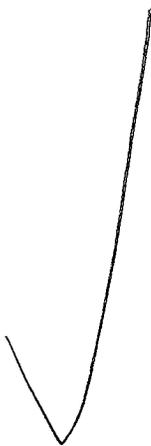




DEPARTAMENTO JURIDICO
K10252 (2294) 2016
K12917 (2896) 2016

Jurídico



ORD.: 1246

MAT.: Atiende presentación de Sr. Gonzalo Toledo Brito, en representación de empresa Acepta.com S.A., sobre documentación laboral electrónica.

ANT.: 1) Instrucciones de 15.03.2017, de Jefe Departamento Jurídico.
2) Correo electrónico de 08.02.2017, de Sr Gonzalo Toledo Brito.
3) Presentaciones de 06.10.2016 y 27.12.2016, de Sr. Gonzalo Toledo Brito, en representación de empresa Acepta.com S.A.

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

20 MAR 2017

**A : SR. GONZALO TOLEDO BRITO
ACCEPTA.COM S.A.
AVENIDA PROVIDENCIA N°1760, PISO 7
PROVIDENCIA/**

Mediante sus presentaciones del antecedente 3), complementadas a través de correo electrónico de antecedente 2), solicita un pronunciamiento de este Servicio, respecto de las siguientes consultas:

1.- Validez de un sistema informático que permita al empleador acceder a la información del sistema de registro de asistencia de los trabajadores de sus contratistas.

2.- Posibilidad de reemplazar el libro de remuneraciones, pasando de un formato en papel a uno electrónico.

Al respecto, cúpleme informar a usted lo siguiente:

1.- Con relación a su primera consulta, vale decir, si se ajusta a la normativa vigente que una empresa mandante acceda a la información del sistema de registro y control de asistencia de los trabajadores de sus contratistas, es dable indicar que dicha materia ya ha sido resuelta por este Servicio mediante Ord. N°2864, de 30.05.2016, cuya copia se adjunta para su mejor comprensión.

Sobre el punto, el citado pronunciamiento indica, en lo sustancial, que no existe inconveniente para que la empresa principal acceda a la información de los trabajadores contenida en las respectivas bases de datos generadas en el uso de sistemas de registro y control de asistencia electrónicos, en la medida que se respete la privacidad en el tratamiento de los datos de los dependientes, y el fin del acceso sea velar por el cumplimiento de la normativa laboral por parte de los contratistas y no, por ejemplo, modificar la forma u oportunidad de la prestación de los servicios, como ocurriría si a consecuencia del acceso al registro de asistencia la empresa principal intentare alterar los turnos de los dependientes.

2-. Solicitan un pronunciamiento respecto de la posibilidad de reemplazar el libro de remuneraciones, pasando de un formato en papel a uno electrónico.

Al respecto, cabe considerar que el artículo 62 del Código del Trabajo, prescribe:

“Todo empleador con cinco o más trabajadores deberá llevar un libro auxiliar de remuneraciones, el que deberá ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos.

Las remuneraciones que figuren en el libro a que se refiere el inciso anterior serán las únicas que podrán considerarse como gastos por remuneraciones en la contabilidad de la empresa.”

A su vez, el Decreto Supremo N°375, de 1969, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que reglamenta aplicación del artículo 98° de la ley N°16.840, en el inciso 1° de su artículo 1°, prescribe:

“Todo patrón o empleador que tenga cinco o más trabajadores a su servicio deberá llevar un Libro Auxiliar de Remuneraciones timbrado por la Inspección del Trabajo¹ y el Servicio de Impuestos Internos correspondientes al lugar de funcionamiento de la empresa, establecimiento, faena o de ubicación del predio agrícola respectivo.”

En cuanto a su formato, los incisos 1° y 2° del artículo 7° del mismo cuerpo reglamentario, señala:

“Se entenderá que las empresas, establecimientos, faenas y predios agrícolas cumplen con la obligación de llevar el Libro Auxiliar de Remuneraciones, consignando las menciones del artículo 3° de este Reglamento en hojas sueltas que deberán ser foliadas y presentadas a la Oficina de Impuestos Internos que corresponda para su timbraje, previamente a ser usadas. El Servicio de Impuestos Internos determinará la forma de cumplir los requisitos indicados en este inciso.

