



DEPARTAMENTO JURIDICO  
K13469 (2367) 2014

628

ORD.: \_\_\_\_\_

**MAT.:** Atiende presentación de 19.11.2014, de Sr. Florencio López G., en representación de empresa Grupo Siglo S.A.

**ANT.:** 1) Correo electrónico de 16.01.2015, de Sr. Florencio López G., en representación de empresa Grupo Siglo S.A.  
2) Presentación de 19.11.2014, de Sr. Florencio López G., en representación de empresa Grupo Siglo S.A.

Juridico

05 FEB 2015

SANTIAGO,

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

A : SR. FLORENCIO LÓPEZ G.  
GRUPO SIGLO S.A.  
EL BOSQUE NORTE N°0110, PISO 11  
PROVIDENCIA /

Mediante su presentación de antecedente 2), complementada mediante correo electrónico de antecedente 1), solicita un pronunciamiento jurídico de este Servicio respecto de la posibilidad implementar y comercializar el sistema de gestión y firma de documentación laboral electrónica que propone.

Sobre el particular, cúpleme informar a usted que el inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, expresa:

*"Toda aquella documentación que deriva de las relaciones de trabajo deberá mantenerse en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones."*

La norma legal transcrita establece la obligación para el empleador de mantener en los establecimientos y faenas en que se desarrollen labores y funciones, toda la documentación derivada de las relaciones de trabajo y, además, busca dar protección a las partes que concurren a dicha relación a partir de la expresión formal de sus derechos y obligaciones lo que, a su vez, facilita la labor fiscalizadora de este Servicio.

Sin embargo, como ha señalado esta Dirección a través de dictamen N°3161/064 de 29.07.2008, lo dispuesto en el precitado inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. N°2, de 1967, no debe ser un obstáculo para el desarrollo de procesos informáticos cuando en la práctica éstos guarden una debida armonía entre modernidad y eficiencia, al permitir el cabal cumplimiento de las disposiciones legales y faciliten la labor fiscalizadora de los organismos competentes.

Asimismo, debe tenerse en consideración lo dispuesto en los incisos 5º, 6º y 7º del artículo 9º del Código del Trabajo, cuyo texto indica:

*“El empleador, en todo caso, estará obligado a mantener en el lugar de trabajo, o en un lugar fijado con anterioridad y que deberá haber sido autorizado previamente por la Inspección del Trabajo, un ejemplar del contrato, y, en su caso, uno del finiquito en que conste el término de la relación laboral, firmado por las partes.*

*Conforme a lo señalado en el inciso anterior, cuando exista la necesidad de centralizar la documentación laboral y previsional, en razón de tener organizado su giro económico en diversos establecimientos, sucursales o lugares de trabajo o por razones de administración, control, operatividad o seguridad o que sus trabajadores presten servicios en instalaciones de terceros, o lugares de difícil ubicación específica, o carentes de condiciones materiales en las cuales mantener adecuadamente la referida documentación, como labores agrícolas, mineras o forestales y de vigilancia entre otras, las empresas podrán solicitar a la Dirección del Trabajo autorización para centralizar los documentos antes señalados y ofrecer mantener copias digitalizadas de dichos documentos laborales y previsionales. Para estos efectos, el Director del Trabajo, mediante resolución fundada, fijará las condiciones y modalidades para dicha centralización. La Dirección del Trabajo deberá resolver la solicitud de que trata este inciso en un plazo de treinta días, no siendo exigible la obligación establecida en el inciso quinto, en tanto no se notifique dicha respuesta al peticionario.*

*La autorización de centralización podrá extenderse a toda la documentación laboral y previsional que se deriva de las relaciones de trabajo, salvo en lo referido al registro control de asistencia a que se refiere el inciso primero del artículo 33 de este Código.”*

De las disposiciones legales precitadas, es posible inferir que la centralización de documentación –en papel o en formato electrónico- que emana de las relaciones laborales debe contar -en forma previa a su materialización- con la autorización de esta Dirección, para lo cual los interesados deben dar cumplimiento a la regulación administrativa respectiva y a lo señalado mediante dictamen N°3161/064, de 29.07.2008, que establece los requisitos para considerar que un software de centralización de documentación da cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 31, del D.F.L. N°2, de 1967, precitado, consignándose los siguientes elementos básicos:

a) Permitir al fiscalizador una consulta directa de la información vía internet desde la página Web de la empresa en que se implemente el sistema de registro y almacenamiento electrónico de la documentación laboral propuesto, desde cualquier computador de la Dirección del Trabajo conectado a Internet, a partir del RUT del empleador.

b) Contemplar una medida de seguridad a establecer conjuntamente con el respectivo empleador, con el objeto de garantizar que las labores de fiscalización de la documentación electrónica se puedan realizar sin impedimento o restricción, ya sea en razón de fecha, volumen, tipo de documento, o cualquier otra causa que impida o limite su práctica.

