTO DE LOS GUÍAS DE TURISMO

Aprobado por Resolución de Superintendencia N° -2021-SUNAFIL

ROL	NOMBRE	CARGO	FECHA	FIRMA
Elaborado por:	Jesús Eloy Barrientos Ruiz	Intendente Nacional de Inteligencia Inspectiva		
Revisado por:	María Milagros Del Río Vásquez	Intendenta Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo		
	Álvaro Enrique García Manrique	Intendente Nacional de Prevención y Asesoría		
	Carlos Gil Vela Gonzales	Intendente de Lima Metropolitana		
	Rubino John Cáceres Blas	Jefe de la Oficina General de Planeamiento y Presupuesto		
	Carmen Cecilia López Díaz	Jefa de la Oficina General de Asesoría Jurídica		
	Sergio González Guerrero	Gerente General		
Aprobado por:	Juan Carlos Requejo Aleman	Superintendente		





UNIVERSIDAD NACIONAL DE EDUCACIÓN
Y CULTURA
INSTITUTO NACIONAL DE FISCALIZACIÓN
LABORAL

Título: Protocolo de Fiscalización respecto de los Guías de Turismo

Versión: 01

Fecha de vigencia:

CONTROL DE CAMBIOS

N°	Ítems	Descripción del cambio	Versión	Fecha de vigencia



INDICE

1. OBJETIVO
2. BASE LEGAL
3. ALCANCE
4. DEFINICIONES
5. ABREVIATURAS
6. DISPOSICIONES GENERALES
 - 6.1. SOBRE EL PROTOCOLO
 - 6.2. SOBRE EL ORIGEN Y LA GENERACIÓN DE LAS ÓRDENES DE INSPECCIÓN
 - 6.3. ACTUACIONES INSPECTIVAS
 - 6.4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL
7. DISPOSICIONES ESPECIFICAS
 - 7.1 IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO RESPONSABLE
 - 7.2 INDICIOS QUE CONSTITUYEN LA EXISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE UN CONTRATO DE TRABAJO
 - 7.3 RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL Y PENSIONES
 - 7.4 APORTES DE MEDIOS PROBATORIOS ADICIONALES
8. ANEXOS



1. OBJETIVO

Contar con un instrumento técnico normativo orientado a la fiscalización respecto de los Guías de Turismo, que establezca reglas y criterios específicos sobre el adecuado registro en la Planilla Electrónica de los Guías de Turismo que mantienen relación laboral con las agencias de viaje y turismo u operadores turísticos, así como en cuanto al cumplimiento de las normas socio laborales y de la seguridad social en salud y pensiones, en el desarrollo de las actuaciones Inspectivas de investigación.

2. BASE LEGAL

N°	Base Legal	Referencia aplicable
1	Ley N° 29981, Ley que crea la Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral.	Establece como funciones de la SUNAFIL, la fiscalización y orientación de la normativa sociolaboral y de seguridad y salud en el trabajo."
2	Ley N° 28806, Ley General de Inspección del Trabajo, y sus modificatorias.	Establece los principios, finalidades y normas de alcance general que ordenan el Sistema de Inspección de Trabajo, regulando su composición, estructura orgánica, facultades y competencias, a fin de que la Administración del Trabajo y sus servicios Inspectivos puedan cumplir su función como garante del cumplimiento de las normas sociolaborales y de Seguridad y Salud en el Trabajo.
3	Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, Texto Único Ordenado de la Ley 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General	El artículo 11 del Título Preliminar señala que dicha Ley contiene normas comunes para las actuaciones de la función administrativa del Estado y, regula todos los procedimientos administrativos desarrollados en las entidades, incluyendo los procedimientos especiales.
4	Decreto Supremo N° 003-97-TR, Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral.	Establece disposiciones para el régimen laboral de la actividad privada.
5	Decreto Supremo N° 001-96-TR, Reglamento de Ley de Fomento al Empleo.	Complementa la normativa aplicable al régimen laboral de la actividad privada.
6	Decreto Supremo N° 001-98-TR, Normas reglamentarias relativas a obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y sus modificatorias.	Regula la obligación de los empleadores de llevar planillas de pago y entregar boletas de pago a sus trabajadores.
7	Decreto Supremo N° 019-2006-TR, Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo y sus modificatorias.	Desarrolla las atribuciones y facultades de los inspectores del trabajo, las medidas que pueden adoptar, así como la tipificación de infracciones y aplicación de sanciones por



