



LIBRO DE REMUNERACIONES ELECTRÓNICO

MANUAL DE USUARIOS

Departamento de Inspección
DIRECCIÓN DEL TRABAJO



Control de versiones

VERSIÓN	FECHA	CAMBIO
1.0	Marzo 2021	Creación de documento.
2.0	Marzo 2021	Incorporación anexos
3.0	Abril 2021	Ajustes validaciones
4.0	Julio 2021	Incorporación nuevas funcionalidades.



Contenido

Control de versiones.....	1
1. Ingreso Portal Mi DT	4
2. Ingreso al perfil Empleador.....	6
2.1. Empleador Individual	7
2.1.1. Empleador Persona Natural	7
2.1.2. Empleador Empresario Individual	7
2.2. Empleador Persona Jurídica	8
3. Vista de acceso al trámite	9
4. ¿Qué es el Libro de Remuneraciones Electrónico?.....	10
4.1. Conceptos Básicos.....	10
4.2. Estructura	11
5. Declaración del Libro de Remuneraciones Electrónico	12
5.1. Carga masiva	13
5.2. Formulario en pantalla.....	14
5.2.1 Módulo 1: “Identificación del trabajador”	15
5.2.2 Módulo 2: “Haberes”	17
5.2.3 Módulo 3: “Aportes del Empleador”	19
5.2.4 Módulo 4: “Descuentos”	19
5.2.5 Módulo 5: “Totales”	21
6. Instrucciones de Carga.....	23
6.1. Plazo de presentación	23
6.2. Descripción de Formato	24
6.3. Estados de carga	28
7. Validaciones.....	30
7.1. Validaciones de Forma	30
7.2. Validaciones de Fondo	32
8. Notificaciones	33
9. Anexos	35
9.1. Anexo N°1: “Conceptos”	35
Categoría 1: Identificación del Trabajador	35
Categoría 2: Haberes.....	36



Categoría 3: Descuentos	38
Categoría 4: Aportes del Empleador	38
Categoría 5: Totales.....	39
9.2. Anexo N°2: “Tablas de validación”	40

1. Ingreso Portal Mi DT

Para ingresar al Portal Mi DT, el usuario debe acceder a la página web de la Dirección del Trabajo www.dt.gob.cl y seleccionar la opción Mi DT, como se indica en la siguiente ilustración:



Ilustración 1

Una vez en la plataforma Mi DT, el usuario debe seleccionar la opción “Iniciar Sesión Clave Única”, debiendo ingresar su RUN y clave única, como se indica en la siguiente ilustración. En caso de Empleadores Personas Jurídicas, debe administrar el Representante Electrónico Laboral.

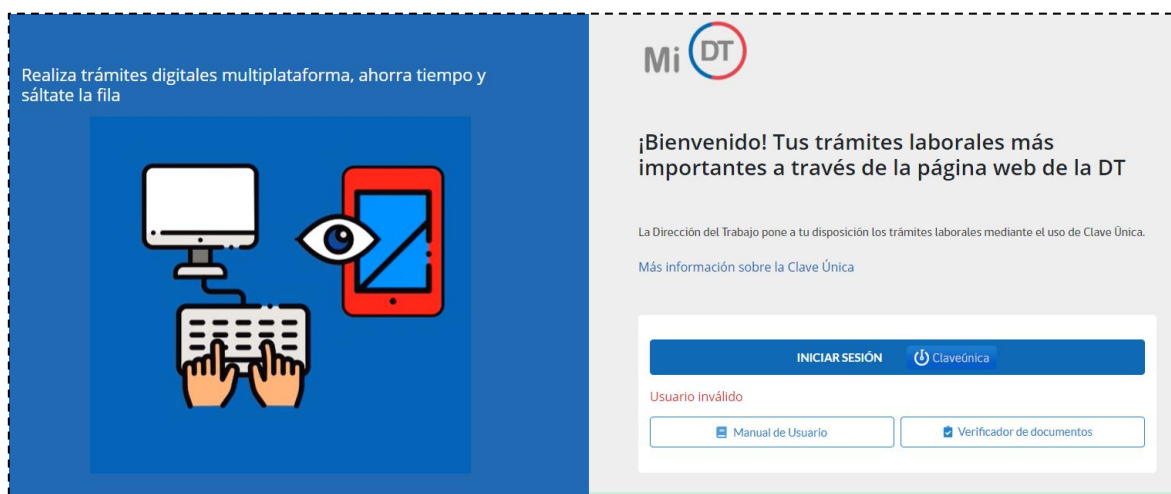


Ilustración 2

El sistema validará al usuario mediante Clave Única entregada por el Registro Civil y Chile Atiende. Para esto, se debe ingresar RUN (Cédula de Identidad) y clave única, como se indica en la siguiente ilustración, para luego hacer clic en el botón “Autenticar”:

Ilustración 3

Luego de autenticarse, el usuario ingresará a su sesión dentro del Portal MiDT y podrá elegir el perfil en que desea trabajar.

Para este trámite, deberá seleccionar el perfil *Empleador*.

2. Ingreso al perfil Empleador

En el perfil Empleador, el usuario debe seleccionar si accede como *Empleador Individual* o *Empleador Persona Jurídica* según corresponda, tal y como se indica en la ilustración 5.

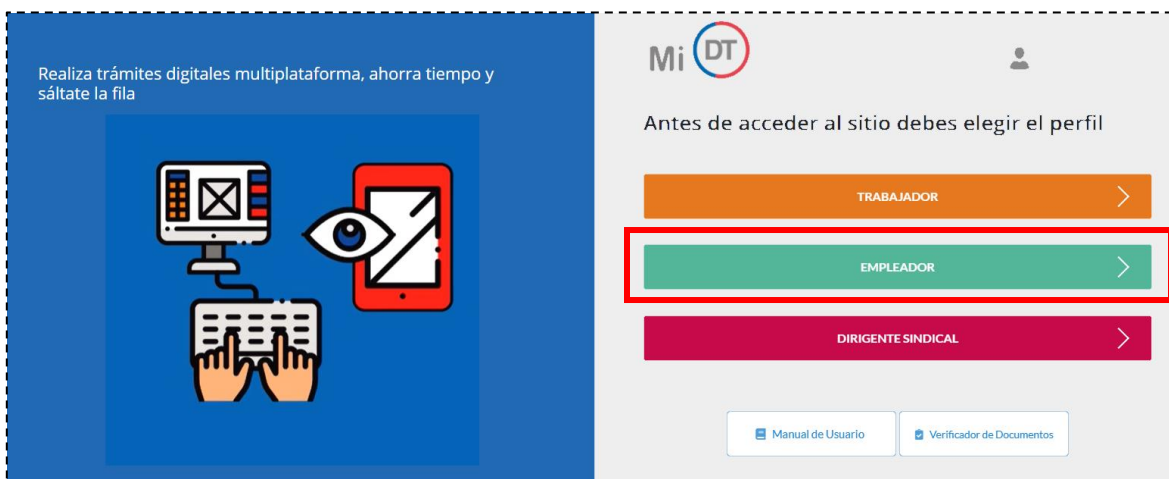


Ilustración 4



Ilustración 5

2.1. Empleador Individual

En este caso, se desplegarán las dos opciones que se indican a continuación:

2.1.1. Empleador Persona Natural

Un Empleador Persona Natural es la que ejerce derechos y cumple obligaciones a título personal, por ejemplo, empleador de trabajador de casa particular, profesionales de ejercicio libre con trabajadores dependientes a su cargo, entre otros.

Este perfil de usuario no tiene inicio de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos (SII).

2.1.2. Empleador Empresario Individual

En este caso, la persona (dueño de empresa) ejerce todos los derechos y obligaciones de la empresa a su nombre, siendo responsable personalmente de las deudas y obligaciones de la empresa, pudiendo funcionar como empresa unipersonal, individual o microempresa familiar.

Este perfil de usuario si tiene inicio de actividades ante el SII.



Ilustración 6

Importante: Si no cuenta con inicio de actividades ante el SII, la plataforma mostrará el siguiente mensaje: “Usted no se encuentra como empresa en los registros del SII”. En tal caso, debe hacer el trámite de inicio de actividades ante el SII, como se ilustra en la imagen a continuación:



Ilustración 7

2.2. Empleador Persona Jurídica

Al seleccionar este perfil, se desplegará el listado de empresas respecto de las cuales el usuario está registrado como Representante Laboral Electrónico.



Ilustración 8

Importante: En caso de que el usuario no represente electrónicamente a ninguna empresa, se desplegará el mensaje “Usted no es Representante Laboral Electrónico de ninguna empresa”. El empleador debe designar a sus Representantes Laborales Electrónicos con la clave otorgada por el SII.



Ilustración 9

3. Vista de acceso al trámite

Una vez que el empleador haya ingresado correctamente a la portada de su sesión en el Portal MiDT, podrá acceder en forma directa al trámite del Libro de Remuneraciones Electrónico, conforme se ilustra en la imagen a continuación:

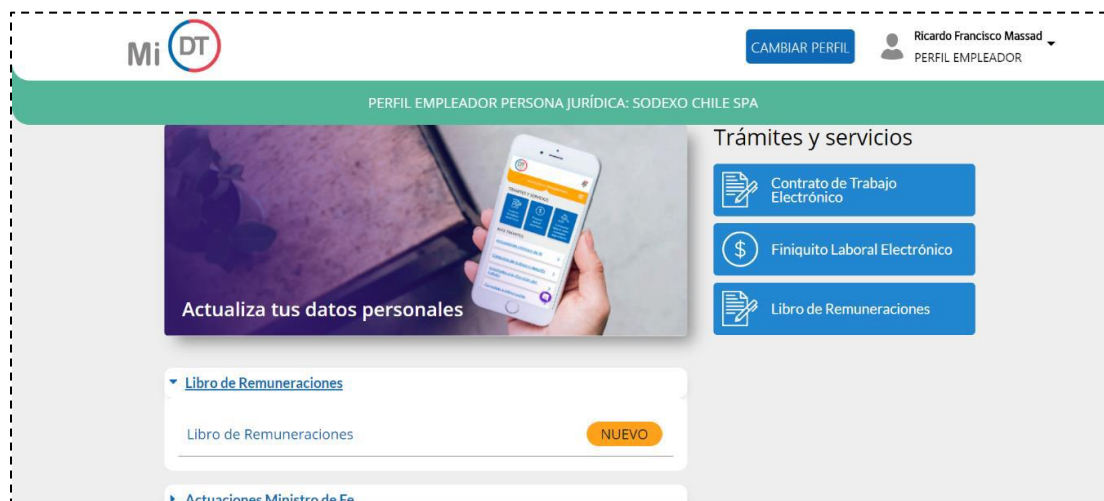


Ilustración 10



4. ¿Qué es el Libro de Remuneraciones Electrónico?

En el marco de lo dispuesto por el artículo 62 del Código del Trabajo, la Dirección del Trabajo ha desarrollado una herramienta estándar que le permitirá, por una parte, a los empleadores gestionar las remuneraciones de sus trabajadores y por otra, al Estado de Chile, entregar un mejor servicio a la ciudadanía, en sus distintas líneas de acción. En lo particular, le permitirá a la Dirección del Trabajo capturar en forma electrónica la información de remuneraciones de los distintos empleadores con cinco o más trabajadores, optimizando sus trámites y productos propios, de cara al usuario, mejorando los tiempos de respuesta y calidad de servicio.

