



Departamento Jurídico y Fiscalía

Unidad de Pronunciamientos,  
Innovación y Estudios Laborales  
S/E

DICTAMEN N°: 877, 006

**ACTUACIÓN:**

Fija doctrina.

**MATERIA:**

Libro de Remuneraciones Electrónico.

**RESUMEN:**

1.- Que conforme a la evolución del sistema normativo y las actuales herramientas y sistemas tecnológicos, resulta jurídicamente procedente que la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo, consistente en la elaboración de un Libro Auxiliar de Remuneraciones, sea cumplida mediante procesos electrónicos.

2.- El Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR) constituye un registro de naturaleza contable y de carácter obligatorio para aquellos empleadores con 5 o más trabajadores, que satisface objetivos normativos en el ámbito laboral, previsional y tributario, impreso en hojas foliadas y timbradas por el SII, cumpliendo los demás requisitos de forma para su presentación y validez.

3.- El Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) consiste en una plataforma electrónica puesta a disposición de los empleadores en el portal web de la Dirección del Trabajo, a fin que de que éstos informen estandarizada y mensualmente los pagos de remuneraciones efectuados a sus respectivos trabajadores, con carácter de equivalente en soporte electrónico de la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo.

4.- Que, para los efectos de la implementación y cumplimiento de la obligación de registro de las remuneraciones, deberá estarse a la normativa y principios descritos en el presente Dictamen y en el manual o suplemento técnico que se elaborará al efecto.

**ANTECEDENTES:**

Necesidades del Servicio.

**FUENTES:** Artículos 62 y 3º transitorio del Código del Trabajo, número 6 del artículo 31 de la Ley de Impuesto a la Renta,

D.S. N° 375 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y artículo 1° del D.F.L N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que contiene la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.

**CONCORDANCIA:** Dictamen N° 5751/93 de 28.07.1989.

**SANTIAGO,**

10 MAR 2021

**DE: DIRECTORA DEL TRABAJO**

**A: JEFE DEPARTAMENTO DE INSPECCIÓN**

Por necesidades del Servicio, atendidos los medios tecnológicos a los que se puede acceder actualmente por parte de las empresas para el registro de sus movimientos contables, junto al desarrollo de herramientas y mecanismos que habilitan la implementación de sistemas de fiscalización más eficientes mediante una gestión adecuada de la información en la que pueden y deben colaborar diversos órganos del Estado para actuar de manera coordinada y transparente ante la ciudadanía, resulta menester fijar el sentido y alcance del artículo 62 del Código del Trabajo, referido al Libro Auxiliar de Remuneraciones y la factibilidad de poner en operación una plataforma electrónica para su cumplimiento por parte de los empleadores y fiscalización por parte de la Dirección del Trabajo.

#### **1.- ANTECEDENTES**

El artículo 62 del Código del Trabajo dispone:

*“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”.*

Entre los objetivos del registro a que hace alusión el texto legal previamente reproducido, caben destacar:

a.- Permitir que los organismos competentes verifiquen el pago de las remuneraciones y cotizaciones de seguridad social a que tienen derecho los trabajadores en virtud del contrato de trabajo, y

b.- Determinar, para efectos tributarios, los montos que el empleador puede imputar en su contabilidad como gasto por remuneraciones.

Con tal propósito nuestro ordenamiento jurídico fija las características de forma y presentación que debe cumplir el libro, estableciéndose en los incisos primero y segundo del artículo 7° del D.S. 375 de 1969 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, los siguientes requisitos:

*“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”.*

Cabe tener en cuenta que el D.S. 375 de 1969 mantiene su vigencia –por aplicación de lo dispuesto en el artículo 3° transitorio del Código del Trabajo–, pero su contenido debe

ser interpretado conforme al sentido y evolución que el ordenamiento jurídico ha adoptado en los últimos 50 años.

Asimismo, la incorporación de sistemas informáticos a la gestión de las organizaciones, por una parte, ha favorecido la comunicación y actuación electrónica con los órganos del Estado, y por otra, ha establecido un imperativo en el sentido de que los ciudadanos cuenten con herramientas y sistemas tecnológicos para el ejercicio eficiente de sus derechos ante los Servicios Públicos o el cumplimiento de sus obligaciones legales.