Posteriormente las hojas referidas deberán encuadernarse a lo menos, cada seis meses y en ningún caso el libro así formado podrá tener más de trescientas hojas. Este libro deberá presentarse a la Inspección del Trabajo correspondiente para su timbraje, sin lo cual no se entenderá cumplida la obligación establecida en el artículo 1° de este Reglamento.

¹ El DL 2.200 de 1978, derogó la obligación de timbrar el Libro de Remuneraciones en la Inspección del Trabajo.

La Inspección del Trabajo timbrará el libro en conformidad a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo anterior.”

Como es dable apreciar de las normas transcritas, el legislador ha obligado a llevar el libro de que se trata a aquellos empleadores que cuenten con cinco o más trabajadores. Asimismo, se ha reglamentado, mediante el precitado decreto supremo, la forma de completar el libro a partir de hojas sueltas e, incluso ha indicado el máximo de hojas que se pueden contener en cada libro.

Ahora bien, precisado lo anterior, se estima necesario reiterar lo señalado en el cuerpo del presente informe, respecto del principio de equivalencia del soporte, neutralidad tecnológica y no discriminación de los documentos electrónicos frente a sus homólogos en soporte físico.

En efecto, atendido lo indicado respecto de las normas de la ley N°19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, sólo puede prohibirse el uso de documentación en formato electrónico cuando exista una norma que así lo disponga o se de alguno de los supuestos excepcionales que contempla el artículo 3° inciso 2° de dicha norma, vale decir:

Lo dispuesto en el inciso anterior no será aplicable a los actos o contratos otorgados o celebrados en los casos siguientes:

- a) Aquellos en que la ley exige una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico;
- b) Aquellos en que la ley requiera la concurrencia personal de alguna de las partes, y
- c) Aquellos relativos al derecho de familia.

Sobre lo transcrito, debemos indicar que las excepciones de las letras b) y c) claramente no aplican en el ámbito objeto de este informe.

Respecto de la excepción individualizada con la letra a), cabe precisar primeramente que el timbraje del documento no constituye una solemnidad del mismo, sino una autorización para su utilización.

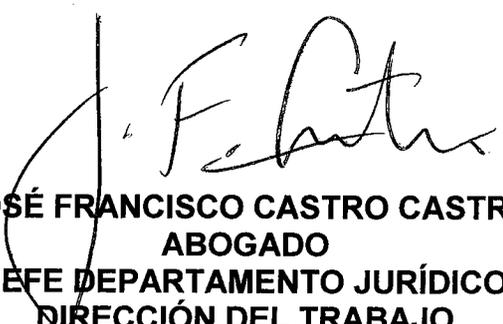
Además, y más importante aún, la norma señala que la excepción sólo aplica en caso de “una solemnidad que no sea susceptible de cumplirse mediante documento electrónico”, sin embargo, no se aprecia ninguna característica del libro auxiliar de remuneraciones que no pueda ser homologada mediante un documento electrónico por lo que, asimismo, no se visualiza ningún impedimento para la utilización de libros auxiliares de remuneración en tal formato.

Precisado lo anterior, resulta necesario indicar que el libro auxiliar de remuneraciones es un documento de carácter laboral, y en tal calidad es necesario que su generación y administración sea confiada a sistemas o plataformas que cumplan con las exigencias impuestas por este Servicio mediante dictamen N°789/015, de 16.02.2015.

Finalmente, se debe tener presente que es el Servicio de Impuestos Internos el organismo llamado a determinar la forma en que se realizará el proceso de timbraje, pudiendo emplearse un mecanismo similar al vigente para las facturas electrónicas u otro que dicha entidad determine

Es todo cuanto puedo informar a usted sobre las materias consultadas.

Saluda a Ud.,


JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO
DIRECCIÓN DEL TRABAJO




LEP/RCG
Distribución:
- Jurídico
- Partes
- Control