4.1. Conceptos Básicos

- Libro Auxiliar de Remuneraciones

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.

- Libro de Remuneraciones Electrónico

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

- Declaración

Oportunidad en la que un empleador, a través de su usuario en el portal Mi DT, carga un archivo csv con la información del libro de remuneraciones electrónico.

- Rectificación

Acción mediante el cual, el empleador corrige, modifica o complementa los datos proporcionados en una declaración anterior.



4.2. Estructura

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

- 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.

- 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 y No Tributable.

- Descuentos

Se deben informar todos los descuentos que afecten las remuneraciones del período, desagregados bajo criterios de: Descuentos Legales (Previsionales, Impuestos, etc.), Descuentos Voluntarios (APV, Préstamos, Cuota Sindical, etc.)

- Aportes del Empleador

Corresponden a aquellos montos que el empleador debe enterar a la seguridad social y que son de su cargo, y por tanto no se deducen de la remuneración del trabajador.

- Totales

En esta categoría 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.

5. Declaración del Libro de Remuneraciones Electrónico

Para realizar una declaración, el usuario deberá fijar el año y mes que deba declarar y seleccionar el botón de edición, tal y como se ilustra en la imagen a continuación:



Mes	Estado	
Marzo	Declarado	Declarar
Febrero	Declarado	Declarar
Enero	Declarado	Declarar

Ilustración 11

Cabe mencionar que, presionando el botón destacado a continuación, el usuario deberá descargar un csv de base, el que tiene por objetivo servir de apoyo para el proceso de carga de la información del LRE. Se recomienda, dentro de lo posible, utilizar la misma plantilla de descarga, ya que esta posee el formato recomendado.



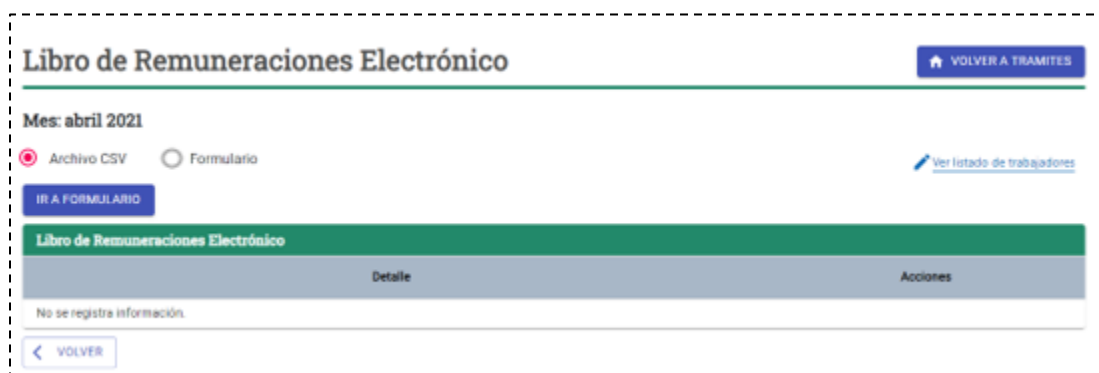
Mes	Estado	
Marzo	Declarado	Declarar
Febrero	Declarado	Declarar
Enero	Declarado	Declarar

Imagen 12

Habiendo fijado el mes y el año respecto del cual se pretende realizar la declaración del LRE, el empleador podrá seleccionar la forma en que desee realizarlo. Para eso, la plataforma le ofrecerá dos opciones. La primera corresponde a un Formulario en pantalla, que le permitirá completar la información, trabajador por trabajador. La segunda, corresponde a la carga masiva de la nómina, la que se puede realizar a través de un archivo csv o txt.

5.1. Carga masiva

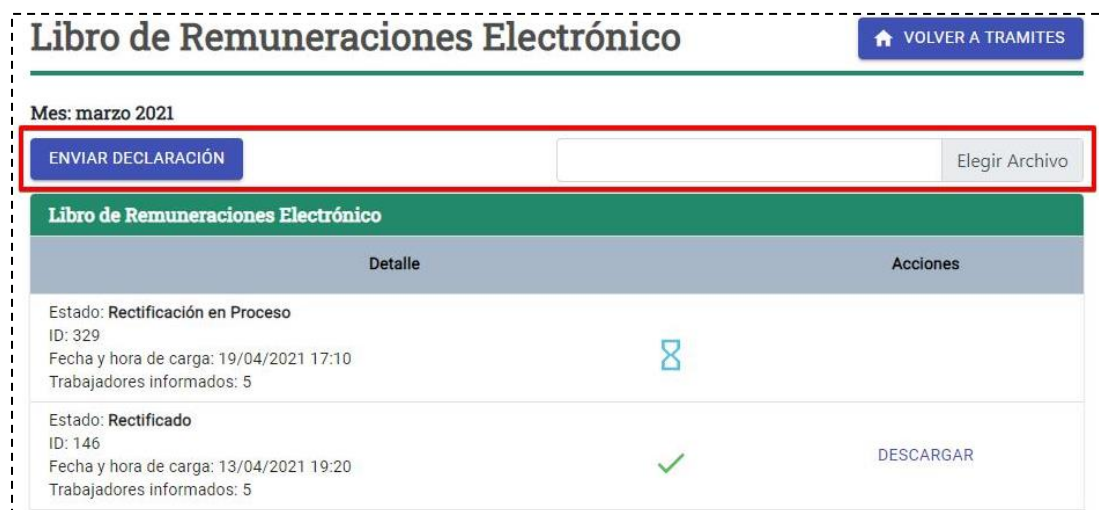
Para realizar la declaración a través de la opción carga masiva, el usuario deberá marcar la opción “Archivo CSV”, tal y como se ilustra en la imagen a continuación:



The screenshot shows the 'Libro de Remuneraciones Electrónico' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Volver a Trámites' button. Below the header, the month is set to 'abril 2021'. There are two radio buttons: 'Archivo CSV' (selected) and 'Formulario'. A 'Ver listado de trabajadores' link is visible. Below these, there is a table with columns 'Detalle' and 'Acciones'. The table is currently empty, with a message 'No se registra información.' at the bottom. A 'Volver' button is at the bottom left.

Ilustración 13

A continuación, deberá seleccionar el archivo a cargar, presionando el botón “Elegir Archivo”, para luego hacer clic en el botón “Enviar declaración”, tal y como se ilustra en la imagen a continuación.



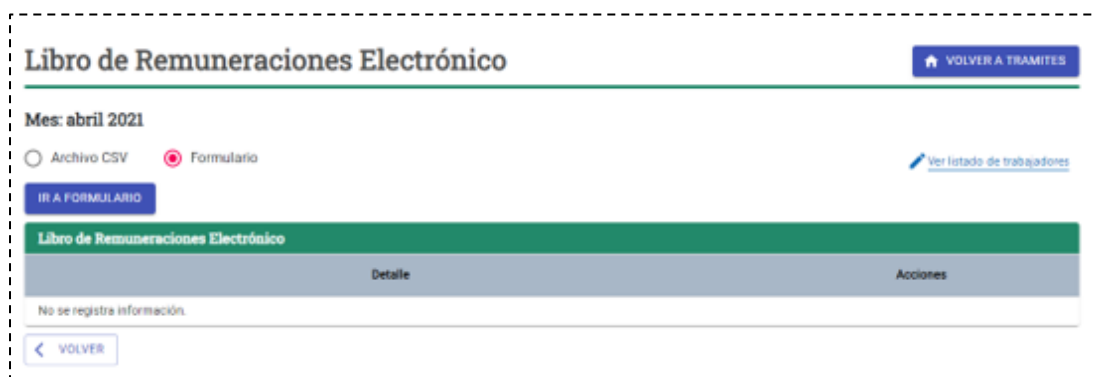
The screenshot shows the 'Libro de Remuneraciones Electrónico' interface. At the top, there is a header with the title and a 'Volver a Trámites' button. Below the header, the month is set to 'marzo 2021'. There is a red box highlighting the 'ENVIAR DECLARACIÓN' button and the 'Elegir Archivo' button. Below these, there is a table with columns 'Detalle' and 'Acciones'. The table contains two rows of data:

Detalle	Acciones
Estado: Rectificación en Proceso ID: 329 Fecha y hora de carga: 19/04/2021 17:10 Trabajadores informados: 5	⌚
Estado: Rectificado ID: 146 Fecha y hora de carga: 13/04/2021 19:20 Trabajadores informados: 5	✓ DESCARGAR

Ilustración 14

5.2. Formulario en pantalla

Para realizar la declaración a través de la opción Formulario en pantalla, el usuario deberá marcar la opción “Formulario”, tal y como se ilustra en la imagen a continuación:



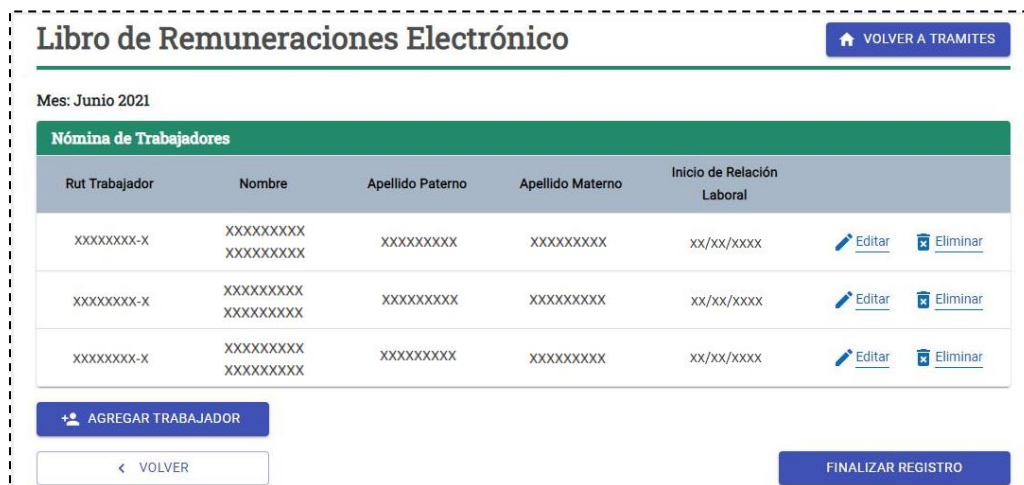
The screenshot shows the 'Libro de Remuneraciones Electrónico' interface. At the top, there is a header with the title and a 'VOLVER A TRAMITES' button. Below the header, the month 'Mes: abril 2021' is displayed. There are two radio buttons: 'Archivo CSV' (unselected) and 'Formulario' (selected). A 'Ver listado de trabajadores' link is visible. Below the radio buttons, there is a 'IR A FORMULARIO' button. The main content area has a green header 'Libro de Remuneraciones Electrónico' and a table with columns 'Detalle' and 'Acciones'. The table is currently empty, with a message 'No se registra información.' below it. A 'VOLVER' button is at the bottom left.

Ilustración 15

El Formulario en pantalla será de utilidad para los usuarios que decidan ingresar de forma manual cada trabajador integrante de la empresa a declarar.

Adicionalmente, esta solución le permitirá al usuario empleador administrar la nómina de trabajadores respecto de los cuales se haya realizado una declaración mensual, ya que serán estos mismos trabajadores los que estarán disponibles en los periodos sucesivos, permitiéndole al empleador reutilizar la información de periodos anteriores, modificándola de ser necesario o bien, agregar o eliminar los trabajadores.