De este modo, diversas normas jurídicas en la actualidad sustentan la procedencia jurídica de que la estructura del registro de remuneraciones que pagan los empleadores a trabajadores se materialice por medios electrónicos y obligan a este Servicio a realizar los actos conducentes a ello. Dentro de estas normas y solo a modo referencial, se pueden mencionar las siguientes:

a.- Ley N° 19.880 de 29.05.2003, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado, cuyo artículo 19 faculta para que los procedimientos administrativos se realicen a través de técnicas y medios electrónicos, para lo cual los órganos de la Administración deben proveerse de los medios compatibles para ello.

b.- Ley N° 19.799 de 10.10.2014, sobre Documentos Electrónicos, Firma Electrónica y Servicios de Certificación de dicha Firma, se consagra el principio de equivalencia del soporte electrónico con el soporte de papel, que habilita para otorgar o celebrar actos y contratos por medio de firma electrónica, con reconocimiento de los mismos efectos jurídicos que aquellos celebrados por escrito y en soporte de papel.

Del principio descrito en el párrafo anterior solo se excluyen los actos y contratos otorgados o celebrados en los casos siguientes:

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

De esta forma resulta evidente que el Libro Auxiliar de Remuneraciones no se encuentra comprendido entre aquellos casos de excepción en que se impide la utilización de medios electrónicos, razón por la que este Servicio -conforme a sus fines- se encuentra en el deber de proporcionar las herramientas y sistemas electrónicos que faciliten el cumplimiento normativo.

c.- Decreto N° 319 de 20.01.2007, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento del Artículo 183-C inciso segundo del Código del Trabajo, incorporado por la Ley N° 20.123, sobre Acreditación de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, cuyo artículo 8° regula que para otorgar el certificado de cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, la Inspección del Trabajo revisará en forma presencial o en línea, que la empresa contratista o subcontratista se encuentre conforme en el pago de las remuneraciones y asignaciones en dinero, de las cotizaciones previsionales y de las indemnizaciones legales por término de contrato que correspondan, exigiéndose la revisión de, al menos, los comprobantes de remuneraciones, libro auxiliar de remuneraciones y planillas de cotizaciones previsionales respectivas, así como los avisos de término de contrato o finiquitos. A la vez se faculta la revisión a través de medios electrónicos idóneos, debidamente aprobados por la Dirección del Trabajo.

## 2.- DEFINICIONES

**a.- Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR):** registro de naturaleza contable y de carácter obligatorio para aquellos empleadores con 5 o más trabajadores, que satisface objetivos normativos en el ámbito laboral, previsional y tributario, impreso en hojas foliadas y timbradas por el SII, cumpliendo los demás requisitos de forma para su presentación y validez.

**b.- Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE):** plataforma electrónica puesta a disposición de los empleadores en el portal web de la Dirección del Trabajo, a fin que estos informen estandarizada y mensualmente los pagos de remuneraciones efectuados a sus

respectivos trabajadores, con carácter de equivalente en soporte electrónico de la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo.

La incorporación a este sistema electrónico de registro reemplazará en forma íntegra e irrevocablemente al Libro Auxiliar de Remuneraciones, a partir del primer día del año calendario de incorporación al sistema electrónico de registro.

### 3.- DE LA ESTRUCTURA DEL LIBRO DE REMUNERACIONES ELECTRÓNICO

Con el propósito de estandarizar el contenido y flujo de información y sin perjuicio del detalle de campos que se describirán en el Manual Suplemento técnico que se elaborará al efecto, el LRE contiene las siguientes columnas principales:

**a.- Identificación del trabajador:** Destinada a la individualización y caracterización del trabajador, la naturaleza del contrato de trabajo y las condiciones generales de prestación de los servicios.

**b.- Haberes:** Se deberá indicar todas las remuneraciones pagadas a cada trabajador, desagregadas al menos con base en los siguientes criterios: Imponible y Tributable, Imponible y No Tributable, No Imponible Ni Tributable, No Imponible y Tributable.