		incumplimiento de las obligaciones sociolaborales.
8	Decreto Supremo N° 018-2007-TR, Disposiciones relativas al uso del documento denominado Planilla Electrónica y modificatorias.	Establece definiciones y el contenido de la planilla electrónica.
9	Ley N° 29408, Ley General de Turismo	Promueve, incentiva y regula el desarrollo sostenible de la actividad turística.
10	Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo	Regula la actividad del Guía de Turismo ejercida por los licenciados en turismo y por los guías oficiales de turismo que esté debidamente registrados.
11	Decreto Supremo N° 003-2010-MINCETUR, Reglamento de la Ley General de Turismo	Establece las normas reglamentarias de la Ley N° 29408, Ley General de Turismo.
12	Decreto Supremo N° 04-2010-MINCETUR, Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Establece las normas reglamentarias de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo.
13	Decreto Supremo N° 04-2016-MINCETUR, Reglamento de Agencias de Viajes y Turismo	Establece disposiciones administrativas para la adecuada prestación del servicio de viajes y turismo.
14	Decreto Supremo N.° 004-2019-MINCETUR, Reglamento de las Actividades Especializadas de Guiado y modifican el Reglamento de la Ley del Guía de Turismo	Reglamento que establece las disposiciones administrativas que regulan las actividades especializadas de guiado referidas en el artículo 7 de la Ley N° 28529, Ley del Guía de Turismo.
15	Decreto Supremo N° 003-2020-TR, Aprueban el uso obligatorio de la casilla electrónica para efectos de notificación de los procedimientos administrativos y actuaciones de la SUNAFIL	Decreto supremo que regula el uso obligatorio de la notificación vía casilla electrónica, con miras a efectuar notificaciones, en los procedimientos y actuaciones de la SUNAFIL a través de su Sistema Informático de Notificación Electrónica.
16	Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL – Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INII, "Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral"	Instrumento técnico normativo que establece las reglas y criterios específicos para la verificación del adecuado registro de trabajadores del sujeto inspeccionado en la planilla electrónica y la inscripción a la seguridad social en salud y pensiones durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación.
17	Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva".	Instrumento técnico normativo que establece las reglas y disposiciones generales para el ejercicio de la función inspectiva en la etapa de actuaciones inspectivas de investigación.
18	Resolución de Superintendencia N° 204-2020-SUNAFIL, Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada	Instrumento técnico que regula la atención de denuncias laborales por la presunta vulneración a normas en materia sociolaboral



	“Servicio de Atención de Denuncias Laborales”	y de seguridad y salud en el trabajo; así como, establecer su proceso para un tratamiento uniforme, a efectos de brindar un servicio transparente, eficiente y eficaz por parte de los integrantes del sistema de Inspección del Trabajo.
19	Resolución de Superintendencia N° 058-2020-SUNAFIL, Aprueba el cronograma de implementación a nivel nacional del Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL (SINEL – SUNAFIL), modificado con Resolución de Superintendencia N° 114-2020-SUNAFIL y N° 164-2021-SUNAFIL	Resolución que dispone la aprobación del cronograma de implementación nacional del SINEL – SUNAFIL y, a su vez, que los documentos señalados en el referido cronograma, son notificados vía Casilla Electrónica.
20	R198 de la OIT - Recomendación sobre la relación de trabajo, 2006 (núm. 198)	Determinación de la existencia de una relación de trabajo de acuerdo a pautas señaladas por la OIT

3. ALCANCE

- 3.1. El Protocolo de Fiscalización respecto de los Guías de Turismo, en adelante el Protocolo, se aplica a nivel nacional por todos los órganos y dependencias del Sistema de Inspección del Trabajo, así como por el personal inspectivo y administrativo en el marco de sus funciones.
- 3.2. La Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo monitorea y supervisa su cumplimiento.

4. DEFINICIONES

- 4.1. **Agencia de Viajes y Turismo:** Persona natural o jurídica que se dedica al ejercicio de actividades de organización, mediación, coordinación, promoción, asesoría, venta y operación de servicios turísticos, de acuerdo a su clasificación, pudiendo utilizar medios propios o contratados para la prestación de los mismos. A efectos del presente protocolo, también “operador turístico”.
- 4.2. **Guía Oficial de Turismo:** La persona natural acreditada con el título de Guía Oficial de Turismo otorgado a nombre de la Nación, por institutos superiores y centros de formación superior oficialmente reconocidos; después de haber cursado y aprobado estudios por un lapso mínimo de seis semestres académicos.
- 4.3. **Licenciado en Turismo:** La persona natural que ostenta el título de Licenciado en Turismo expedido por las universidades del país, o revalidado conforme a ley, si el título hubiera sido otorgado por una universidad extranjera, inscrito en el Colegio de Licenciados en Turismo.
- 4.4. **Registro Nacional del MINCETUR:** Registro Nacional de Guías Oficiales de Turismo y Licenciados en Turismo del Ministerio de Comercio Exterior y Turismo – MINCETUR, en el



que se deberá consolidar la información de los Registros de Prestadores de Servicios de Turismo de los Gobiernos Regionales y de la Municipalidad Metropolitana de Lima.