Lo anterior, se ilustra, a través de la interfaz gráfica, en la siguiente imagen:



The screenshot shows the 'Libro de Remuneraciones Electrónico' interface for June 2021. The header includes the title and a 'VOLVER A TRAMITES' button. Below the header, the month 'Mes: Junio 2021' is displayed. The main content area has a green header 'Nómina de Trabajadores' and a table with columns: 'Rut Trabajador', 'Nombre', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Inicio de Relación Laboral', 'Editar', and 'Eliminar'. The table contains three rows of placeholder data. Below the table, there is an 'AGREGAR TRABAJADOR' button. At the bottom, there are 'VOLVER' and 'FINALIZAR REGISTRO' buttons.

Rut Trabajador	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Inicio de Relación Laboral	Editar	Eliminar
XXXXXXXX-X	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xx/xx/xxxx	Editar	Eliminar
XXXXXXXX-X	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xx/xx/xxxx	Editar	Eliminar
XXXXXXXX-X	XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX	xx/xx/xxxx	Editar	Eliminar

Ilustración 16

El usuario debe completar los campos establecidos en base a las cinco categorías en las cuales se establecen los diferentes conceptos: “Identificación del trabajador”, “Haberes”, “Aportes del empleador”, “Descuentos” y “Totales”.

Cada módulo tiene campos obligatorios, destacados mediante un asterisco -* los que deben ser completados antes de pasar al siguiente módulo.

5.2.1 Módulo 1: “Identificación del trabajador”

Este módulo está destinado a la individualización y caracterización del trabajador, la naturaleza del contrato de trabajo y las condiciones generales de prestación de servicios.

Los campos y validaciones serán de forma automática, de acuerdo con lo ingresado por el usuario.

Libro de Remuneraciones Electrónico

VOLVER A TRÁMITES

Identificación del trabajador Haberes Aporte del empleador Descuentos Totales

1 2 3 4 5

1 Remuneración mensual del trabajador

En el presente formulario, el empleador deberá ingresar mensualmente las remuneraciones de sus trabajadores en forma estandarizada.

1 Información Importante

Esta categoría está destinada a la individualización y caracterización del trabajador, la naturaleza del contrato de trabajo y las condiciones generales de prestación de servicios.

Identificación del trabajador

RUT del trabajador *

Ingresar el rut de trabajador

Relación Laboral

Fecha inicio contrato(1102) * Fecha término de contrato(1103)

Remuneraciones

Región prestación de servicios(1105) *	Comuna prestación de servicios(1106) *	Tipo impuesto a la renta(1170) *
Técnico extranjero exención cot. previsionales(1146)	Código tipo de jornada(1107) *	Persona con Discapacidad - Pensionado por Invalidez(1108)
Pensionado por vejez(1109)	AFP(1141) *	IPS (ExtNP)(1142) *
FONASA - ISAPRE(1143) *	AFC(1151) *	CCAF(1110) *
Org. administrador ley 16.744(1152) *	Nro días trabajados en el mes(1115) *	Nro días de licencia médica en el mes(1116)
Nro días de vacaciones en el mes(1117)	Subsidio trabajador joven(1118) *	Puesto Trabajo Pesado(1154)
APVI(1155) *	APVC(1157) *	Indemnización a todo evento(1131) *
Tasa indemnización a todo evento(1132)		

VOLVER SIGUIENTE

Ilustración 17

Importante:

En los casos en que la información ingresada en el campo “RUT del trabajador” no se encuentre en la base de datos del Registro Civil, se desplegará el mensaje “No se encontraron datos, no puede continuar” y no permitirá al usuario avanzar al siguiente paso.



The screenshot shows a web form titled "Identificación del trabajador". It has a green header bar. Below the header, there is a search field labeled "RUT del trabajador *" with a magnifying glass icon. The field contains the text "XXXXXXX-X". To the right of the field, there is a red error message box with a white exclamation mark icon and the text "No se encontraron datos, no puede continuar." Below the search field, there is a light blue button labeled "Relación Laboral".

Ilustración 18

Si el trabajador falleció hace más de 1 año, se desplegará el mensaje “El siguiente trabajador falleció hace más de un año, no puede continuar” y no permitirá avanzar (ver ilustración 19).



The screenshot shows the same web form as in Illustration 18. The search field "RUT del trabajador *" contains "XXXXXXX-X". To the right of the field, there are three additional text boxes containing "XXXXXXXX-X", "XXXXXXXX", and "XXXXXXXX". Below the search field, there is a red error message box with a white exclamation mark icon and the text "El siguiente trabajador falleció hace mas de un año, no puede continuar." Below the search field, there is a light blue button labeled "Relación Laboral".

Ilustración 19

Sin embargo, para los casos en que los trabajadores hayan fallecido hace menos de 1 año, la plataforma permitirá al usuario enviar el formulario, pero de igual forma se informará lo mencionado a través del mensaje “El siguiente trabajador falleció”, conforme se grafica en la ilustración 20 siguiente.

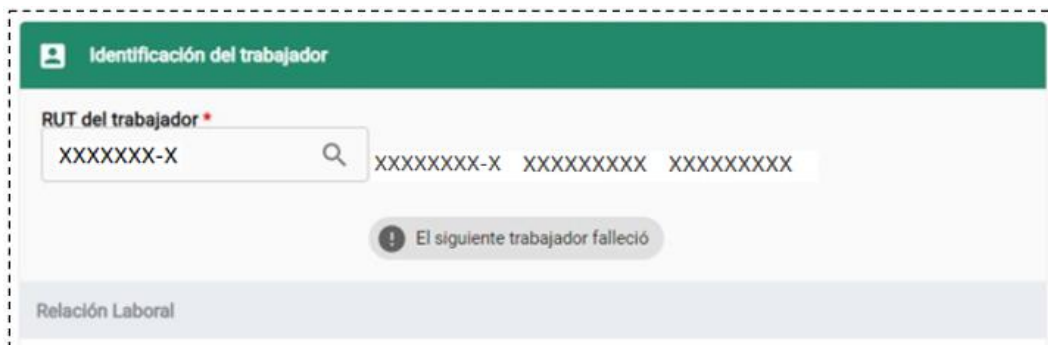


Ilustración 20

El formato establecido para los campos “Fecha de inicio de contrato” y “Fecha de término de contrato” es dd/mm/aaaa. Cabe destacar que, la fecha indicada en el campo “Fecha de término de contrato” siempre debe ser posterior a la fecha de inicio de contrato.

Si el usuario ingresa información en el campo “Fecha de término de contrato” debe informar la causal de termino invocada, de lo contrario el sistema arrojará el mensaje: “Debe existir una causal de término de contrato”. Si el usuario no ingresa información en el campo “Fecha de término”, no aparece el campo “Causal de término de contrato”.

5.2.2 Módulo 2: “Haberes”

En este módulo, el usuario deberá indicar todas las remuneraciones pagadas a cada trabajador, establecidas en base a los siguientes criterios: imponible y tributable, Imponible y no tributable, no imponible no tributable, no imponible y tributable.

Libro de Remuneraciones Electrónico

[VOLVER A TRÁMITES](#)

1 Remuneración mensual del trabajador

En el presente formulario, el empleador deberá ingresar mensualmente las remuneraciones de sus trabajadores en forma estandarizada.

Identificación del trabajador Haberes Aporte del empleador Descuentos Totales

1 2 3 4 5

Información importante

En esta categoría, el empleador deberá indicar todas las remuneraciones pagadas a cada trabajador, desagregadas al menos con base en los siguientes criterios: imponible y no imponible, imponible y no imponible, no imponible ni imponible, no imponible y no imponible.

Haberes

Haberes Imponibles Tributables

Sueldo(2101) *	Sobresueldo(2102)	Comisiones(2103)
Semana corrida(2104)	Participación(2105)	Gratificación(2106)
Recargo 30% día domingo(2107)	Remun. variable pagada en vacaciones(2108)	Remun. variable pagada en clausura(2109)
Aginaldo(2110)	Bonos u otras remun. fijas mensuales(2111)	Tratos(2112)
Bonos u otras remun. variables mensuales o superiores a un mes(2113)	Ejercicio opción no pactada en contrato(2114)	Beneficios en especie constitutivos de remun(2115)
Remuneraciones bimestrales(2116)	Remuneraciones trimestrales(2117)	Remuneraciones cuatrimestral(2118)
Remuneraciones semestrales(2119)	Remuneraciones anuales(2120)	Participación anual(2121)
Gratificación anual(2122)	Otras remuneraciones superiores a un mes(2123)	Pago por horas de trabajo sindical(2124)

Haberes Imponibles No Tributables

Subsidio por incapacidad laboral por licencia médica(2201)	Beca de estudio(2202)	Gratificaciones de zona(2203)
Otros ingresos no constitutivos de renta(2204)		

Haberes No Imponibles No Tributables

Colación(2301)	Movilización(2302)	Viáticos(2303)
Asignación de pérdida de caja(2304)	Asignación de desgaste herramienta(2305)	Asignación familiar legal(2311)
Gastos por causa del trabajo(2306)	Gastos por cambio de residencia(2307)	Sala cuna(2308)
Asignación trabajo a distancia o teletrabajo(2309)	Depósito convenido hasta UF 900(2347)	Alojamiento por razones de trabajo(2310)
Asignación de traslación(2312)		

Haberes No Imponibles Tributables

[< VOLVER](#)

[SIGUIENTE >](#)

Ilustración 21

5.2.3 Módulo 3: “Aportes del Empleador”

En este módulo el usuario deberá ingresar aquellos montos de cargo del empleador que debe enterar según corresponda.



Libro de Remuneraciones Electrónico [VOLVER A TRAMITES](#)

1 Remuneración mensual del trabajador 2 Haberes 3 Aporte del empleador 4 Descuentos 5 Totales

1 Remuneración mensual del trabajador
En el presente formulario, el empleador deberá ingresar mensualmente las remuneraciones de sus trabajadores en forma estandarizada.

1 Información Importante
Esta categoría corresponde 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.

Aportes

Aportes Empleador

AFC - Aporte empleador(4151)	Aporte empleador seguro accidentes del trabajo y Ley SANNA(4152) *	Aporte empleador indemnización a todo evento(4131)
Aporte adicional trabajo pesado - empleador(4154)	Aporte empleador seguro invalidez y sobrevivencia(4155) *	APVC - Aporte Empleador(4157)

[< VOLVER](#) [SIGUIENTE >](#)

Ilustración 22

5.2.4 Módulo 4: “Descuentos”

En este módulo, el usuario deberá informar todos los descuentos que afecten las remuneraciones del periodo a declarar.

Libro de Remuneraciones Electrónico

[VOLVER A TRÁMITES](#)

1 Remuneración mensual del trabajador

En el presente formulario, el empleador deberá ingresar mensualmente las remuneraciones de sus trabajadores en forma estandarizada.

Información importante

En esta categoría, el empleador deberá informar todos los descuentos que afecten a las remuneraciones del periodo.