**c.- Descuentos:** Se deben informar todos los descuentos que afecten las remuneraciones del período.

**d.- Aportes del empleador:** Corresponden a aquellos montos de cargo del empleador que debe enterar por motivos de seguridad social, indemnización a todo evento o ahorro previsional voluntario colectivo, según corresponda, y por tanto no se deducen de la remuneración del trabajador.

**d.- Totales:** En esta columna se informarán resultados totales de la remuneración pagada en carácter de bruta y líquida. Además, se consignarán el total de impuestos junto a los descuentos y aportes previsionales.

### 4.- DE LA FORMA Y OPORTUNIDAD PARA INFORMAR.

#### 4.1.- Régimen general:

El empleador deberá informar respecto de todas las remuneraciones y asignaciones no remuneracionales pagadas en el respectivo mes calendario a cada uno de los trabajadores, junto al detalle de los descuentos de origen legal o convencional, mediante carga y transferencia de archivo plano formato CSV o equivalente en el portal web MiDT, requiriéndose autenticación de usuario, todo según la descripción técnica señalada en el manual o suplemento elaborado al efecto.

La información deberá ser "enviada" (transferencia de archivo) antes de la medianoche del día "15" del mes calendario siguiente a aquel en que se verificó el pago efectivo de la remuneración. En caso que el día "15" del mes recayera en domingo o festivo, el plazo se amplía hasta la medianoche del día hábil siguiente.

De lo anterior, se desprende que el informe al que venimos aludiendo debe reunir las siguientes características:

a.- Periodicidad mensual.

b.- Su contenido está constituido por el registro de todos los pagos de remuneraciones, asignaciones no remuneracionales, descuentos legales y convencionales, efectuados dentro del mes calendario respectivo, bajo la denominación estandarizada que fije el Suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico.

c.- El archivo que se transfiere debe contener la información total y general de todos los pagos efectuados en el período, lo que se aplicará de igual forma respecto a eventuales rectificaciones y reliquidaciones.

El Servicio establecerá validaciones de primer nivel para permitir al empleador el registro del LRE y asegurar que el contenido del archivo transferido satisfaga el estándar mínimo de calidad de la información requerida, sin perjuicio de otras validaciones posteriores que tuvieran lugar en el ejercicio de la labor fiscalizadora.

Cualquiera sea el mes en que se produzca la incorporación del empleador al LRE éste deberá ingresar la información de remuneraciones de sus trabajadores de todos y cada uno de los meses del año calendario de su incorporación.

#### **4.1.- Régimen excepcional del primer año de implementación del LRE:**

De manera adicional y complementaria a las reglas previamente definidas para el régimen general de información descrito en el numeral anterior, a contar del mes de marzo del año 2021, oportunidad en la que se habilitará la plataforma electrónica del LRE en el portal MiDT, y durante todo el referido año calendario, se aplicarán en forma excepcional las siguientes reglas:

a) Para los empleadores que se incorporen al registro electrónico durante el mes de marzo de 2021, tendrán plazo hasta el día 15 de julio de 2021 para efectuar la declaración de las remuneraciones pagadas correspondiente a los meses de enero y febrero del mismo año.

b) Quienes se incorporen a la declaración del LRE durante el año 2021, deberán declarar las remuneraciones pagadas en el año calendario 2020 con el solo objeto de verificar el cumplimiento de prestaciones o derechos devengados o pagados en dicho período. Para el efecto antes descrito, la mencionada plataforma habilitará la declaración mensual para el año 2020.

#### **5.- RESPECTO A LA OBLIGACIÓN DE TIMBRAJE O SU EQUIVALENTE APLICABLE AL PROCESO ELECTRÓNICO.**

Corresponde sea definido por el Servicio de Impuestos Internos, por tratarse de una actividad propia de su competencia al tenor de lo dispuesto en los artículos 17 y 60 bis del D.L. N° 830 de 1974, sobre Código Tributario, al prescribir que el Director del Servicio de Impuestos Internos determinará las medidas de control a que deberán sujetarse los libros de contabilidad, aplicable tanto a la contabilidad en papel o en sistemas tecnológicos.