- 4.5. Registro:** Registro de Prestadores de Servicios de Turismo a cargo del órgano competente, en el que deberán inscribirse los Guías Oficiales de Turismo y los Licenciados en Turismo.
- 4.6. Carné de Guía de Turismo:** Documento expedido por el órgano competente, que identifica al Guía Oficial de Turismo y lo faculta para el ejercicio de su actividad. En el caso de los Licenciados en Turismo, el carné expedido por el Colegio de Licenciados en Turismo lo identifica para el ejercicio de la actividad de guía de turismo, siempre que esté inscrito en el Registro.
- 4.7. Indicios de la relación laboral:** Actos, circunstancias o signos acreditados y verificados durante las actuaciones inspectivas distintos de aquel que debe ser probado; que luego de una evaluación conjunta por parte del inspector del trabajo, permite inferir o deducir bajo las reglas de la lógica, la ciencia o la experiencia; la existencia de una relación laboral.
- 4.8. Primacía de la realidad:** Cuando se produzca una discordancia entre lo que ocurre en la práctica y lo que surge de documentos o acuerdos; debe preferirse lo primero, es decir los hechos constatados por el inspector del trabajo.
- 4.9. Planilla Electrónica:** Es el documento llevado a través de los medios informáticos desarrollados por la SUNAT; en el que se encuentra la información de los empleadores, trabajadores, pensionistas, prestadores de servicios, personal en formación - modalidad formativa laboral y otros, personal de terceros y derechohabientes. Se encuentra conformada por la información del Registro de Información Laboral (T- REGISTRO) y la Planilla Mensual de Pagos (PLAME) que se elabora obligatoriamente a partir de la información consignada en dicho Registro.
- 4.10. Prestación del servicio profesional de guiado:** Es aquella prestación personal efectuada por el Guía Oficial de Turismo o Licenciado de Turismo al turista o un grupo de turistas a su cargo que, principalmente, consiste en: (i) conducir, brindar información al turista o grupo de turistas bajo su cargo sobre los atractivos de orden cultural, natural o folklórico; (ii) transmitir alores, costumbres y tradiciones, en base a información veraz, de acuerdo a trabajos de investigación actualizados, fuentes históricas, arqueológicas y sociológicas sobre el lugar en el que desarrollan su profesión.



5. ABREVIATURAS

- **SUNAFIL** : Superintendencia Nacional de Fiscalización Laboral
- **INII** : Intendencia Nacional de Inteligencia Inspectiva
- **INSSI** : Intendencia Nacional de Supervisión del Sistema Inspectivo
- **IRE** : Intendencia Regional
- **SIAI** : Sub Intendencia de Actuación Inspectiva
- **LGIT** : Ley General de Inspección del Trabajo
- **RLGIT** : Reglamento de la Ley General de Inspección del Trabajo
- **SIT** : Sistema de Inspección del Trabajo
- **SINEL-SUNAFIL** : Sistema Informático de Notificación Electrónica de la SUNAFIL
- **MTPE** : Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo

- **TUO DL 728** : Texto Único Ordenado del Decreto Legislativo N° 728, Ley de Productividad y Competitividad Laboral, aprobado por Decreto Supremo N° 003-97-TR
- **TUO de la LPAG** : Texto Único Ordenado de la Ley N° 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General
- **MINCETUR** : Ministerio de Comercio Exterior y Turismo

6. DISPOSICIONES GENERALES

6.1. SOBRE EL PROTOCOLO

- 6.1.1. El Protocolo es un instrumento dinámico que se evalúa y actualiza periódicamente, como parte del proceso de mejora continua del SIT, atendiendo a las modificaciones que se introduzcan en la normativa sobre la materia, así como de los aportes y/o sugerencias del personal inspectivo.
- 6.1.2. Para una aplicación sistemática de los instrumentos normativos del SIT, el Protocolo toma como referencia las disposiciones contenidas en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva".
- 6.1.3. A efectos de la aplicación del Protocolo, con carácter general la mención que se haga a las IRE debe entenderse incluida la Intendencia de Lima Metropolitana y las Zonales de Trabajo de la SUNAFIL; asimismo, la mención a las Direcciones o Gerencias Regionales de Trabajo y Promoción del Empleo, debe entenderse incluida la Dirección Regional de Trabajo y Promoción del Empleo de Lima Metropolitana y a las Zonales de Trabajo. Toda mención a los órganos o dependencias del SIT está referida a todas las entidades antes citadas.
- 6.1.4. En cuanto a la mención al "personal inspectivo", "Inspector actuante" o "Inspector comisionado" se entenderá referido de forma indistinta a los Supervisores Inspectores, Inspectores del Trabajo e Inspectores Auxiliares, salvo mención expresa de cada uno de estos grupos.