Identificación del trabajador
Haberes
Aporte del empleador
Descuentos
Totales

1
2
3
4
5

Descuentos

Descuentos		
Cotización obligatoria previsional (AFP o IPS)(3141) *	Cotización obligatoria salud 7%(3143) *	Cotización voluntaria para salud(3144)
Cotización AFC - trabajador(3151)	Descuento depósito convenido hasta UF 900 anual(3147)	Cotización APV Mod A(3155)
Cotización APV Mod B hasta UF50(3156)	Cotización APV Mod A(3157)	Cotización APV Mod B hasta UF50(3158)
Impuesto retenido por remuneraciones(3161) *	Mayor retención de impuestos solicitada por el trabajador(3163)	Impuesto retenido por reliquidación remun. devengadas otros periodos(3164)
Diferencia impuesto reliquidación remun. devengadas en este periodo(3165)	Crédito social CCAF(3110)	Cuota vivienda o educación(3181)
Crédito cooperativas de ahorro(3182)	Otros descuentos autorizados y solicitados por el trabajador(3183)	Cotización adicional trabajo pesado - trabajador(3154)
Donaciones culturales y de reconstrucción(3184)	Otros descuentos(3185)	Pensiones de alimentos(3186)
Descuento mujer casada(3187)	Descuentos por anticipos y préstamos(3188)	

Cuota Sindical

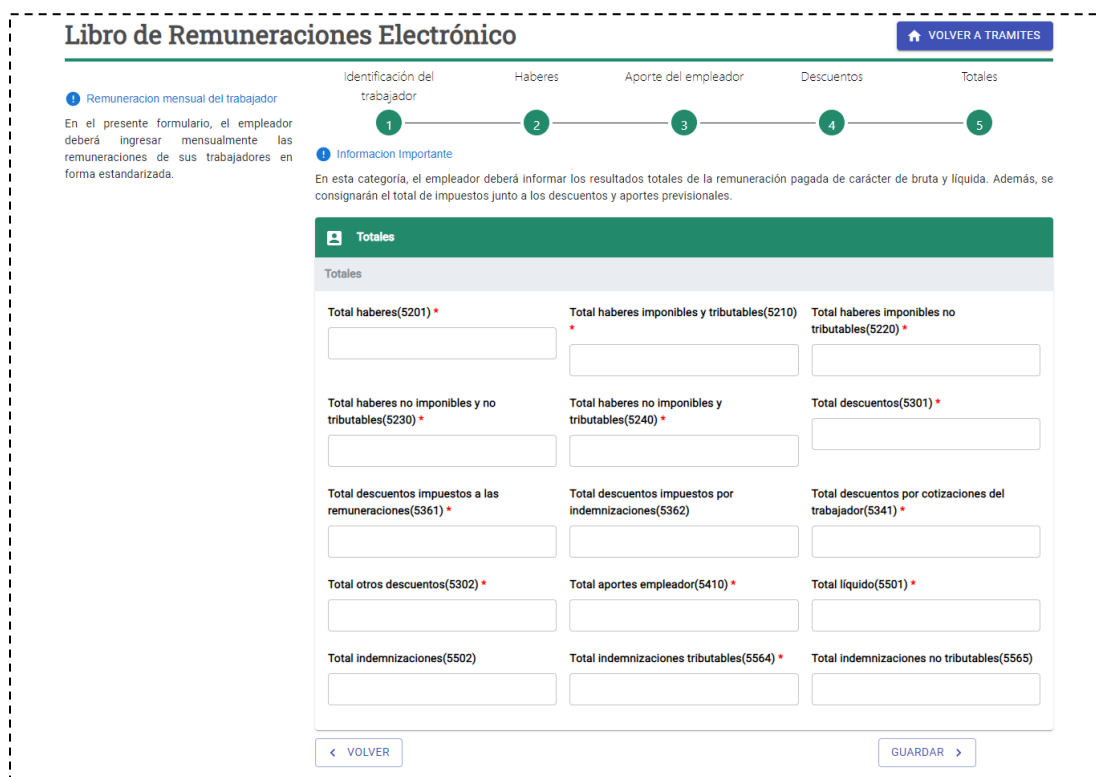
Rut org sindical 1(1171)	Cuota sindical 1(3171)
Rut org sindical 2(1172)	Cuota sindical 2(3172)
Rut org sindical 3(1173)	Cuota sindical 3(3173)
Rut org sindical 4(1174)	Cuota sindical 4(3174)
Rut org sindical 5(1175)	Cuota sindical 5(3175)
Rut org sindical 6(1176)	Cuota sindical 6(3176)
Rut org sindical 7(1177)	Cuota sindical 7(3177)
Rut org sindical 8(1178)	Cuota sindical 8(3178)
Rut org sindical 9(1179)	Cuota sindical 9(3179)
Rut org sindical 10(1180)	Cuota sindical 10(3180)

< VOLVER
SIGUIENTE >

Ilustración 23

5.2.5 Módulo 5: “Totales”

En este módulo el usuario deberá informar los resultados totales respecto a los valores declarados en las categorías “Haberes”, “Aportes del empleador” y “Descuentos”.



Libro de Remuneraciones Electrónico [VOLVER A TRAMITES](#)

1 Remuneración mensual del trabajador 2 Haberes 3 Aporte del empleador 4 Descuentos 5 Totales

1 Información Importante

En esta categoría, el empleador deberá informar los resultados totales de la remuneración pagada de carácter de bruta y líquida. Además, se consignarán el total de impuestos junto a los descuentos y aportes previsionales.

Totales

Total haberes(5201) *	Total haberes impositivos y tributables(5210) *	Total haberes impositivos no tributables(5220) *
Total haberes no impositivos y no tributables(5230) *	Total haberes no impositivos y tributables(5240) *	Total descuentos(5301) *
Total descuentos impuestos a las remuneraciones(5361) *	Total descuentos impuestos por indemnizaciones(5362)	Total descuentos por cotizaciones del trabajador(5341) *
Total otros descuentos(5302) *	Total aportes empleador(5410) *	Total líquido(5501) *
Total indemnizaciones(5502)	Total indemnizaciones tributables(5564) *	Total indemnizaciones no tributables(5565)

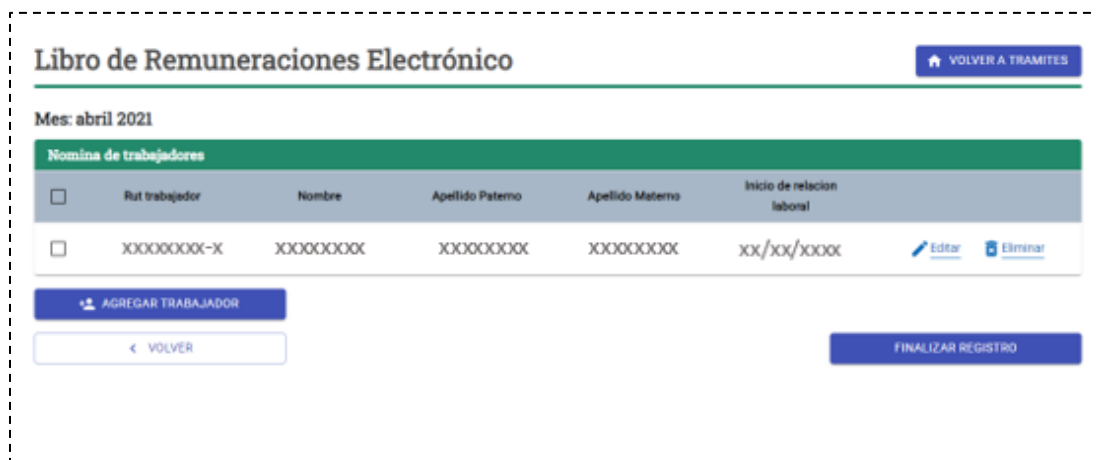
[< VOLVER](#) [GUARDAR >](#)

Ilustración 24

Una vez el usuario haya completado los campos correspondientes, debe presionar el botón “Guardar” para ser redirigido a la vista que contiene toda la información de la nómina de trabajadores, incluido el trabajador recientemente ingresado.

En dicha vista, el usuario podrá agregar trabajadores, eliminar los registros de trabajadores y editar la información ingresada por trabajador.

Finalmente, el usuario debe apretar el botón “Finalizar Registro” para finalizar la declaración del mes correspondiente.



Libro de Remuneraciones Electrónico VOLVER A TRAMITES

Mes: abril 2021

Nómina de trabajadores

☐	Rut trabajador	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Inicio de relacion laboral	
☐	XXXXXXXX-X	XXXXXXXX	XXXXXXXX	XXXXXXXX	xx/xx/xxxx	Editar Eliminar

AGREGAR TRABAJADOR VOLVER FINALIZAR REGISTRO

Ilustración 25

Importante:

Si el usuario registra un RUT que ha sido ingresado en la nómina previamente, el sistema realizará las siguientes validaciones:

- Para poder ingresar dos veces un RUT trabajador en un mismo registro mensual, el primer registro debe indicar la fecha de término de contrato y la causal invocada. De lo contrario, el sistema entregará el siguiente mensaje “ERROR Existe un registro en el listado de trabajadores para ese rut con contrato laboral vigente. No puede ingresar este trabajador”.



Error!

Existe un registro en el listado de trabajadores para ese rut con contrato laboral vigente

OK

No puedes ingresar este trabajador

Org. administrador ley 16.744(1152) Nro días trabajados en el mes(1115) Nro días de licencia(1116)

Tipo impuesto a la renta(1117) Persona con Discapacidad(1118) Pensionado por invalidez(1119) IPS (ExINP)(1142) CCAF(1110) *

Ilustración 26

- En los casos en que uno de los registros del mismo trabajador presente información de fecha de término de contrato y la causal de despido, la fecha de inicio de contrato del nuevo registro, no podrá ser anterior o igual a la fecha indicada en el campo “Fecha termino de contrato” del primer registro, de lo contrario, el sistema no permitirá avanzar y desplegará el mensaje “ERROR Existe un registro en el listado de trabajadores para ese rut con contrato en ese rango de fechas”. La fecha de inicio debe ser mayor a la fecha de término del contrato anterior”.

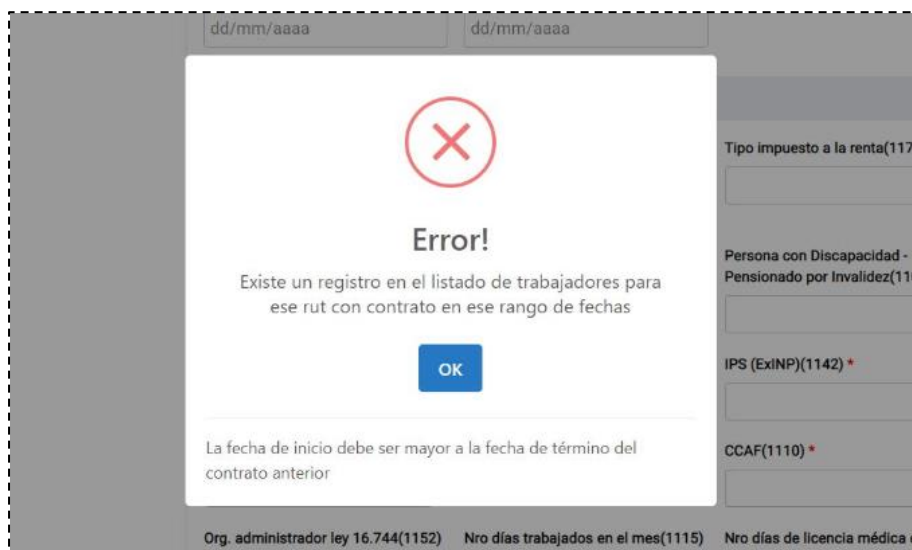


Ilustración 27

6. Instrucciones de Carga

6.1. Plazo de presentación

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. Esta transferencia de información tendrá una periodicidad mensual y su contenido estará constituido por el registro de todos los pagos de remuneraciones, asignaciones no remuneracionales, descuentos legales y convencionales, efectuados dentro del mes calendario y respecto de cada trabajador.