c) El sistema debe permitir igual consulta y forma de acceso señalada previamente desde computadores del empleador fiscalizado, en el lugar de trabajo.

d) Permitir la impresión de la documentación laboral, y su certificación a través de firma electrónica simple o avanzada, si corresponde, dependiendo de la naturaleza jurídica del documento y de los efectos que éste deba producir.

e) Permitir directamente ante el empleador fiscalizado y con la sola identificación del fiscalizador, la ratificación de los antecedentes laborales mediante firma electrónica simple o avanzada, dependiendo de la naturaleza o los efectos jurídicos que el documento deba producir.

Analizada la información tenida a la vista para la confección del presente informe, es posible verificar que la recurrente se encuentra en proceso de contratar los servicios de una empresa especializada en la materia, la que contaría, además, con un software que da cumplimiento a las condiciones anotadas en los párrafos que anteceden por lo que, en consecuencia, resultará jurídicamente procedente su implementación, todo lo cual debe entenderse sin perjuicio de las observaciones que este Servicio, en uso de su facultad fiscalizadora, pueda efectuar en lo sucesivo mediante inspecciones en terreno.

Precisado lo anterior, resulta necesario hacer presente que de acuerdo a la doctrina vigente de esta Dirección, la emisión, gestión y firma de los documentos que emanan de la relación laboral, a través de un sistema computacional, requieren necesariamente la autorización previa de los respectivos dependientes, expresada en el contrato de trabajo o en un anexo del mismo.

Es del caso indicar que este Servicio, mediante dictamen N°3170/063, de 05.08.2011, se ha pronunciado respecto de la negativa de un trabajador nuevo a firmar el contrato de trabajo a través de medios electrónicos, estableciendo que:

*“...si un dependiente se negare a suscribir a través de medios electrónicos su contrato de trabajo, el empleador deberá proceder de acuerdo a lo prescrito en el inciso 3° del artículo 9° del Código del Trabajo, cuyo texto dispone:*

*Si el trabajador se negare a firmar, el empleador enviará el contrato a la respectiva Inspección del Trabajo para que ésta requiera la firma. Si el trabajador insistiere en su actitud ante dicha Inspección, podrá ser despedido, sin derecho a indemnización, a menos que pruebe haber sido contratado en condiciones distintas a las consignadas en el documento escrito.”*

El mismo pronunciamiento agrega que: *“...al no existir una disposición que regule la materia consultada para el caso de la documentación electrónica, debe necesariamente recurrirse al procedimiento señalado en el precitado inciso 3° del artículo 9° del Código del Trabajo, para lo cual el empleador deberá necesariamente generar una copia en papel del documento a firmar, a fin de remitirlo a la Inspección del Trabajo que corresponda.”*

Ahora bien, respecto de los trabajadores que actualmente mantienen contratos de trabajo con la empresa consultante, es necesario indicar que ellos no pueden ser obligados a suscribir la documentación que emana de las relaciones laborales mediante firmas electrónicas, a menos que se obliguen a ello en forma expresa en un anexo de la respectiva convención.

En el mismo contexto, cabe señalar que la jurisprudencia administrativa de esta Dirección ha señalado, entre otros, en Ord. N°4890, de 17.12.2013, que toda la documentación laboral electrónica, sin distinción, debe cumplir los siguientes requisitos:

1-. Como se indicó, los trabajadores deben consentir expresamente que su documentación derivada de la relación laboral sea confeccionada, procesada, firmada y remitida de manera electrónica. Los destinatarios de la comunicación electrónica deben consentir en tal medida, toda vez que la mantención de una casilla electrónica o mail no es un requisito impuesto por el legislador para recibir su documentación emanada de la relación laboral. De este modo, si el trabajador no acordare esta modalidad de envío, su documentación laboral deberá ser entregada en soporte de papel.

2-. Una vez finalizada su confección, el sistema debe enviar automáticamente el documento por correo electrónico a la casilla particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador. No se autoriza el envío a casillas institucionales, toda vez que no resultaría razonable que ante su desvinculación de la empresa, los dependientes quedaran impedidos –al mismo tiempo- de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a su documentación laboral electrónica allí almacenada.

Finalmente, en cuanto a los documentos laborales que pueden ser suscritos electrónicamente, cabe informar a Ud., lo siguiente:

a) En lo que respecta al contrato de trabajo, la reiterada jurisprudencia de esta Dirección ha señalado que su escrituración no constituye un requisito de la esencia del mismo, sino que ha sido impuesta como obligación por el legislador para efectos probatorios, vale decir, la escrituración del contrato de trabajo tiene como objetivo servir de prueba de lo pactado entre empleador y trabajador, cuyo incumplimiento acarrea para el primero la aplicación de multa administrativa.