6.2. SOBRE EL ORIGEN Y LA GENERACIÓN DE LAS ÓRDENES DE INSPECCIÓN

- 6.2.1. Las SIAI de las IRES de la SUNAFIL, coordinan con la INII la programación de los operativos de fiscalización respecto a la formalización laboral de los Guías de Turismo.
- 6.2.2. Las órdenes de inspección cuyo origen recaiga en una denuncia, son generadas observando las disposiciones previstas en el numeral 8.5 de la Versión 4 de la Directiva N° 002-2017-SUNAFIL/INII, denominada "Servicio de Atención de Denuncias Laborales", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 204-2020-SUNAFIL, o norma que la sustituya, según corresponda.
- 6.2.3. Las órdenes de inspección generadas para fiscalizar la formalización de las actuaciones inspectivas contienen las siguientes materias y sub materias:




- (i) **Materia: Planilla Electrónica o registro que la sustituya**
 - Sub materia: Registro de trabajadores y otros en la Planilla Electrónica.
- (ii) **Materia: Inscripción en la Seguridad Social**
 - Sub materia: Inscripción de trabajadores en el régimen de seguridad social en salud.
 - Sub materia: Inscripción de trabajadores en los regímenes previsionales.

6.2.4. La realización de las actuaciones inspectivas tiene un plazo máximo de veinte (20) días hábiles y una ampliación máxima de diez (10) días hábiles. La evaluación de la ampliación de los días se realizará por razones objetivas, tales como, el número de trabajadores, el tipo de empresa y otras características del sujeto inspeccionado.

6.3. ACTUACIONES INSPECTIVAS

6.3.1. COMPROBACIÓN DE DATOS



6.3.1.1. El inspector del trabajo comisionado, debe revisar la Planilla Electrónica del sujeto a inspeccionar: Personal registrado en planilla, personal de terceros, personal en formación y locadores de servicios en un periodo comprendido de doce (12) meses. Asimismo, de ser el caso, debe consultar en el Portal Institucional de la SUNAT la situación del sujeto inspeccionado, específicamente, si cuenta con establecimientos anexos (centros de trabajo y demás datos relevantes para la inspección) y, a su vez, en caso de los profesionales del servicio de guiado, el Directorio Nacional de Prestadores de Servicios Turísticos Calificados.

6.3.1.2. Sobre el personal declarado como prestador de servicios en calidad de Guía de Turismo, el inspector del trabajo comisionado evalúa si la contraprestación resulta ser fija y/o permanente, de ser ese el caso, verifica si tales prestadores del servicio profesional de guiado, se encuentran registrados bajo dicha condición (personal de terceros o locadores de servicios) ante otras empresas prestadoras de servicios turísticos.

6.3.2. REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA

6.3.2.1. Durante el desarrollo de las actuaciones inspectivas de investigación, el inspector comisionado puede realizar requerimiento de información vía Casilla Electrónica, en el marco del Decreto Supremo N° 003-2020-TR.

6.3.2.2. En caso, el sujeto inspeccionado no cumpla con proporcionar al inspector comisionado la información solicitada mediante esta modalidad y bajo apercibimiento, incurre en infracción a la labor inspectiva, según la conducta descrita en el numeral 46.3 del artículo 46 del RLGIT, siempre

que haya sido válidamente notificado conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR y el TUO de la LPAG.

6.3.3. VISITA DE INSPECCIÓN AL CENTRO LABORAL

- 6.3.3.1. A fin de verificar el registro de trabajadores en planilla, el inspector del trabajo comisionado debe informarse de las actividades propias del sujeto inspeccionado y la relación con el Guía de Turismo (guía por grupo de turistas o guía contratado en varias oportunidades en el año).
- 6.3.3.2. El inspector del trabajo, con el objetivo de realizar una evaluación general que le permita identificar las características y particularidades que requiere la prestación del servicio profesional de guiado, solicita la programación del grupo de turistas que esté a cargo del guía de turismo, así como los servicios a ser prestados dentro de dicho programa y bajo qué términos los brinda.

El inspector del trabajo deberá aplicar las preguntas que se muestran en el **ANEXO 2** (Cuestionario para el sujeto inspeccionado o jefe Inmediato) y otras que considere conveniente. Asimismo, puede aplicar el cuestionario del **ANEXO 1** (Cuestionario para el guía de turismo no registrado o registrado como prestador de servicios).

- 6.3.3.3. El inspector del trabajo comisionado puede tomar fotos, realizar filmaciones a efectos de contar con pruebas de las constataciones realizadas, de acuerdo a lo establecido en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva", aprobada por Resolución de Superintendencia N° 031-2020-SUNAFIL, o norma que la sustituya.
- 6.3.3.4. A su vez, se observan las acciones referidas a la visita de inspección establecida en los numerales 7.4.2.3 al 7.4.2.9 del Protocolo N° 002-2018-SUNAFIL/INII, "Protocolo de Fiscalización para la Formalización Laboral", aprobado por Resolución de Superintendencia N° 07-2018-SUNAFIL.

