



**APRUEBA MANUAL SUPLEMENTO LIBRO DE
REMUNERACIONES ELECTRÓNICO DE LA
DIRECCIÓN DEL TRABAJO Y FIJA FECHA DE
ENTRADA EN VIGENCIA.**

RESOLUCIÓN EXENTA N°: 285

SANTIAGO, 11 MAR 2021

Vistos:

1. El DFL N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ley Orgánica de la Dirección del Trabajo.
2. Los artículos 62 y 505, del Código del Trabajo.
3. Los artículos 2 y 19 del DL 3.500, de 1980.
4. El artículo 185 del DFL N° 1, de 2005, del Ministerio de Salud.
5. Los artículos 5 y 10 de la ley 19.728, de 2001.
6. El artículo 76 de ley N° 18.482, de 1985.
7. Los artículos 19 y siguientes de la ley 18.833, de 1989.
8. Ley N° 16.744, de 1968, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y su normativa complementaria.
9. Lo dispuesto en la ley N° 19.880, de 2003.
10. Resolución N° 7 de 2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.
11. Resolución Exenta N° 29 de 09.03.2021 del Servicio de Impuestos Internos, que autoriza a contribuyentes que indica para llevar el Libro de Remuneraciones en forma electrónica y da por cumplida obligación de timbraje del mismo.
12. Manual Suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico

Considerando:

1. Que, el legislador ha conferido a la Dirección del Trabajo la potestad de fiscalizar el cumplimiento de la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.
2. Que, en el marco de dicha facultad de fiscalización y en virtud de lo establecido en la Ley Nº 19.880, la Dirección del Trabajo ha establecido un procedimiento que permite efectuar de manera expedita, eficiente y eficaz, la fiscalización de la legislación laboral, a través de la implementación del Libro de Remuneraciones Electrónico.
3. Que, el Libro de Remuneraciones Electrónico implica poner a disposición de empleadores recursos tecnológicos que facilitan el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, y que constituyen herramientas que mejoran la interacción de los ciudadanos con el Estado.
4. Que, para un uso adecuado de la plataforma Libro de Remuneraciones Electrónico es imperativo que la Dirección del Trabajo establezca las reglas sobre su funcionamiento mediante la definición del conjunto de campos que deben ser informados por los empleadores, mismos que tienden a establecer una estandarización a nivel nacional entre los diversos haberes y descuentos remuneracionales en cuanto a su denominación y efectos jurídicos.
5. Que, con tal objetivo la Dirección del Trabajo ha establecido un manual denominado "Suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico" que establece el contenido del Libro de Remuneraciones Electrónico, y describe la denominación de los campos que deben ser informados por los empleadores, la categoría a que pertenecen (individualización del trabajador, haberes, descuentos, aportes del empleador, o totales), el código asignado, y una orientación operativa y jurídica para su uso.

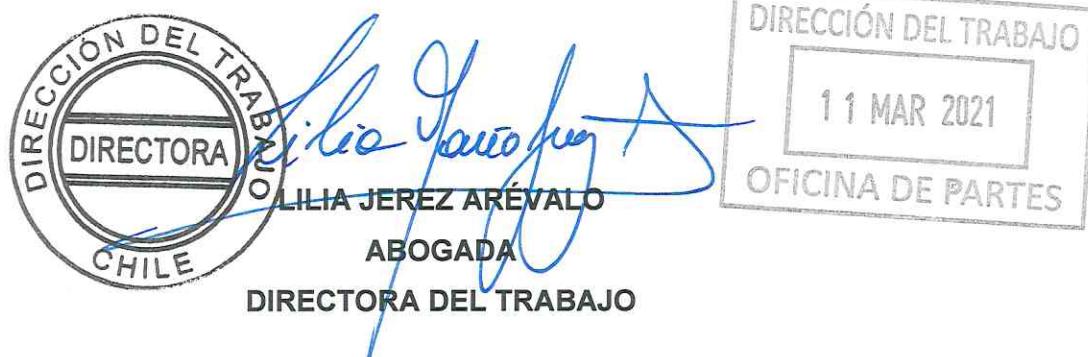
Resuelvo:

1. Apruébese el manual "Suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico", que forma parte integrante de la presente resolución, y que se constituye como el cuerpo normativo que regula en cuanto a su contenido la operación de la plataforma Libro de Remuneraciones Electrónico.
2. Establécese que el "Suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico" pasa a ser de uso obligatorio para los funcionarios de las

Direcciones Regionales, Inspecciones Provinciales y Comunales del Trabajo y del nivel central de la Dirección del Trabajo, que desempeñen labores de fiscalización u operación de la plataforma Libro de Remuneraciones Electrónico, verificando el cumplimiento de la normativa laboral, previsional y de seguridad y salud en el trabajo.

3. Fíjese como fecha de entrada en vigencia del contenido de la primera edición del manual "Suplemento Libro de Remuneraciones Electrónico" el día 15 de marzo de 2021.

Anótese, comuníquese y publíquese en extracto.-



JOTP/SMC/PRC

Distribución:

- Gabinete Directora del Trabajo
- Gabinete Subdirectora del Trabajo
- Direcciones Regionales del Trabajo
- Jefes de Departamento y Oficinas del Nivel Central
- Inspectores Provinciales y Comunales
- Jefes Centro de Conciliación y Mediación
- Diario Oficial
- Oficina de Partes y Archivo Institucional.