6.2. Descripción de Formato

El archivo de la declaración o rectificación deberá tener el siguiente nombre: empleador_aaaamm y podrá tener extensión csv¹ o txt². El delimitador establecido será el símbolo punto y coma y cada concepto tendrá un largo variable con un máximo de 40 caracteres.

Importante: La configuración de Microsoft Windows por defecto tiene por delimitador el símbolo coma “,”. Para cambiarlo, el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir al panel de control de su computador y seleccionar el ícono “Región”, conforme se ilustra a continuación:

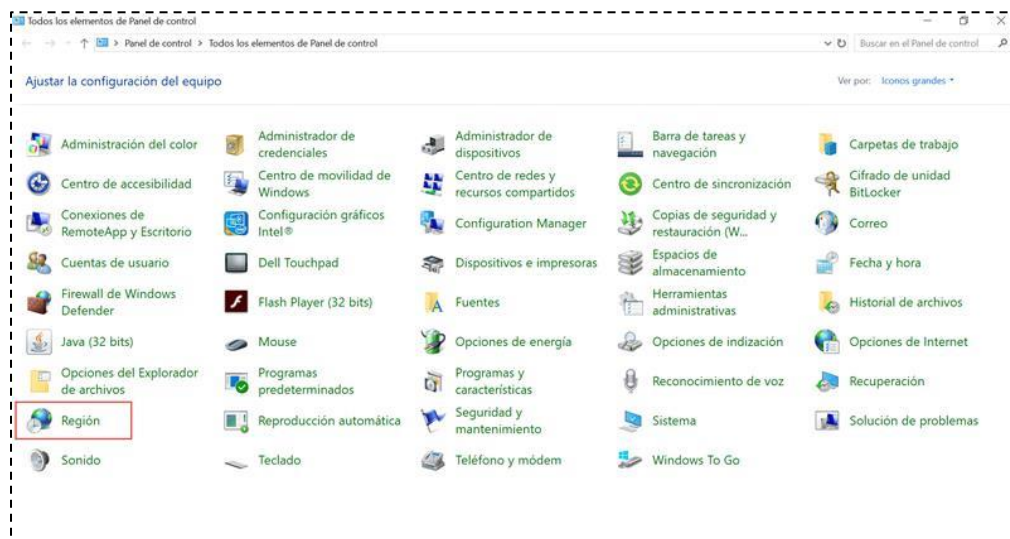


Ilustración 28

¹ CSV: Documento de formato abierto para la representación de tablas. Su sigla en inglés significa “comma-separated values”, lo que en español se traduce a “valores separados por comas”

² TXT: Archivo cuya estructura corresponde a una serie de líneas de texto. Su sigla en inglés significa “textfile”, lo que en español se traduce a “archivo de texto”.

2. A continuación, se desplegará en su pantalla la pantalla emergente (pop up) titulado “Personalizar formato”, debiendo seleccionar la opción “Configuración Adicional”:

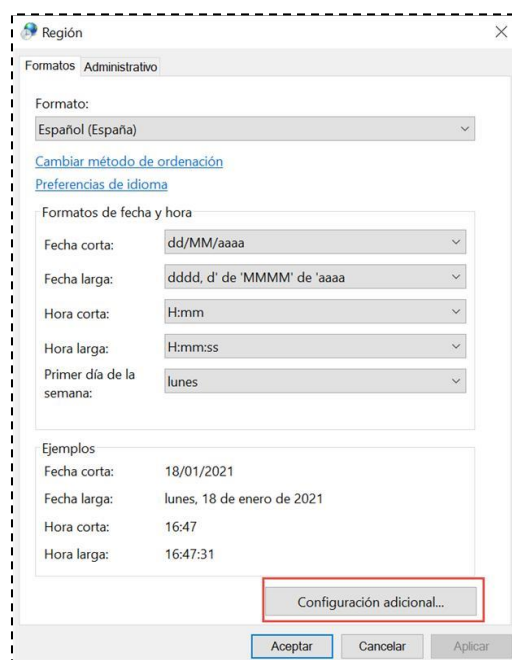


Ilustración 29

3. Luego, en la opción “Separador de listas”, el usuario debe seleccionar símbolo punto y coma (;), conforme se ilustra en la siguiente imagen:

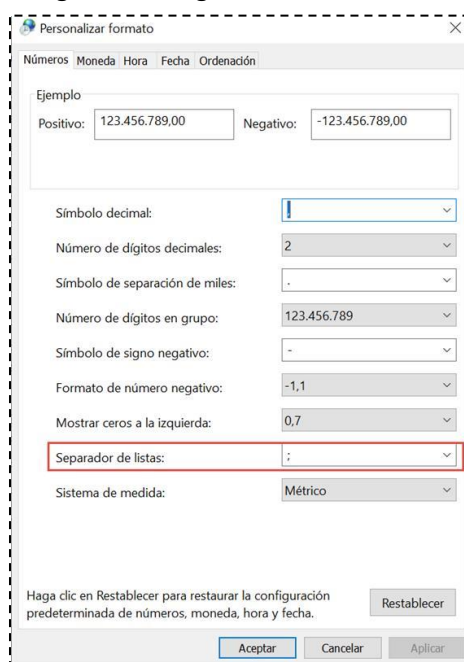


Ilustración 30

4. Para finalizar, se debe hacer clic en el botón “Aceptar” y el cambio introducido quedará guardado.
5. En algunos casos en que se le consulte al usuario si desea conservar el formato csv debe presionar la opción SI, conforme se ilustra a continuación:

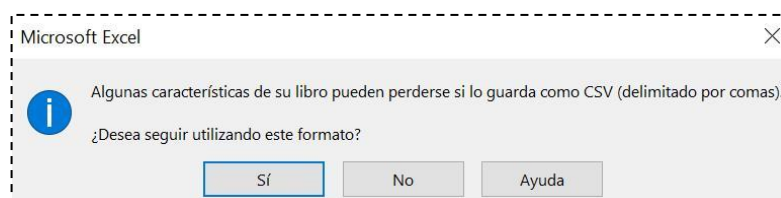


Ilustración 31

Importante: Para visualizar e ingresar los datos en los campos de fecha con el formato establecido: dd/mm/año (el valor año expresado en 4 dígitos), el usuario debe realizar los siguientes pasos:

1. Ir al panel de control de su computador y seleccionar el ícono “Región”, conforme se ilustra a continuación:

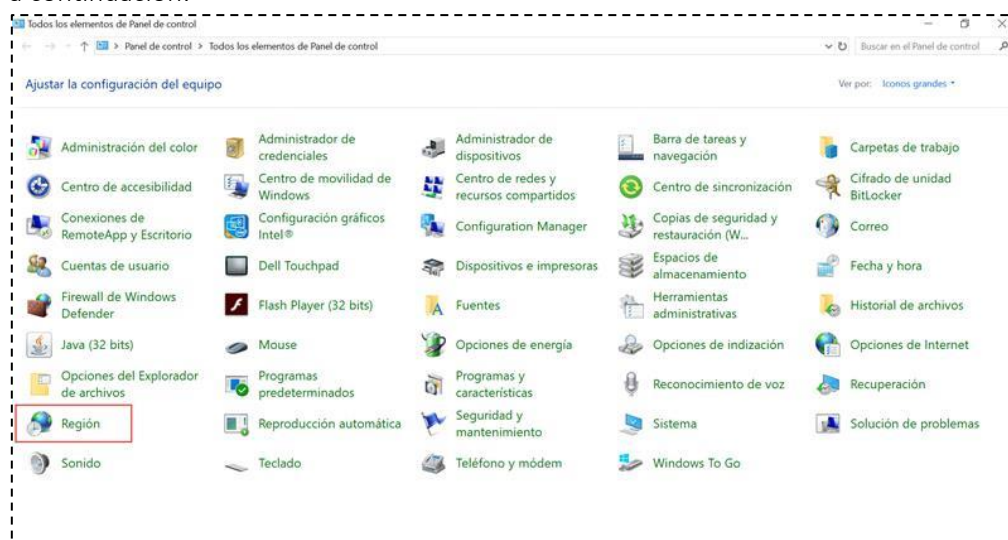


Ilustración 32

2. A continuación, se desplegará en su pantalla la pantalla emergente (pop up) titulada “Personalizar formato”, debiendo modificar la opción “Fecha corta” con la opción requerida:

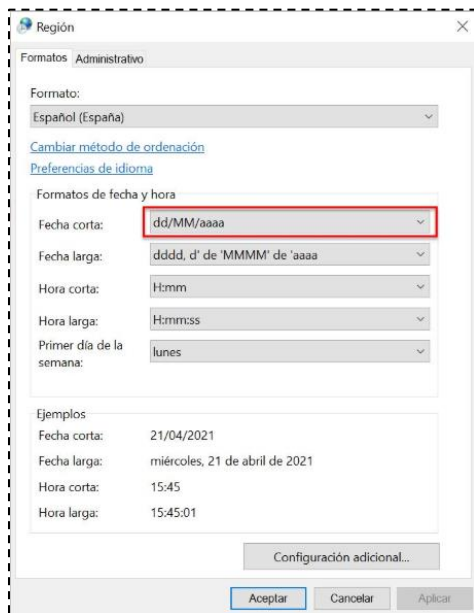


Ilustración 33

3. Para finalizar, debe hacer clic en el botón “Aceptar” y el cambio introducido quedará guardado.

Aquellos conceptos que están definidos como obligatorios, deberán ser informados taxativamente por el usuario. El resto, definidos como opcionales, podrán ser utilizados y estará supeditado a la estructura de remuneraciones determinada por cada usuario empleador. Cabe destacar, que los conceptos con categoría “Opcional”, deben ser informados sin datos dejando el campo correspondiente vacío.

Con todo, el archivo a cargar siempre debe considerar la incorporación de headers o “nombre de columna” de cada concepto a informar.

Los conceptos correspondientes a montos, deberán ser campos exclusivamente numéricos, positivos y enteros.

No se podrá cargar un archivo, mientras una carga anterior se encuentre en proceso de validaciones y siempre se considerará como válido el último archivo cargado, siendo el plazo máximo para el proceso de validaciones es de cuarenta y ocho (48) horas. Al cierre del proceso, el usuario que haya realizado la declaración, será notificado vía correo electrónico, del cierre del mismo y de sus resultados.