6.3.4. COMPARECENCIA

- 6.3.4.1. El inspector del trabajo, de ser necesario, cita a comparecencia al sujeto inspeccionado, por dos veces como máximo, a fin de solicitar información adicional no proporcionada al momento de la visita inspectiva o para acreditar el cumplimiento de la medida de requerimiento.
- 6.3.4.2. La citación a comparecencia se efectúa mediante la Casilla Electrónica, en el marco de lo previsto en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR.
- 6.3.4.3. Si el sujeto Inspeccionado no asiste a la primera comparecencia, el inspector del trabajo comisionado no debe cerrar la orden de inspección;



debiendo proceder, en lo que corresponda, conforme a lo previsto en el numeral 7.13 de la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva".

6.3.5. MEDIDA DE REQUERIMIENTO

- 6.3.5.1. De verificarse la existencia de incumplimientos sociolaborales respecto de las materias y sub materias precisadas en el numeral 6.2.3 del Protocolo, se emite la medida inspectiva de requerimiento, a fin de que el sujeto inspeccionado cumpla con subsanar tales incumplimientos. El plazo a otorgarse debe encontrarse dentro del conferido para la culminación de la orden de inspección.
- 6.3.5.2. El inspector comisionado debe realizar la notificación de la medida de requerimiento vía Casilla Electrónica, en el marco del Decreto Supremo N° 003-2020-TR.

Ante la imposibilidad en la utilización de la casilla electrónica; así como, en el caso de los órganos inspectivos regionales o zonales, la notificación podrá ser realizada por alguna de las modalidades previstas en el artículo 20 del TUO de la LPAG.



6.3.6. USO DE MEDIOS DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN ELECTRÓNICA EN EL DESARROLLO DE LAS MODALIDADES DE ACTUACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS INSPECTIVAS

- 6.3.6.1. En el desarrollo de las actuaciones inspectivas, el personal inspectivo podrá emplear las modalidades de actuación previstas en la LGIT conforme a lo desarrollado en el RLGIT. Para ello, según resulte aplicable, cautelando la observancia de los requisitos exigidos en la normatividad, se podrá utilizar los medios de sistemas de comunicación electrónica, mediante el uso de tecnologías de la información y comunicación (virtual).
- 6.3.6.2. Las modalidades que hagan uso de la notificación vía casilla electrónica, se enmarcan en lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 003-2020-TR. Así, se entiende válidamente efectuada con el depósito del documento en la casilla asignada al usuario, surtiendo sus efectos el día que conste haber sido recibida en la misma o el primer día hábil siguiente, en caso que tal día sea inhábil; cuyo cómputo de los plazos se inicia el día hábil siguiente de aquel en que la notificación surte sus efectos, salvo que se señale una fecha distinta.
- 6.3.6.3. Ante la imposibilidad de la notificación a través del uso de la casilla electrónica, se procede a notificar mediante el uso de las otras modalidades de notificación previstas en el artículo 20 del TUO de la LPAG. De este modo, para la notificación vía correo electrónico, el sujeto

inspeccionado autoriza la utilización de esta modalidad, mediante declaración jurada, según el formato indicado en la Directiva N° 001-2020-SUNAFIL/INII, denominada "Directiva sobre el ejercicio de la función inspectiva".

6.3.7. CONCLUSIÓN DE LAS ACTUACIONES INSPECTIVAS

6.3.7.1. Las conclusiones a las que se arribe durante la actuación inspectiva deben estar consignadas en el Acta de Infracción o en el Informe respectivo, según corresponda, debidamente motivadas, en base a una interpretación articulada de los hechos, medios de prueba, indicios y demás elementos y criterios que generen certeza en el inspector comisionado, respecto a la existencia de una relación laboral.

6.3.7.2. En caso que el empleador reconozca la existencia de una relación laboral, se deja constancia de ello a través de la firma del sujeto inspeccionado, esto en la constancia de actuaciones inspectivas y/u otro documento como una declaración jurada; debiendo precisarse la fecha de Ingreso, remuneración, labores efectuadas y demás datos laborales relevantes.

6.3.7.3. Si existiera discrepancia entre lo señalado por el sujeto inspeccionado y el trabajador sobre la fecha de ingreso y la remuneración, debe dejarse constancia de ello en el informe o acta de infracción, sin perjuicio de la actuación de otros medios de prueba que acrediten dichos elementos.

6.4. CRITERIOS PARA LA DETERMINACIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL

6.4.1. De conformidad con el artículo 4 del TUO del Decreto Legislativo N° 728, se presume la existencia de una relación de naturaleza laboral a plazo indeterminado, cuando se verifica la existencia de los tres (3) elementos esenciales que configuran una relación laboral: prestación personal de servicios, remuneración y subordinación.

6.4.2. La falta de pruebas o indicios que acrediten el pago de la remuneración no enerva la posibilidad de que pueda determinarse la existencia de una relación laboral, siempre que se establezca de manera fehaciente la presencia de los elementos de prestación personal de servicios y subordinación.

6.4.3. A fin de establecer la existencia de una relación laboral y siempre que los hechos constatados lo permitan, corresponde aplicar el "Principio de Primacía de la Realidad", en virtud del cual, si se presentan discordancias entre los documentos y los hechos verificados en la realidad, prevalecen los hechos constatados, sobre lo contenido en los documentos.