#### **6.- BASES DE LICITUD PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES Y PROHIBICIÓN DE DIVULGACIÓN DE DATOS.**

El artículo N° 19 N° 4 de la Constitución Política de la República, consagra el Derecho a la Protección de Datos Personales<sup>1</sup>, mismo que resulta complementado por las disposiciones de la Ley 19.628 de 18.08.1999, Sobre Protección de la Vida Privada, que define datos personales como aquellos relativos a cualquier información concerniente a personas naturales, identificadas o identificables.

Adicionalmente, el artículo 2 letra o) de la misma ley define el tratamiento de datos como cualquier operación o complejo de operaciones o procedimientos técnicos, de carácter automatizado o no, que permitan recolectar, almacenar, grabar, organizar, elaborar, seleccionar, extraer, confrontar, interconectar, disociar, comunicar, ceder, transferir, transmitir o cancelar datos de carácter personal, o utilizarlos en cualquier otra forma.

Por tal razón, el tratamiento de datos personales efectuado con motivo de la elaboración y registro del Libro de Remuneraciones Electrónico debe efectuarse con pleno respeto a la referida garantía Constitucional, y sobre una base de licitud que lo autorice.

En el caso del empleador, dicha base de licitud está conformada por el cumplimiento de una obligación legal contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo.

En tanto respecto de los servicios públicos intervinientes, Dirección del Trabajo y Servicio de Impuestos internos, el tratamiento de datos personales deriva de las facultades de fiscalización y estudio contenidas en sus respectivos estatutos orgánicos, y siempre respecto de las materias de su competencia.

En todos los casos, el tratamiento de datos personales deberá efectuarse con un sentido de proporcionalidad y destinado a un fin legítimo específico, organizando su gestión

---

<sup>1</sup> Derecho Fundamental incorporado mediante la Ley de Reforma Constitucional N° 21.096 de 16.06.2018

de manera permanente en el resguardo de la privacidad de los titulares de los datos, los trabajadores y empleadores en el caso de ser personas naturales.

Por otra parte, el artículo 40 del D.F.L N° 2 de 1967 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que contiene la Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo, establece la prohibición a los funcionarios de dicha Institución divulgar los datos que obtengan con motivo de sus actuaciones, prohibición en la cual está comprendida toda la información contenida en el Libro de Remuneraciones Electrónico.

## 7.- CONCLUSIONES

En consecuencia, sobre la base de las consideraciones formuladas, disposiciones legales citadas, cumplo con informar a usted:

1.- Que conforme a la evolución del sistema normativo y las actuales herramientas y sistemas tecnológicos, resulta jurídicamente procedente que la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo, consistente en la elaboración de un Libro Auxiliar de Remuneraciones, sea cumplida mediante procesos electrónicos.

2.- El Libro Auxiliar de Remuneraciones (LAR) constituye un registro de naturaleza contable y de carácter obligatorio para aquellos empleadores con 5 o más trabajadores, que satisface objetivos normativos en el ámbito laboral, previsional y tributario, impreso en hojas foliadas y timbradas por el SII, cumpliendo los demás requisitos de forma para su presentación y validez.

3.- El Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) consiste en una plataforma electrónica puesta a disposición de los empleadores en el portal web de la Dirección del Trabajo, a fin que estos informen estandarizada y mensualmente los pagos de remuneraciones efectuados a sus respectivos trabajadores, con carácter de equivalente en soporte electrónico de la obligación contenida en el artículo 62 del Código del Trabajo.

4.- Que, para los efectos de la implementación y cumplimiento de la obligación de registro de las remuneraciones, deberá estarse a la normativa y principios descritos en el presente Dictamen y en el manual o Suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico que se elaborará al efecto.

Saluda atentamente a Ud.,



*Lilia Jerez Arevalo*  
LILIA JEREZ AREVALO  
DIRECTORA DEL TRABAJO

*JDT/PRC*

### Distribución

- Jurídico
- Partes
- Control
- Boletín Oficial
- Departamentos y Oficinas del Nivel Central
- Subdirectora
- XVI Regiones
- Inspecciones Provinciales y Comunes
- Sr. Ministro del Trabajo y Previsión Social
- Sr. Subsecretario del Trabajo