

DIRECCION DEL TRABAJO  
DEPARTAMENTO JURIDICO  
K11605(2583)2016

6183

ORD. N° \_\_\_\_\_/

Juridico

**MAT.:** Emisión y entrega electrónica de comprobantes de remuneraciones.

**ANT.:** Presentación de Cooperativa de Ahorro y Crédito Unión Aérea Ltda., de 10.11.2016, recibida el 24.11.2016.

SANTIAGO,

29 DIC 2016

**DE :** JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO

**A :** COOPERATIVA DE AHORRO Y CRÉDITO UNIÓN AÉREA LTDA.  
ALAMEDA LIBERTADOR BERNARDO O'HIGGINS N° 2274  
SANTIAGO/

Mediante presentación del antecedente, se consulta sobre la forma de proceder para entregar comprobantes de liquidaciones de remuneraciones por medio digital.

Al respecto, cabe recordar que el inciso 3° del artículo 54 del Código del Trabajo establece:

*“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”.*

Asimismo, el inciso 3° del artículo 54 bis del citado cuerpo legal precisa:

*“Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo anterior, y conforme a lo señalado en los incisos precedentes, las liquidaciones de remuneraciones deberán contener en un anexo, que constituye parte integrante de las mismas, los montos de cada comisión, bono, premio u otro incentivo que recibe el trabajador, junto al detalle de cada operación que le dio origen y la forma empleada para su cálculo”.*

En estas condiciones, el empleador se encuentra en la obligación de extender y entregar al trabajador un comprobante de la liquidación de las remuneraciones, y cuando proceda, deberá además agregar a éste, un anexo que para todos los efectos legales forma parte del comprobante principal, donde constarán las comisiones, bonos, premios u otros incentivos.

Ahora bien, la jurisprudencia a administrativa de esta Dirección, entre otros, Ordinarios N°s 0155/004, de 11.01.2016, 0789/015, de 16.02.2015, 4304, de 04.11.2014 y 2571, de 11.07.2014, que se acompañan, ha dejado establecido que toda la documentación laboral electrónica - incluidos los comprobantes de remuneraciones - debe ser remitida a los dependientes cumpliendo los siguientes requisitos:

1. Los trabajadores deben consentir expresamente que los comprobantes de remuneraciones en que incide la consulta, sea confeccionada, procesada y remitida de manera electrónica.

Es decir, 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 sus comprobantes de pago de remuneraciones. Por tanto, si el trabajador no acordare esta modalidad de envío, sus liquidaciones y anexos de remuneraciones deberán ser entregados en soporte de papel.

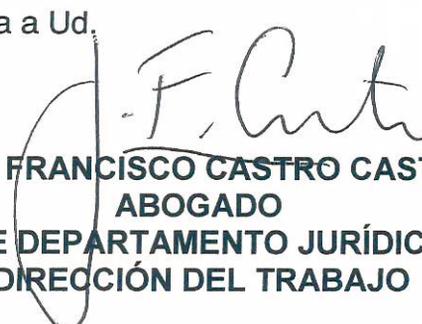
2. Una vez finalizada su confección o estampada la última firma, si corresponde, el sistema debe enviar inmediatamente el documento por correo electrónico a la casilla particular que previamente el trabajador haya indicado a su empleador.

No es razonable su envío a casillas institucionales, pues ante su desvinculación de la empresa, los dependientes quedarían impedidos de acceder a sus cuentas de correo corporativo y a su documentación laboral electrónica allí almacenada.

Finalmente, debe tenerse especialmente presente lo consignado en el Ordinario N° 0155/004, citado precedentemente, que detalla las dos formas de transición de una plataforma documental de papel a otra electrónica, esto es, digitalizando la documentación, y la otra alternativa, reemplazando la documentación en soporte de papel por una nueva en formato electrónico.

En consecuencia, sobre la base de las disposiciones legales citadas, jurisprudencia administrativa invocada y consideraciones formuladas, cumpro con informar a Ud., que reunidos los requisitos precedentemente descritos, no existe inconveniente para que esa entidad financiera emita y entregue electrónicamente los comprobantes de pago de remuneraciones, y sus anexos; en la medida que se ajuste a lo descrito en el presente informe.

Saluda a Ud.

  
**JOSÉ FRANCISCO CASTRO CASTRO**  
**ABOGADO**  
**JEFE DEPARTAMENTO JURÍDICO**  
**DIRECCIÓN DEL TRABAJO**



~~LBP/RGR/rgt~~  
**Distribución:**

- Jurídico, Control y Partes