La aplicación de este principio debe estar debidamente sustentada y constar en la medida inspectiva de requerimiento, como en el informe de actuaciones inspectivas o acta de infracción, según corresponda.

6.4.4. Los contratos sujetos a modalidad, conforme al TUO DL 728, podrán ser empleados según las características que, las evidencias y hallazgos, permitan advertir en la prestación personal de servicios, remunerada y subordinada del caso concreto, para lo cual se contempla lo establecido en el Protocolo N° 003-2016-SUNAFIL/INII, "Protocolo para la fiscalización de contratos de trabajo sujetos a modalidad"; ello, aun cuando la prestación subordinada sea objeto de dos o más remuneraciones, tal como lo estipula el literal b) del artículo 44 del Reglamento de la Ley del Impuesto a la Renta, aprobado por Decreto Supremo N° 122-94-EF.

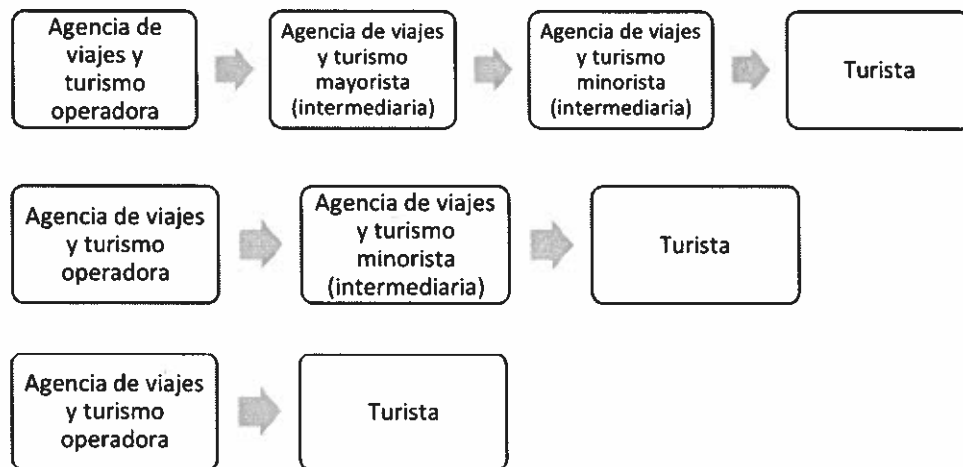
6.4.5. Por su parte, de acuerdo con el artículo 14 del Decreto Supremo N° 004-2010-MINCETUR, que aprueba el "Reglamento de la Ley del Guía de Turismo", la prestación de los servicios del Guía Oficial de Turismo y el Licenciado en Turismo, se puede efectuar de forma independiente o a través de otros prestadores de servicios turísticos, con estos últimos, la contratación puede ser de naturaleza civil o laboral.



7. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

7.1. IDENTIFICACIÓN DEL SUJETO RESPONSABLE

7.1.1. A fin de determinar la responsabilidad del sujeto inspeccionado con respecto a los Guías de Turismo y Licenciado en Turismo, que el inspector comisionado considere como trabajadores, se debe considerar la interacción que los prestadores de servicios turísticos desarrollan, según el siguiente detalle:



7.1.2. Identificado el sujeto responsable, a fin de inferir la naturaleza de la modalidad contractual, se debe contemplar la oportunidad y los medios mediante los cuales

se establecen las condiciones de la prestación de los servicios. Para ello, se toma en cuenta lo siguiente:

- Si la prestación del servicio se efectúa según acuerdo de las partes, o si el Guía Oficial de Turismo o Licenciado de Turismo se encuentra a entera disposición del contratante.
- Si las condiciones de la prestación del servicio se efectúan por acuerdo de las partes o si el contratante las establece íntegramente (detalle del itinerario, contraprestación, plazo para el desarrollo de su servicio, responsabilidades, entre otras).
- Si la ejecución de la prestación del servicio profesional de guiado por el Guía Oficial de Turismo o Licenciado de Turismo se realiza sin que haya intervención de supervisión, fiscalización o sanción directa por parte del sujeto inspeccionado, distinta de la coordinación razonable para la ejecución de una prestación personal independiente.



7.2. INDICIOS QUE CONSTITUYEN LA EXISTENCIA DE LOS ELEMENTOS DE UN CONTRATO DE TRABAJO

Los inspectores del trabajo comisionados analizan la presencia de los indicios de manera conjunta y articulada, con la finalidad de que sirvan de referencia para acreditar la configuración de los elementos del contrato de trabajo y, en razón de ello, determinar la existencia de una relación laboral.