6.3. Estados de carga

Se visualizan 6 estados de carga de un archivo:

- Declarado; es el archivo cargado por el usuario, el que superó las validaciones de primer nivel y segundo nivel, sin encontrar observaciones. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:



Ilustración 34

- Declarado con Observaciones; es el archivo cargado por el usuario, el que superó las validaciones de primer nivel y en las de segundo nivel se encontraron observaciones que corregir. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:



Ilustración 35

- Declaración en proceso; el que dice relación con aquel archivo que, habiendo superado validaciones de primer nivel, se encuentra en proceso de validaciones de segundo nivel. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:



Ilustración 36

- Rectificado; es el archivo cargado por el usuario, el que superó las validaciones de primer nivel y segundo nivel, sin encontrar observaciones. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:

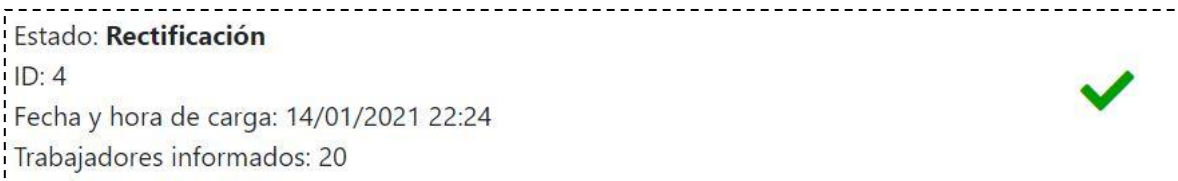


Ilustración 37

- Rectificado con Observaciones; es el archivo cargado por el usuario, el que superó las validaciones de primer nivel y en las de segundo nivel se encontraron observaciones que corregir. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:



Ilustración 38

- Rectificación en proceso; el que dice relación con aquel archivo que, habiendo superado validaciones de primer nivel, se encuentra en proceso de validaciones de segundo nivel. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:

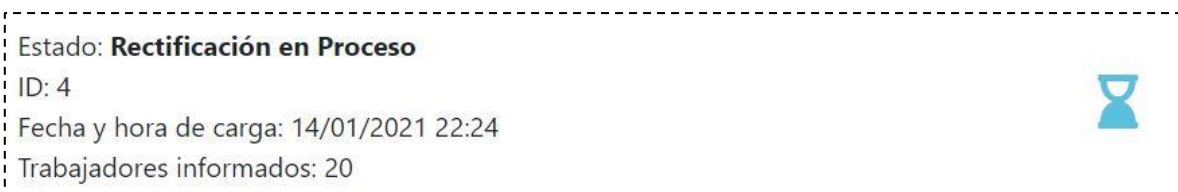


Ilustración 39

Las Rectificaciones se efectuarán ante dos posibles eventos:

- El no cumplimiento de las validaciones de primer nivel del archivo, debiendo corregir o rectificar las observaciones señaladas.
- La reliquidación de estipendios que se devenguen en más de un periodo.



El usuario no tendrá un límite de oportunidades para rectificar el archivo original, siendo el último archivo el considerado como “vigente”, conservando las versiones anteriores como registro histórico, dejando disponible al usuario para su visualización y descarga, el último archivo cargado.

7. Validaciones

El mínimo producto viable del Libro de remuneraciones cuenta con dos procesos de validaciones los que se indican a continuación.

7.1. Validaciones de Forma

Las validaciones de forma para el MVP del LRE serán las que se informan más adelante. Es importante mencionar que el tiempo máximo de las validaciones de forma, no podrá tomar más de 15 segundos, cuyo tiempo promedio será de 3 segundos.

- i. Aquellos campos definidos como “obligatorios” deben contener la información requerida. Los definidos como “opcionales” podrían no contener información. Como ejemplo de lo anterior es posible mencionar los campos “Fecha de término de contrato” y “Causal de término del contrato” los cuales son opcionales, por lo que, si no corresponde el ingreso de información deben permanecer vacíos o sin valor.
- ii. RUT trabajador
 - a. Validar el algoritmo, es decir, que el dato entregado sea distinto un RUT de prueba y que tenga entre 9 y 10 caracteres, incluyendo el guion y el dígito verificador (sin puntos y sin anteponer “0”). A modo de ejemplo: 2345678-9 o 12345678-9.
- iii. Fechas
 - a. Formato para los campos de fechas debe ser: dd/mm/aaaa.³
- iv. Montos
 - a. Campos numéricos, positivos y enteros, mayores o iguales a cero.
 - b. Nota: El campo “Tasa indemnización a todo evento (Art 164) (cód 1132)” es el único campo que permite el ingreso de “,” (coma) para la separación de los dígitos, el cual, si no corresponde ser informado, debe permanecer vacío o sin valor.

³ Fechas: Para visualizar los campos de fechas con el formato mencionado, se debe modificar la configuración del equipo desde la opción “Panel de control”, como se indica en el punto 6.2 “Descripción de Formato”.

Al término de este proceso de validaciones, si el archivo cargado presenta errores, se impedirá la carga y se abrirá una página emergente con un informe que indica en detalle cada uno de éstos (errores) para que el usuario pueda corregirlos, conforme se ilustra en la imagen más adelante. Por otro lado, si el archivo supera este flujo de validaciones, pasará al proceso de validaciones de fondo y el estado cambiará a Declaración o Rectificación en proceso, según corresponda.



Informe de Errores
Formato de columnas

Datos Empleador

Razón Social	
RUT	
Periodo Informado	
Fecha y hora de la declaración	
Representante Laboral Electrónico	

Resumen de errores de formato

Detalle del error	Nombre de columna	Listado de filas con error
El valor debe ser un número entero y positivo entre 0 y 1	APVC(1157)	17
	Pensionado por vejez(1109)	10
	Técnico extranjero exención cot. previsionales(1146)	20,24
	Subsidio trabajador joven(1118)	9,11
	Indemnización a todo evento(1131)	17
	AFC(1151)	14
	APVI(1155)	17

Ilustración 40. Informe de errores de forma

Viene al caso indicar que, en el caso que el documento no supere las validaciones de forma, se entenderá que no se ha realizado declaración alguna respecto del mes que se trate.

7.2. Validaciones de Fondo

Las validaciones de fondo para el mínimo producto viable serán las siguientes:

- Información personal de cada trabajador informado con la entregada por el servicio del Registro Civil.
- Registro y formato de fechas.
- Formato de montos, cuyos campos deben ser numéricos, positivos y enteros.

Al término de este proceso de validaciones, si el archivo cargado presenta errores, se dispondrá en formato descargable, de un informe que indica en detalle cada uno de éstos (errores) para que el usuario pueda corregirlos, conforme se ilustra en la imagen más adelante. Al cierre de este proceso, podrá superar o no las validaciones definidas para este nivel y en cuyo caso, el estado será Declarado/Rectificado o Declarado/Rectificado con Observaciones, según sea corresponda.

El tiempo promedio para el procesamiento de este flujo de validaciones es de veinticuatro (24) horas. El tiempo máximo definido es de cuarenta y ocho (48) horas.



Informe de Observaciones

Libro de Remuneraciones Electrónico

Datos Empleador

Razón Social	
RUT	
Periodo Informado	Marzo 2021
Fecha y hora de la declaración	16/04/2021 17:09
Representante Laboral Electrónico	

Observaciones a la Declaración

Código de Error	Rut Trabajadores
102	

Códigos de Errores

Código de Error	Glosa de Error
101	Rut no existe en los registros
102	Trabajador fallecido hace más de un año
201	Código de exención de cotización de extranjero no válido
202	Código de región no válido
203	Código de comuna no válido
204	Código de impuesto no válido
205	Código de tipo de jornada no válido
206	Código de pensión por discapacidad/invalidez no válido
207	Código de pensión por vejez no válido
208	Código de AFP no válido
209	Código de IPS no válido
210	Código de institución de salud no válido
211	Código de AFC no válido
212	Código de caja de compensación no válido
213	Código de organismo administrador no válido
214	Código de tramo de asignación familiar no válido
215	Código de subsidio trabajador joven no válido
216	Código de trabajo pesado no válido
217	Código de causal de término no válido
218	Código de APVC no válido
219	Código de APVI no válido
220	Código de indemnización sustitutiva no válido

Ilustración 41. Informe de errores de fondo

8. Notificaciones

El usuario de la aplicación, será notificado de las interacciones que realice en la plataforma. Estas notificaciones serán remitidas al correo electrónico que esté definido en el perfil del usuario que esté realizando la carga del LRE en el portal Mi DT y son las que se ilustran a continuación:



Ilustración 42. Correo electrónico de notificaciones cuya declaración no presenta observaciones.



Ilustración 43. Correo electrónico de notificaciones cuya declaración presenta observaciones



Ilustración 44. Correo electrónico de notificaciones de recordatorio

9. Anexos

9.1. Anexo N°1: “Conceptos”

Categoría 1: Identificación del Trabajador

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
1101	Rut trabajador	Int	10	OBLIGATORIO
1102	Fecha inicio contrato	Date	10	OBLIGATORIO
1103	Fecha de término de contrato	Date	10	OPCIONAL
1104	Causal de término del contrato	Tinyint	2	OPCIONAL
1105	Región de prestación de los servicios	tinyint	2	OBLIGATORIO
1106	Comuna de prestación de los servicios	Tinyint	5	OBLIGATORIO
1170	Tipo de impuesto a la renta	Tinyint	1	OBLIGATORIO
1146	Técnico extranjero exención de cotizaciones previsionales (ley 18.156)	tinyint	1	OBLIGATORIO
1107	Código tipo de jornada	Tinyint	3	OBLIGATORIO
1108	Persona con discapacidad/pensionado por invalidez	tinyint	1	OBLIGATORIO
1109	Pensionado por vejez	tinyint	1	OBLIGATORIO
1141	AFP	tinyint	3	OBLIGATORIO
1142	IPS (ExINP)	tinyint	2	OBLIGATORIO
1143	FONASA / ISAPRE	tinyint	3	OBLIGATORIO
1151	AFC	tinyint	1	OBLIGATORIO
1110	CCAF	tinyint	1	OBLIGATORIO
1152	Org. administrador ley 16.744	tinyint	2	OBLIGATORIO
1111	Número cargas familiares legales autorizadas	Int	2	OPCIONAL
1112	Número de cargas familiares maternas	Int	2	OPCIONAL
1113	Número de cargas familiares invalidez	Int	2	OPCIONAL
1114	Tramo asignación familiar	tinyint	1	OPCIONAL
1171	Rut organización sindical 1	Int	10	OPCIONAL
1172	Rut organización sindical 2	Int	10	OPCIONAL
1173	Rut organización sindical 3	Int	10	OPCIONAL
1174	Rut organización sindical 4	Int	10	OPCIONAL
1175	Rut organización sindical 5	Int	10	OPCIONAL
1176	Rut organización sindical 6	Int	10	OPCIONAL
1177	Rut organización sindical 7	Int	10	OPCIONAL
1178	Rut organización sindical 8	Int	10	OPCIONAL
1179	Rut organización sindical 9	Int	10	OPCIONAL
1180	Rut organización sindical 10	Int	10	OPCIONAL
1115	Número días trabajados en el mes	Int	2	OBLIGATORIO

1116	Número días de licencia médica en el mes	Int	2	OPCIONAL
1117	Número días de vacaciones en el mes	Int	2	OPCIONAL
1118	Subsidio trabajador joven	Int	1	OBLIGATORIO
1154	Puesto trabajo pesado	Int	20	OPCIONAL
1155	Ahorro previsional voluntario individual	Int	1	OBLIGATORIO
1157	Ahorro previsional voluntario colectivo	Int	1	OBLIGATORIO
1131	Indemnización a todo evento (Art. 164)	Int	1	OBLIGATORIO
1132	Tasa indemnización a todo evento (Art. 164)	Float	4	OPCIONAL

