



DEPARTAMENTO JURIDICO  
K115 (31) 2013

850

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

*juridico*

**MAT.:** 1-. No existe inconveniente para que un empleador emita y gestione electrónicamente los comprobantes de uso de feriado legal de sus trabajadores, en la medida que la emisión y su envío posterior se realice de acuerdo a lo indicado en el presente informe.

2-. De acuerdo a la información acompañada, el sistema de centralización de documentación electrónica por el cual consulta la empresa Scotiabank Chile S.A., para la generación, almacenamiento y gestión de los comprobantes de uso de feriado legal, no cumpliría con las exigencias establecidas por este Servicio a través del dictamen N° 3161/064, de 29.07.2008 y, por ende, no se ajustaría a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 31, del D.F.L. N°2, de 1967, por lo que no resulta jurídicamente procedente su implementación.

**ANT.:** Presentación de 04.01.2013, de Sr. Mauricio Flores Cornejo, en representación de Scotiabank Chile.

**SANTIAGO,**

**DE : DIRECTORA DEL TRABAJO**

**A : SR. MAURICIO FLORES CORNEJO  
SCOTIABANK CHILE S.A.  
MORANDÉ N° 226  
SANTIAGO/**

**21 FEB 2013**

Mediante presentación del antecedente, consulta a esta Dirección si resulta jurídicamente procedente la tramitación y emisión de autorizaciones de uso de feriado legal, a través de la utilización de medios electrónicos.

Sobre el particular, cúpleme informar a usted lo siguiente:

La existencia de una relación laboral importa la generación de una serie de documentos, de los cuales sólo algunos han sido regulados expresamente por la legislación del ramo, de manera tal que en su mayoría corresponden a la categoría jurídica de instrumentos innominados.

Ahora bien, en lo que respecta particularmente a los comprobantes de feriado, es necesario indicar que la doctrina vigente de este Servicio – contenida en el Ord. N°3161/064, de 29.07.2008-, autoriza la emisión y almacenamiento de los respectivos comprobantes en formato electrónico.

En efecto, cabe hacer presente que la jurisprudencia administrativa vigente sobre la materia, sostiene que tanto la petición de feriado efectuada por el dependiente, como la aceptación u otorgamiento del mismo por parte del empleador, pueden efectuarse a través de medios electrónicos en tanto su respaldo permita hacer efectivas las labores de fiscalización de esta Repartición.

Finalmente, sobre la materia, debe precisarse que en caso de remitirse electrónicamente a los dependientes los comprobantes de que se trata, dicha comunicación debe cumplir los siguientes requisitos:

1-. Los trabajadores 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 laboral.

2-. Los respectivos correos electrónicos deben ser remitidos a casillas particulares de los trabajadores, toda vez que no resultaría razonable que ante su desvinculación de la empresa, aquellos quedarán impedidos –al mismo tiempo- de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a su documentación laboral.

Precisado lo anterior, vale decir, que no existe inconveniente para emitir y enviar mediante correos electrónicos los comprobantes de feriado, es dable señalar que la solución informática propuesta se encuentra dentro de la categoría de los sistemas de centralización de documentación laboral, toda vez que ella permitirá –como se señaló-, no sólo generar los comprobantes referidos, sino también, almacenarlos, comunicarlos y administrarlos sin soporte material, por lo que debe cumplir con las exigencias vigentes sobre la materia.

En cuanto a la procedencia de establecer dichos sistemas computacionales de centralización de documentación laboral, es dable indicar lo siguiente:

El inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. Nº2, 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 del precitado dictamen Nº 3161/064 de 29.07.2008, lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. Nº2, de 1967, no debe tenerse como 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 9 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<sup>1</sup> 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 los incisos transcritos, es posible inferir que la centralización de documentación 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° 0851/008, de 15.02.2011.

En tal contexto, cabe precisar que de acuerdo a lo indicado mediante dictamen N° 3161/064, de 29.07.2008, esta Dirección estima necesario, para considerar que un sistema como el propuesto da cumplimiento a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 31, del D.F.L. N°2, de 1967, precitado, que aquel debe cumplir, a lo menos, los siguientes requisitos 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 señalado 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 este 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.

---

<sup>1</sup> El énfasis ha sido agregado.

Ahora bien, precisado lo anterior, es necesario hacer presente que analizada la documentación acompañada a su presentación, no resulta posible verificar si el sistema propuesto cumple con las exigencias establecidas por este Servicio para la implementación de un software destinado a la centralización y gestión de documentación laboral electrónica.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpro con informar a Ud., que:

1-. No existe inconveniente para que un empleador emita y gestione electrónicamente los comprobantes de uso de feriado legal de sus trabajadores, en la medida que la emisión y su envío posterior se realice de acuerdo a lo indicado en el presente informe.

2-. De acuerdo a la información acompañada, el sistema de centralización de documentación electrónica por el cual consulta la empresa Scotiabank Chile S.A., para la generación, almacenamiento y gestión de los comprobantes de uso de feriado legal, no cumpliría con las exigencias establecidas por este Servicio a través del dictamen N° 3161/064, de 29.07.2008 y, por ende, no se ajustaría a lo dispuesto en el inciso 2° del artículo 31, del D.F.L. N°2, de 1967, por lo que no resulta jurídicamente procedente su implementación.

Saluda a Ud.,

  
 MARÍA CECILIA SÁNCHEZ TORO  
 ABOGADA  
 DIRECTORA DEL TRABAJO

  
 MAO/SMS/RCG  
Distribución:  
 -Jurídico  
 -Partes  
 -Control