7.2.1. HECHOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE INDICIOS DE LABORALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS:

La existencia de la prestación de servicios como elemento de un contrato de trabajo, se puede configurar cuando se verifique que:

- El servicio prestado de los guías de turismo se realiza de manera exclusiva, constante y permanente¹.
- Las funciones realizadas por los guías de turismo en determinada área administrativa o unidad productiva de la empresa, se encuentren previstas en el manual de organización y funciones del sujeto inspeccionado, o documentos análogos que haga sus veces.
- La realización de una labor o la prestación de servicios en un cargo similar o equivalente al de otro trabajador que cumple funciones como guía de turismo, registrado en la Planilla electrónica del sujeto inspeccionado bajo el régimen de la actividad privada.
- El otorgamiento de herramientas por parte del sujeto inspeccionado, que permitan el mejor desarrollo de las funciones del guía de turismo, salvo que se hubiera pactado en el correspondiente contrato de locación.

¹ Estos últimos bajo un criterio de continuidad a fin de establecer la inmediatez de la prestación en un determinado período de tiempo.

- La prestación del servicio de guiado conlleva a gestionar y asistir servicios como alimentación, hospedaje, entre otros, desde el inicio del recorrido hasta la hora de retorno.
- Otros que a criterio del Inspector pueden resultar relevantes.

7.2.2. HECHOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE INDICIOS DE LABORALIDAD DE LA SUBORDINACIÓN:

La existencia de la subordinación como elemento de un contrato de trabajo, se puede configurar cuando se verifique que:

- La asignación de correos electrónicos institucionales, memorándum, cartas mensajes de texto, comunicación mediante redes sociales, mensajería instantánea o cualquier otra documentación donde se observe la delegación de funciones, dictado de órdenes, requerimiento de información bajo un marco de subordinación, así como imposición de medidas disciplinarias conforme a las facultades de sanción del empleador, entre otras que excedan el margen de coordinación entre el sujeto inspeccionado y el Guía de Turismo. Para estos supuestos, se debe considerar lo siguiente:
 - El operador turístico puede desarrollar una política de atención de servicio estándar, es decir, que cualquier persona que represente a la misma debe contemplar, a fin de cumplir con estándares de atención internacionales.
 - El operador turístico puede difundir o transmitir la política de servicios a los prestadores o proveedores que le permiten brindar el servicio turístico, tales como los Guías, Hoteles, Restaurants, a fin de garantizar el estándar del servicio que brinda como parte de obtener o mantener certificaciones internacionales².
 - Pueden efectuarse coordinaciones entre el Guía y el operador turístico en la medida de reportar incidencias con los turistas que deban ser atendidas por este último, dado que no forman parte de la prestación profesional del servicio de guiado.
- Una programación periódica para la prestación del servicio, pudiendo ser semanal, quincenal o mensual, que evidencie una jornada y horario o la disponibilidad exclusiva del Guía Oficial de Turismo o Licenciado de Turismo.
- La asignación de uniforme, fotocheck o credencial personalizada con la empresa que lo contrata, que no lo distinga de los trabajadores de la empresa inspeccionada.



² En el caso de una certificación ISO 9001 y/o una certificación de turismo sostenible deben cumplir con varios, procedimientos, registros y controles que dichas normas internacionales determinan, como, por ejemplo:

- o Incluir a los prestadores de servicios en los procedimientos de atención al pasajero.
- o Realizar evaluaciones anuales de los prestadores de servicios.
- o Llevar un seguimiento del comportamiento de los prestadores de servicio.
- o Instruir a guías y transportistas sobre el cumplimiento de requisitos del turismo sostenible.

- Otorgamiento de recursos para excursiones nacionales, internacionales, aventura y otros, que evidencien la subordinación para con el sujeto inspeccionado.
- La entrega de reglamento interno de trabajo y de seguridad y salud en el trabajo.
- La inclusión del puesto de guía en el organigrama del sujeto inspeccionado.
- La participación de los guías de turismo en capacitaciones patrocinadas por el sujeto inspeccionado, distinguiéndose entre aquellas efectuadas para el personal interno o para los proveedores del operador turístico³.
- La concesión de licencias o la realización de comisiones de servicios.
- El sometimiento a sanciones por la labor encomendada.
- Pago o entrega de algún beneficio social, como canastas navideñas.

7.2.3. HECHOS QUE PERMITEN INFERIR LA EXISTENCIA DE INDICIOS DE LABORALIDAD DE LA REMUNERACIÓN:

La existencia de la remuneración como elemento de un contrato de trabajo, se puede configurar cuando se verifique que:

- Depósitos realizados de forma periódica y por montos regulares, lo cual puede corroborarse con los respectivos voucher de depósitos, estados de cuenta, constancias, recibos o cualquier otro tipo de documentación análoga.
- Boletas o comprobantes de pago, cuadernos o libretas donde consten montos pagados, etc.
- Recibos por honorarios físicos o electrónicos periódicos que, de ser posible, evidencian una numeración continua o correlativa, con montos y conceptos similares.