Categoría 2: Haberes

Subcategoría N°1: Haberes imponible y tributables

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
2101	Sueldo	Int	8	OBLIGATORIO
2102	Sobresueldo	Int	8	OPCIONAL
2103	Comisiones (mensual)	Int	8	OPCIONAL
2104	Semana corrida mensual (Art. 45)	Int	8	OPCIONAL
2105	Participación (mensual)	Int	8	OPCIONAL
2106	Gratificación (mensual)	Int	8	OPCIONAL
2107	Recargo 30% día domingo (Art. 38)	Int	8	OPCIONAL
2108	Remuneración variable pagada en vacaciones (Art. 71)	Int	8	OPCIONAL
2109	Remuneración variable pagada en clausura (Art. 38 DFL 2)	Int	8	OPCIONAL
2110	Aguinaldo	Int	8	OPCIONAL
2111	Bonos u otras remuneraciones fijas mensuales	Int	8	OPCIONAL
2112	Tratos (mensual)	Int	8	OPCIONAL
2113	Bonos u otras remuneraciones variables mensuales o superiores a un mes	Int	8	OPCIONAL
2114	Ejercicio opción no pactada en contrato (Art. 17 N°8 LIR)	Int	8	OPCIONAL
2115	Beneficios en especie constitutivos de remuneración	Int	8	OPCIONAL
2116	Remuneraciones bimestrales (devengo en dos meses)	Int	8	OPCIONAL
2117	Remuneraciones trimestrales (devengo en tres meses)	Int	8	OPCIONAL
2118	Remuneraciones cuatrimestral (devengo en cuatro meses)	Int	8	OPCIONAL
2119	Remuneraciones semestrales (devengo en seis meses)	Int	8	OPCIONAL
2120	Remuneraciones anuales (devengo en doce meses)	Int	8	OPCIONAL
2121	Participación anual (devengo en doce meses)	Int	8	OPCIONAL
2122	Gratificación anual (devengo en doce meses)	Int	8	OPCIONAL
2123	Otras remuneraciones superiores a un mes	Int	8	OPCIONAL
2124	Pago por horas de trabajo sindical	Int	8	OPCIONAL

Subcategoría N°2: Haberes imponibles y no tributables

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
2201	Subsidio por incapacidad laboral por licencia médica - total mensual	Int	8	OPCIONAL
2202	Beca de estudio (Art. 17 N°18 LIR)	Int	8	OPCIONAL
2203	Gratificaciones de zona (Art. 17 N°27)	Int	8	OPCIONAL
2204	Otros ingresos no constitutivos de renta (Art. 17 N°29 LIR)	Int	8	OPCIONAL

Subcategoría N°3: Haberes no imponibles y no tributables

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
2301	Colación total mensual (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2302	Movilización total mensual (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2303	Viáticos total mensual (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2304	Asignación de pérdida de caja total mensual (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2305	Asignación de desgaste herramienta total mensual (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2311	Asignación familiar legal total mensual (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2306	Gastos por causa del trabajo (Art. 41)	Int	8	OPCIONAL
2307	Gastos por cambio de residencia (Art. 53)	Int	8	OPCIONAL
2308	Sala cuna (Art. 203)	Int	8	OPCIONAL
2309	Asignación trabajo a distancia o teletrabajo	Int	8	OPCIONAL
2347	Depósito convenido hasta UF 900	Int	8	OPCIONAL
2310	Alojamiento por razones de trabajo (Art. 17 N°14 LIR)	Int	8	OPCIONAL
2312	Asignación de traslación (Art. 17 N°15 LIR)	Int	8	OPCIONAL
2313	Indemnización por feriado legal	Int	8	OPCIONAL
2314	Indemnización años de servicio	Int	8	OPCIONAL
2315	Indemnización sustitutiva del aviso previo	Int	8	OPCIONAL
2316	Indemnización fuero maternal (Art. 163 bis)	Int	8	OPCIONAL
2331	Indemnización a todo evento (Art. 164)	Int	8	OPCIONAL

Subcategoría N°4: Haberes no imponibles y tributables

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
2417	Indemnizaciones voluntarias tributables	Int	8	OPCIONAL
2418	Indemnizaciones contractuales tributables	Int	8	OPCIONAL

Categoría 3: Descuentos

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
3141	Cotización obligatoria previsional (AFP o IPS)	Int	8	OBLIGATORIO
3143	Cotización obligatoria salud 7%	Int	8	OBLIGATORIO
3144	Cotización voluntaria para salud	Int	8	OPCIONAL
3151	Cotización AFC - trabajador	Int	8	OPCIONAL
3146	Cotizaciones técnico extranjero para seguridad social fuera de Chile	Int	8	OPCIONAL
3147	Descuento depósito convenido hasta UF 900 anual	Int	8	OPCIONAL
3155	Cotización ahorro previsional voluntario individual modalidad A	Int	8	OPCIONAL
3156	Cotización ahorro previsional voluntario individual modalidad B hasta UF 50	Int	8	OPCIONAL
3157	Cotización ahorro previsional voluntario colectivo modalidad A	Int	8	OPCIONAL
3158	Cotización ahorro previsional voluntario colectivo modalidad B hasta UF 50	Int	8	OPCIONAL
3161	Impuesto retenido por remuneraciones	Int	8	OBLIGATORIO
3162	Impuesto retenido por indemnizaciones	Int	8	OPCIONAL
3163	Mayor retención de impuestos solicitada por el trabajador	Int	8	OPCIONAL
3164	Impuesto retenido por reliquidación remuneraciones devengadas en otros períodos	Int	8	OPCIONAL
3165	Diferencia de impuesto por reliquidación remuneraciones devengadas en este período	Int	8	OPCIONAL
3171	Cuota sindical 1	Int	8	OPCIONAL
3172	Cuota sindical 2	Int	8	OPCIONAL
3173	Cuota sindical 3	Int	8	OPCIONAL
3174	Cuota sindical 4	Int	8	OPCIONAL
3175	Cuota sindical 5	Int	8	OPCIONAL
3176	Cuota sindical 6	Int	8	OPCIONAL
3177	Cuota sindical 7	Int	8	OPCIONAL
3178	Cuota sindical 8	Int	8	OPCIONAL
3179	Cuota sindical 9	Int	8	OPCIONAL
3180	Cuota sindical 10	Int	8	OPCIONAL
3110	Crédito social CCAF	Int	8	OPCIONAL
3181	Cuota vivienda o educación (Art. 58)	Int	8	OPCIONAL
3182	Crédito cooperativas de ahorro (Art 54. Ley Coop.)	Int	8	OPCIONAL
3183	Otros descuentos autorizados y solicitados por el trabajador	Int	8	OPCIONAL
3154	Cotización adicional trabajo pesado - trabajador	Int	8	OPCIONAL
3184	Donaciones culturales y de reconstrucción	Int	8	OPCIONAL
3185	Otros descuentos (Art. 58)	Int	8	OPCIONAL
3186	Pensiones de alimentos	Int	8	OPCIONAL
3187	Descuento mujer casada (Art. 59)	Int	8	OPCIONAL
3188	Descuentos por anticipos y préstamos	Int	8	OPCIONAL

Categoría 4: Aportes del Empleador

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
4151	Aporte AFC - empleador	Int	8	OPCIONAL
4152	Aporte empleador seguro accidentes del trabajo y Ley SANNA (Ley 16.744)	Int	8	OBLIGATORIO
4131	Aporte empleador indemnización a todo evento (Art. 164)	Int	8	OPCIONAL
4154	Aporte adicional trabajo pesado - empleador	Int	8	OPCIONAL
4155	Aporte empleador seguro invalidez y sobrevivencia	Int	8	OBLIGATORIO
4157	Aporte empleador ahorro previsional voluntario colectivo	Int	8	OPCIONAL



Categoría 5: Totales

Subcategoría N°1: Haberes

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
5201	Total haberes	Int	8	OBLIGATORIO
5210	Total haberes imponible y tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5220	Total haberes imponible no tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5230	Total haberes no imponible y no tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5240	Total haberes no imponible y tributables	Int	8	OBLIGATORIO

Subcategoría N°2: Descuentos

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
5301	Total descuentos	Int	8	OBLIGATORIO
5361	Total descuentos impuestos a las remuneraciones	Int	8	OBLIGATORIO
5362	Total descuentos impuestos por indemnizaciones	Int	8	OPCIONAL
5341	Total descuentos por cotizaciones del trabajador	Int	8	OBLIGATORIO
5302	Total otros descuentos	Int	8	OBLIGATORIO

Subcategoría N°3: Aportes

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
5410	Total aportes empleador	Int	8	OBLIGATORIO

Subcategoría N°4: Otros resultados totales

COD	NOMBRE CONCEPTO	TIPO DATO	TAMAÑO	REQUERIDO
5501	Total líquido	Int	8	OBLIGATORIO
5502	Total indemnizaciones	Int	8	OPCIONAL
5564	Total indemnizaciones tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5565	total indemnizaciones no tributables	Int	8	OPCIONAL

9.2. Anexo N°2: “Tablas de validación”

Tabla N°1	Causales de Término de Contrato (cód 1104)
Código	Glosa
3	Art. 159 N°1: Mutuo acuerdo de las partes
4	Art. 159 N°2: Renuncia Del Trabajador
5	Art. 159 N°3: Muerte del trabajador
6	Art. 159 N°4: Vencimiento del plazo convenido
7	Art. 159 N°5: Conclusión del trabajo o servicio
8	Art. 159 N°6: Caso fortuito o fuerza mayor
24	Art. 160 N°1 Letra A): Falta de probidad
25	Art. 160 N°1 Letra B): Conductas de acoso sexual
26	Art. 160 N°1 Letra C): Vías de hecho
27	Art. 160 N°1 Letra D): Injurias
28	Art. 160 N°1 Letra E): Conducta inmoral
29	Art. 160 N°1 Letra F): Conductas de acoso laboral
11	Art. 160 N° 2: Negociaciones prohibidas por escrito
12	Art. 160 N° 3: No concurrencia a las labores
13	Art. 160 N° 4: Abandono del trabajo
14	Art. 160 N° 5: Actos, omisiones o imprudencias temerarias
15	Art. 160 N° 6: Perjuicio material causado intencionalmente
16	Art. 160 N° 7: Incumplimiento grave de las obligaciones
18	Art. 161 Inciso 1°: Necesidades de la empresa
19	Art. 161 Inciso 2°: desahucio escrito del empleador
20	Art. 163 Bis: Procedimiento concursal de liquidación

Tabla N°2	Región de Prestación de Servicios
Código	Glosa
1	Tarapacá
2	Antofagasta
3	Atacama
4	Coquimbo
5	Valparaíso

Tabla N°2	Región de Prestación de los servicios (cód 1105)
Código	Glosa
6	Libertador General Bernardo O’Higgins
7	Maule
8	Biobío
9	Araucanía
10	Los Lagos
11	Aysén
12	Magallanes
13	Metropolitana
14	Los Rios
15	Arica Y Parinacota
16	Ñuble

Tabla N°3	Comuna de Prestación de los servicios (cód 1106)
Código	Glosa
1101	Iquique
1102	Camiña
1103	Colchane
1104	Huara
1105	Pica
1106	Pozo Almonte
1107	Alto Hospicio
1202	Camarones
1301	Putre
1302	General Lagos
2101	Antofagasta7
1101	Iquique
2102	Mejillones
2103	Sierra Gorda
2104	Taltal