Conforme a lo señalado, forzoso es convenir que la forma y los medios en que se proceda a formalizar la existencia de la convención, en nada altera la naturaleza consensual del contrato en comento y, por ende, en tanto dicha escrituración contenga las menciones mínimas establecidas en el artículo 10 del Código del Ramo, resultará irrelevante que el instrumento se suscriba en soporte de papel o electrónico, siempre que aquellos no impidan el otorgamiento del ejemplar del contrato de trabajo que el dependiente requiere mantener en su poder. De esta suerte, y considerando que la voluntad puede ser manifestada de múltiples formas, resultará irrelevante que ella se exteriorice por medios electrónicos, mecánicos u otros, para dar origen a una relación laboral regida por el artículo 7º del mismo cuerpo legal.

Corroborando lo anterior, el que nuestro ordenamiento jurídico presume en el artículo 8º del Código señalado, la existencia de un contrato de trabajo cuando la prestación de los servicios personales del trabajador se efectúa bajo dependencia y subordinación del empleador, aún cuando no hayan suscrito un contrato de trabajo entre ellas.

Lo señalado, es consecuencia de que la relación laboral es la que genera efectivamente derechos y obligaciones entre las partes y constituye en nuestra normativa una manifestación del principio de primacía de la realidad, conforme al cual deberá estarse a la realidad de los hechos por sobre lo que indiquen los documentos, al momento de analizar si estamos en presencia o no de una relación laboral.

En cuanto a las modificaciones que las partes deseen introducir al contrato de trabajo, el artículo 11º del Código del Ramo expresa:

*“Las modificaciones del contrato de trabajo se consignarán por escrito y serán firmadas por las partes al dorso de los ejemplares del mismo o en documento anexo.”*

De la norma legal transcrita, es posible apreciar que las modificaciones que las partes acordaren introducir a un contrato de trabajo, pueden plasmarse al dorso del mismo instrumento o bien *“en documento anexo,”* pudiendo este último tener carácter electrónico, interpretación concordante con lo dispuesto en el inciso final del artículo 1º de la Ley N°19.799, referido, entre otros, al principio de equivalencia del soporte. La doctrina expuesta se encuentra en armonía con lo señalado por este Servicio mediante dictamen N°3161/064, de 29.07.2008.

b) Comprobantes de descuento de remuneraciones. Sobre el particular cabe indicar que no existe impedimento para que el empleador entregue al trabajador, comprobantes electrónicos de los descuentos de remuneraciones efectuados, sean ellos legales o voluntarios.

Al respecto, se debe indicar que el pacto escrito señalado en el inciso 2º del artículo 58 del Código del Trabajo, puede igualmente ser suscrito usando medios electrónicos.

Asimismo, cabe precisar que no obstante la decisión del empleador de entregar a los dependientes un comprobante de los descuentos efectuados, sean legales o voluntarios, estos deben constar en las respectivas liquidaciones de remuneraciones, de acuerdo a lo señalado en el inciso 3º del artículo 54 del Código del Trabajo, cuyo texto dispone:

*"Junto con el pago, el empleador deberá entregar al trabajador un comprobante con indicación del monto pagado, de la forma como se determinó y de las deducciones efectuadas."*

De la disposición precitada se infiere que la ley obliga al empleador a entregar a sus dependientes, conjuntamente con el pago de sus remuneraciones, un comprobante que contenga las menciones que a continuación se indican:

- a. Monto de la remuneración pagada,
- b. Forma como se determinó dicha remuneración, y
- c. Descuentos practicados.

Sobre el particular, este Servicio ha señalado mediante el citado dictamen N°3161/064, de 28.07.2008, que el comprobante de pago de remuneraciones puede ser entregado a través de un sistema computacional.

Se fundamenta lo resuelto, en la circunstancia de que conforme a la reiterada y uniforme doctrina de este Servicio, contenida entre otros en dictamen N°7301/341, de 12.12.94, no procede exigir al empleador que en los comprobantes o liquidaciones de remuneraciones se encuentre estampada la firma del trabajador en señal de aceptación, por lo que resultaría jurídicamente procedente sostener que los comprobantes de remuneraciones emitidos electrónicamente serían de aquellos documentos susceptibles de constar sólo y exclusivamente en registros computacionales, es decir sin respaldo material, en tanto el respaldo electrónico pudiera hacer efectivas las labores de fiscalización y el sistema conforme al cual se practique, garantice la fidelidad de su información, todo lo cual debe entenderse previa autorización de este Servicio.

- c) Acuerdos para el trabajo de horas extraordinarias.