7.3. RESPECTO A LA INSCRIPCIÓN EN LA SEGURIDAD SOCIAL DE SALUD Y PENSIONES

- 7.3.1. Siempre que el inspector del trabajo verifique la existencia de la contratación laboral, requiere que en la Planilla Electrónica se efectúe la inscripción en la seguridad social en salud y pensiones.
- 7.3.2. El incumplimiento de pago y/o aportes de la Seguridad Social de Salud y Pensiones constituyen infracción muy grave en materia de seguridad social, incurriéndose en una infracción por cada incumplimiento y trabajador afectado, de acuerdo a lo establecido en el numeral 44-B.1 del artículo 44-B del RLGIT.

³ Cuando se trate de charlas a proveedores del operador turístico, estas podrían ser a fin de comunicar o atender consultas respecto:

- o Política de servicios del operador.
- o Características y detalles de los circuitos y excursiones a operar.
- o Nuevos productos o excursiones a operar.
- o El detalle de una operación de un evento, congreso o crucero, puesto que al ser una operación especial requiere ser operado de manera distinta a la operación diaria.
- o Características, perfiles y cultura de tipos específicos de turistas no frecuentes o que requieren tener un trato distinto a la operación normal.
- o Políticas de seguridad a implementar ante situaciones coyunturales.

7.4. APORTE DE MEDIOS PROBATORIOS ADICIONALES

7.4.1. Los Guías de Turismo que se consideren afectados, en cualquiera de las fiscalizaciones sobre formalización laboral, pueden presentar información adicional y/o documentación que acredite las situaciones descritas en el numeral 7.2. del Protocolo.

7.4.2. Cualquier Guía de Turismo comprendido o no en las actuaciones inspectivas puede coordinar con el inspector del trabajo comisionado a fin de entregar los documentos pertinentes que puedan contribuir a determinar la existencia de un vínculo laboral, antes de la emisión de la medida inspectiva de requerimiento por parte del inspector del trabajo comisionado.

8. ANEXOS

- Anexo 1 - CUESTIONARIO PARA EL GUÍA DE TURISMO NO REGISTRADO O REGISTRADO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS
- Anexo 2 - CUESTIONARIO PARA EL SUJETO INSPECCIONADO O JEFE INMEDIATO



ANEXO 1

CUESTIONARIO PARA EL GUÍA DE TURISMO NO REGISTRADO O REGISTRADO COMO PRESTADOR DE SERVICIOS:

1.- ¿Ud. Registra su asistencia, a través de qué documento (físico o virtual)? ¿Cuál es su hora de ingreso y salida de trabajo? ¿Cuántas horas trabaja para la empresa y cuantas a la semana?

2.- ¿Quién le asigna las funciones a realizar como guía de turismo?

3.- ¿En alguna ocasión fue sancionado por incumplir alguna de sus obligaciones? ¿A través de que mecanismo se hizo efectiva dicha sanción?

4.- ¿La empresa contratante le indica como debe realizar sus funciones? ¿A través de que mecanismo le hacen dicha indicación?

5.- ¿Cual es monto y la periodicidad del pago que recibe por los servicios que presta como guía de turismo?

6.- ¿Cuándo Ud. tiene una inasistencia o tardanza, se le descuenta de su contraprestación?

7.- ¿Qué materiales o bienes le otorgaron para la ejecución del servicio?

8.- ¿Tiene usted un supervisor o jefe inmediato?

9.- ¿Cuántos servicios puede realizar en el día?

10.- ¿Presta sus servicios sólo a esta empresa o a varias empresas?

11.- En el ejercicio de su actividad ¿Cómo se fija el orden en que se realiza el itinerario, el detalle del itinerario, el tiempo de cada actividad que se realiza, el contenido de la información que brinda?

12.- ¿Usted está obligado a realizar todos los servicios que se le solicitan?

13.- ¿Alguna vez ha rechazado algún servicio solicitado por esta empresa?

14.- ¿Realiza algún tipo de coordinación con las empresas durante la prestación del servicio? ¿En qué consisten estas coordinaciones?



ANEXO 2

CUESTIONARIO PARA EL SUJETO INSPECCIONADO O JEFE INMEDIATO

- 1.- ¿Qué actividades realiza el guía de turismo para su empresa?
- 2.- ¿Qué días y en que horario ingresa y sale el guía de turismo?
- 3.- ¿A través de que medio realiza el pago o retribución por el servicio prestado por el guía de turismo? ¿Cuál es el monto y periodicidad de la retribución?
- 4.- ¿Qué tipo de contrato tiene el guía de turismo (contrato de trabajo, contrato de locación de servicios, tercerización, entre otros)?
- 5.- ¿Cuándo el guía de turismo tiene una inasistencia o tardanza le descuenta una parte de su retribución?
- 6.- ¿Qué ordenes imparte al guía de turismo para el desempeño de sus funciones?
- 7.- ¿El Guía Oficial de Turismo es un locador de servicios, independiente? ¿Ofrece sus servicios sin mediar contrato de locación alguno?

