



CONSEJOS LEGALES PARA UNA PYME

Comité de Pymes
Noviembre 2021

Resumen presentación de **Andrés Alvear**, Abogado Alvear & Ugolini y Asesor del Comité de Personas CCS

TEMAS REVISADOS

1. ESTRUCTURA LEGAL, LÍMITE DE LA RESPONSABILIDAD

Importancia de la definición de una estructura legal determinada de la empresa en la que no involucre al responsable como persona natural y/o con vínculos familiares.

Separar patrimonios personales de aquellos dedicados a la actividad empresarial.

2. CONTRATO DE TRABAJO / PRESTACIÓN DE SERVICIOS A HONORARIOS

Cómo regla general se debe considerar la celebración de un contrato de trabajo desde el inicio de cualquier relación laboral que implique subordinación, controles, cumplimientos, jornada laboral y su registro pertinente, etc.

Evitar dejarse llevar por “mitos” relacionados al uso de contrato por servicios de honorarios, tales como la utilización de este instrumento para meses iniciales de “prueba”, ya que, frente a una eventual demanda, el tiempo en que se presentaron irregularidades probablemente jueguen en contra del empleador, en este caso, es mejor apegarse a la norma y celebrar un contrato a plazo fijo o de la modalidad que estimen.

Dicho lo anterior, se debe utilizar la prestación de servicios a honorarios, exclusivamente para aquellos casos en que el trabajador efectivamente no mantenga relación laboral con la empresa y, por lo tanto, no exista ni controles ni subordinación relacionados.

3. JORNADA DE TRABAJO, EXCEPCIONES

Debidamente definida en el contrato de trabajo, contemplando el cumplimiento del registro diario de la asistencia del trabajador y regulaciones de horas extraordinarias.

Los trabajadores no afectos a una jornada de trabajo son la excepción, no la regla general.

4. REGISTRO DE ASISTENCIA

Corresponde a la documentación exigida recurrentemente en cualquier fiscalización de la Inspección del Trabajo, por lo que se debe contar con un registro y firma actualizados. Es importante también que se apliquen las correcciones necesarias cada vez que exista un registro erróneo.

Respecto a la modalidad teletrabajo o remota, en caso de que no se exija una jornada laboral específica, sino más bien, la definición de cumplimiento de objetivos, no es necesario aplicar un registro de asistencia, pero esto se debe dejar explícito en el contrato o anexo de trabajo, los cuales deben estar firmado por ambas partes (evaluar aplicación de artículo 22). Por otro lado, en el caso de que se requiera el cumplimiento de una jornada laboral realizando trabajo remoto, su registro se puede llevar a cabo mediante softwares online o bien, haciendo uso de un libro de asistencia física, siendo ambos válidos de cara a la Inspección del Trabajo.

5.CONTRATACIÓN DE EXTRANJEROS, MOMENTO EN QUE PUEDEN INICIAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Se puede iniciar una relación laboral con alguna persona extranjera, siempre y cuando cuente con su respectiva autorización oficial para poder trabajar. La autorización se exige tanto para empleados que ejerzan labores tanto presenciales como remotas.

Para aquellos casos en que un extranjero que se quiere contratar preste sus servicios desde el extranjero (formato online), se recomienda evaluar en primera instancia si es que podría aplicar la figura de boleta/pago por prestación de servicio y no llevar a cabo una vinculación laboral formal.

Acerca de la norma respecto al límite de personas extranjeras que una empresa puede contratar, este dependerá en principio del número de empleados que se tenga, si es que es superior a 25, la cantidad de colaboradores extranjeros no debe ser mayor a un 15% (siendo el 85% de los empleados de nacionalidad chilena).

6.DOCUMENTACIÓN LABORAL, ACTUALIZACIÓN

Contar con la documentación laboral actualizada es una obligación legal, por lo que será siempre exigida por la Inspección del Trabajo. Los documentos generalmente solicitados son:

- **Contrato de trabajo**, cuyas condiciones deben ser revisadas y actualizadas en caso de que corresponda (puede ser a través de anexos de contrato), al menos una vez al año.
- **Registro de asistencia**, registro actualizado y firmado diariamente.
- **Liquidaciones de sueldo y pago de cotizaciones**, el colaborador lo debe firmar o se le debe entregar un comprobante mensualmente.
- **El contrato de trabajo**, sus condiciones, cargo, renta, jornada, etc., deben estar actualizados por lo menos, una vez al año.

7.AMONESTACIONES, HISTORIAL DEL TRABAJADOR

Herramienta que permite acreditar los incumplimientos de las obligaciones por los trabajadores, decretando que la empresa no aprueba cierta conducta. Su utilidad radica también, en que, frente a una posible reiteración de estas conductas no deseadas, las amonestaciones sirven como respaldo de la causa de despido.

Las amonestaciones deben quedar por escrito ya que sólo de esa manera sirven como medio de prueba en un eventual juicio.

8.TÉRMINO DE CONTRATO, LA IMPORTANCIA DE LA CARTA

Para cualquier término de contrato es importante desarrollar una adecuada carta de término de contrato o despido, la cual debe señalar la causal de derecho y la causal de hecho, ya sea si es que esto surge de la necesidad de la empresa o bien, debido a un incumplimiento del contrato de trabajo por parte del colaborador.

Con el objetivo de evitar acusaciones por despido injustificado, y, por ende, indemnizaciones o recargos que no coinciden con la realidad de la situación (desde la mirada del empleador), se debe siempre identificar, profundizar y registrar en la carta de término no sólo la causal de derecho sino que también los hechos que la configuran.

9.INSPECCIÓN DEL TRABAJO, EL COMPARENDO DE CONCILIACIÓN

El empleador debe procurar enviar los documentos solicitados por la Inspección del trabajo previamente, frente a cualquier incumplimiento sobre la presentación de ellos, o la desactualización de estos, existen diversas multas asociadas, que pueden alcanzar incluso las 60 UTM (siempre dependiendo del tamaño de la empresa).

En el caso de que el empleador no pueda asistir al comparendo, hay una multa asociada de menor rango.

10.MULTAS, ALTERNATIVAS FRENTE A ELLAS

Una vez al mes, como sustitución a diversas multas aplicadas por la Inspección del Trabajo, se pueden solicitar cursos de capacitación, en los que debe participar el representante legal de la empresa o bien, el encargado de la documentación de los colaboradores o líder del área de gestión de personas de la organización. En caso de no asistir al curso se aplicará un recargo del 20% sobre la multa inicial.