Al respecto, el inciso 1º del artículo 32º del Código del Trabajo, dispone:

*"Las horas extraordinarias sólo podrán pactarse para atender necesidades o situaciones temporales de la empresa. Dichos pactos deberán constar por escrito y tener una vigencia transitoria no superior a tres meses, pudiendo renovarse por acuerdo de las partes."*

En opinión de esta Dirección, no existe inconveniente para que los respectivos acuerdos, mediante los cuales se pacten horas extraordinarias, puedan suscribirse a través de medios electrónicos, toda vez que la norma transcrita sólo exige la escrituración del respectivo pacto sin requerir un soporte específico.

- d) Comprobantes de feriado. En cuanto a esta consulta, es dable indicar que no existe inconveniente para que los comprobantes de uso de feriado anual sean emitidos electrónicamente.

e) Reglamento Interno: Sobre la materia, el artículo 156 del Código del Trabajo, indica:

*“Los reglamentos internos y sus modificaciones deberán ponerse en conocimiento de los trabajadores treinta días antes de la fecha en que comiencen a regir, y fijarse, a lo menos, en dos sitios visibles del lugar de las faenas con la misma anticipación. Deberá también entregarse una copia a los sindicatos, al delegado del personal y a los Comités Paritarios existentes en la empresa.*

*Además, el empleador deberá entregar gratuitamente a los trabajadores un ejemplar impreso que contenga en un texto el reglamento interno de la empresa y el reglamento a que se refiere la Ley N° 16.744.”*

No obstante lo señalado por la norma en examen, dicho precepto debe ser interpretado teniendo en consideración, en primer término, que la data del Código del Trabajo impidió al legislador considerar el uso de las tecnologías actuales, por lo que resultaría antojadizo desconocer que el fin de la medida de publicidad contemplada en el mismo precepto -publicación en sitios visibles- puede ser cumplida mediante medios electrónicos, por ejemplo manteniendo el texto en una pantalla. Asimismo, resulta esencial tener presente que la ley N°19.799, Sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de Dicha Firma, establece en el incisos 2° y 3°, de su artículo 1°, lo siguiente:

*“Las actividades reguladas por esta ley se someterán a los principios de libertad de prestación de servicios, libre competencia, neutralidad tecnológica, compatibilidad internacional y equivalencia del soporte electrónico al soporte de papel.*

*Toda interpretación de los preceptos de esta ley deberá guardar armonía con los principios señalados.”*

Ahora bien, de acuerdo a las reglas hermenéuticas contempladas en los artículos 19 a 24 del Código Civil, en la especie deben preferirse las disposiciones del cuerpo normativo en examen por sobre las del Código del Trabajo, por tratarse de una ley especial, posterior y de igual rango legal que éste. De esta forma, no cabe sino concluir, que pueden entregarse en formato electrónico todas las copias del señalado reglamento interno, tanto las del inciso 1° como las del inciso 2° del transcrito artículo 156 del Código del Trabajo, pudiendo también ser cumplida la medida de publicidad del citado inciso 1°, mediante medios electrónicos que aseguren la finalidad de la norma.

f) Amonestaciones escritas.

Sobre el particular, es dable indicar que el N° 10 del artículo 154 del Código del Trabajo, establece:

*“El reglamento interno deberá contener, a lo menos, las siguientes disposiciones:...*

*10.- las sanciones que podrán aplicarse por infracción a las obligaciones que señale este reglamento, las que sólo podrán consistir en amonestación verbal o escrita y multa de hasta el veinticinco por ciento de la remuneración diaria;”*

Del precepto transcrito, cabe colegir que cualquier comunicación que importe una amonestación al trabajador debe corresponder a la infracción de alguna de las obligaciones que impone el reglamento interno de orden, higiene y seguridad de la empresa.

Al respecto, debe precisarse que al no señalar expresamente la norma en examen el tipo de soporte que debe contener la comunicación, en opinión de este Servicio no existiría impedimento para que ellas pueden ser confeccionadas, rubricadas y comunicadas por medios electrónicos. No obstante lo anterior, debe tenerse presente que el empleador es responsable de velar porque el trabajador reciba efectivamente la comunicación señalada, a fin de dejar a salvo su derecho a reclamar de tal medida, circunstancia de la que deberá quedar un registro que pueda ser debidamente fiscalizado por este Servicio cuando corresponda.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpla con informar a Ud., que no existe impedimento para que la empresa Grupo Siglo S.A. implemente el sistema de emisión, firma, gestión y envío de la documentación electrónica que deriva de las relaciones laborales por el que consulta, en la medida que la solución se implemente en los términos reseñados en el presente informe.

Saluda a Ud.,



*J. F. Castro*  
**JOSE FRANCISCO CASTRO CASTRO**  
**ABOGADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**

*[Handwritten signature]*  
**RGR/RCS**

**Distribución:**

- Jurídico
- Partes
- Control