Tabla N°3	Comuna de Prestación de los servicios (cód 1106)
Código	Glosa
2105	Maria Elena
2201	Calama
2202	Ollague
2203	San Pedro de Atacama
2301	Tocopilla
3101	Copiapó
3102	Caldera
3103	Tierra Amarilla
3201	Chañaral
3202	Diego De Almagro
3203	El Salvador
3301	Vallenar
3302	Alto Del Carmen
3303	Freirina
3304	Huasco
4101	La Serena
4102	Coquimbo
4103	Andacollo
4104	La Higuera
4105	Paihuano
4106	Vicuña
4201	Illapel
4202	Canela
4203	Los Vilos
4204	Salamanca
4301	Ovalle
4302	Combarbalá
4303	Monte Patria
4304	Punitaqui
4305	Río Hurtado
5101	Valparaíso
5102	Casablanca

Tabla N°3	Comuna de Prestación de los servicios (cód 1106)
Código	Glosa
5103	Concón
5104	Juan Fernández
5105	Puchuncaví
5106	Quilpué
5107	Quintero
5108	Villa Alemana
5109	Viña del Mar
5201	Isla de Pascua
5301	Los Andes
5302	Calle Larga
5303	Rinconada
5304	San Esteban
5401	La Ligua
5402	Cabildo
5403	Papudo
5404	Petorca
5405	Zapallar
5501	Quillota
5502	La Calera
5503	Hijuelas
5504	La Cruz
5505	Limache
5506	Nogales
5507	Olmué
5601	San Antonio
5602	Algarrobo
5603	Cartagena
5604	El Quisco
5605	El Tabo
5606	Santo Domingo
5701	San Felipe
5702	Catemu



Tabla N°3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
5703	Llay Llay
5704	Panquehue
5705	Putendo
5706	Santa María
6101	Rancagua
6102	Codegua
6103	Coinco
6104	Coltauco
6105	Doñihue
6106	Graneros
6107	Las Cabras
6108	Machalí
6109	Malloa
6110	Mostazal
6111	Olivar
6112	Peumo
6113	Pichidegua
6114	Quinta de Tilcoco
6115	Rengo
6116	Requínoa
6117	San Vicente
6201	Pichilemu
6202	La Estrella
6203	Litueche
6204	Marchigue
6205	Navidad
6206	Paredones
6301	San Fernando
6302	Chépica
6303	Chimbarongo
6304	Lolol
6305	Nancagua

Tabla N°3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
6306	Palmilla
6307	Peralillo
6308	Placilla
6309	Pumanque
6310	Santa Cruz
7101	Talca
7102	Constitución
7103	Curepto
7104	Empedrado
7105	Maule
7106	Pelarco
7107	Pencahue
7108	Río Claro
7109	San Clemente
7110	San Rafael
7201	Cauquenes
7202	Chanco
7203	Pelluhue
7301	Curicó
7302	Hualañé
7303	Licantén
7304	Molina
7305	Rauco
7306	Romeral
7307	Sagrada Familia
7308	Teno
7309	Vichuquén
7401	Linares
7402	Colbún
7403	Longaví
7404	Parral
7405	Retiro



Tabla Nº3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
7406	San Javier
7407	Villa Alegre
7408	Yerbas Buenas
8101	Concepción
8102	Coronel
8103	Chiguayante
8104	Florida
8105	Hualqui
8106	Lota
8107	Penco
8108	San Pedro de La Paz
8109	Santa Juana
8110	Talcahuano
8111	Tomé
8201	Lebu
8202	Arauco
8203	Cañete
8204	Contulmo
8205	Curanilahue
8206	Los Álamos
8207	Tirúa
8208	Hualpén
8301	Los Ángeles
8302	Antuco
8303	Cabrero
8304	Laja
8305	Mulchén
8306	Nacimiento
8307	Negrete
8308	Quilaco
8309	Quilleco
8310	San Rosendo

Tabla Nº3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
8311	Santa Bárbara
8312	Tucapel
8313	Yumbel
8314	Alto Bio Bio
8401	Chillán
8402	Bulnes
8403	Cobquecura
8404	Coelemu
8405	Coihueco
8406	Chillán Viejo
8407	El Carmen
8408	Ninhue
8409	Ñiquén
8410	Pemuco
8411	Pinto
8412	Portezuelo
8413	Quillón
8414	Quirihue
8415	Ránquil
8416	San Carlos
8417	San Fabián
8418	San Ignacio
8419	San Nicolás
8420	Treguaco
8421	Yungay
9101	Temuco
9102	Carahue
9103	Cunco
9104	Curarrehue
9105	Freire
9106	Galvarino
9107	Gorbea



Tabla Nº3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
9108	Lautaro
9109	Loncoche
9110	Melipeuco
9111	Nueva Imperial
9112	Padre Las Casas
9113	Perquenco
9114	Pitrufquén
9115	Pucón
9116	Saavedra
9117	Teodoro Schmidt
9118	Toltén
9119	Vilcún
9120	Villarrica
9121	Cholchol
9201	Angol
9202	Collipulli
9203	Curacautín
9204	Ercilla
9205	Lonquimay
9206	Los Sauces
9207	Lumaco
9208	Purén
9209	Renaico
9210	Traiguén
9211	Victoria
10101	Puerto Montt
10102	Calbuco
10103	Cochamó
10104	Fresia
10105	FRUTillar
10106	Los Muermos
10107	Llanquihue

Tabla Nº3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
10108	Mauñín
10109	Puerto Varas
10201	Castro
10202	Ancud
10203	Chonchi
10204	Curaco De Vélez
10205	Dalcahue
10206	Puqueldón
10207	Queilén
10208	Quellón
10209	Quemchi
10210	Quinchao
10301	Osorno
10302	Puerto Octay
10303	Purranque
10304	Puyehue
10305	Río Negro
10306	San Juan De La Costa
10307	San Pablo
10401	Chaitén
10402	Futaleufú
10403	Hualaihué
10404	Palena
10501	Valdivia
10502	Corral
10503	Futroneo
10504	La Unión
10505	Lago Ranco
10506	Lanco
10507	Los Lagos
10508	Máfil
10509	Mariquina



Tabla N°3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
10510	Paillaco
10511	Panguipulli
10512	Río Bueno
11101	Coihaique
11102	Lago Verde
11201	Aisén
11202	Cisnes
11203	Guaitecas
11301	Cochrane
11302	O'higgins
11303	Tortel
11401	Chile Chico
11402	Río Ibáñez
12101	Punta Arenas
12102	Laguna Blanca
12103	Río Verde
12104	San Gregorio
12201	Cabo De Horno
12202	Antártica
12301	Porvenir
12302	Primavera
12303	Timaukel
12401	Natales
12402	Torres Del Paine
13101	Santiago
13102	Cerrillos
13103	Cerro Navia
13104	Conchalí
13105	El Bosque
13106	Estación Central
13107	Huechuraba
13108	Independencia

Tabla N°3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
13109	La Cisterna
13110	La Florida
13111	La Granja
13112	La Pintana
13113	La Reina
13114	Las Condes
13115	Lo Barnechea
13116	Lo Espejo
13117	Lo Prado
13118	Macul
13119	Maipú
13120	Ñuñoa
13121	Pedro Aguirre Cerda
13122	Peñalolén
13123	Providencia
13124	Pudahuel
13125	Quilicura
13126	Quinta Normal
13127	Recoleta
13128	Renca
13129	San Joaquín
13130	San Miguel
13131	San Ramón
13132	Vitacura
13201	Puente Alto
13202	Pirque
13203	San José De Maipo
13301	Colina
13302	Lampa
13303	Tiltil
13401	San Bernardo
13402	Buín



Tabla N°3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
13403	Calera De Tango
13404	Paine
13501	Melipilla
13502	Alhué
13503	Curacaví
13504	María Pinto
13505	San Pedro
13601	Talagante
13602	El Monte
13603	Isla de Maipo
13604	Padre Hurtado
13605	Peñaflor
15101	Arica

Tabla N°4	Tipo de impuesto a la renta (cód 1170)
Código	Glosa
1	Impuesto de Segunda Categoría
2	Impuesto Único Obrero Agrícola
3	Impuesto Adicional

Tabla N°5	Técnico extranjero exención de cotizaciones previsionales (Ley 18.156) (cód 1146)
Código	Glosa
0	NO
1	SI

Tabla N°6	Código de Tipo de Jornada (cód 1107)
Código	Glosa
101	Ordinaria-Art. 22
201	Parcial-Art. 40 Bis
301	Extraordinaria-Art. 30

Tabla N°6	Código de Tipo de Jornada (cód 1107)
Código	Glosa
401	Especial-Art 38 Inciso 5

Tabla N°6	Código de Tipo de Jornada (cód 1107)
Código	Glosa
402	Especial-Art. 23
403	Especial-Art. 106
404	Especial-Art. 152 Ter D
405	Especial-Art. 152 Ter F
406	Especial-Art. 25
407	Especial-Art. 25 Bis
408	Especial-Art. 149
409	Especial-Art. 149 Inciso 2
410	Especial-Art. 152 Bis
411	Especial-Art. 36 145-D
412	Especial-Art. 22 Inciso Final
501	Bisemanal-Art. 39
601	Jornada Excepcional-Art. 38 Inciso Final
701	Exenta-Art. 22

Tabla N°7	Persona con discapacidad/pensionado por invalidez (cód 1108)
Código	Glosa
0	NO
1	Discapacidad Certificada por la Compin
2	Asignatario Pensión por Invalidez Total
3	Pensionado con Invalidez Parcial

Tabla N°8	Pensionado por Vejez (cód 1109)
Código	Glosa
0	No
1	Si

Tabla Nº9	AFP (cód 1141)
Código	Glosa
100	No Esta En Afp
6	Provida
11	Plan Vital
13	Cuprum
14	Habitat
19	Uno
31	Capital
103	Modelo

Tabla Nº10	IPS (Ex INP) (cód 1142)
Código	Glosa
0	No pertenece al IPS
1	Bancaria - Régimen 1
2	Bancaria - Régimen 2
3	Bancaria - Régimen 3
4	Bancaria - Régimen 14
5	Bancaria - Régimen 21
6	Bancaria - Régimen 34
7	Caja de Previsión de Gildemeister - Régimen 1
8	Caja de Previsión de Gildemeister - Régimen 2
9	Caja de Previsión Social de los EE - Régimen 1
10	Caja de Previsión Social de los EE - Régimen 2
11	Caja Ferro - Régimen 2
12	Caja Ferro - Régimen 3
13	Caja Ferro - Régimen 4
14	Caja Ferro - Régimen 5
15	Caja Ferro - Régimen 7
16	Canaempu: Periodistas - Régimen 1
17	Canaempu: Periodistas - Régimen 2
18	Canaempu: Periodistas - Régimen 3
19	Canaempu: Periodistas - Régimen 4
20	Canaempu: Periodistas - Régimen 5

Tabla Nº10	IPS (Ex INP) (cód 1142)
Código	Glosa
21	Canaempu: Periodistas - Régimen 6
22	Canaempu: Periodistas - Régimen 7
23	Canaempu: Periodistas - Régimen 8
24	Canaempu: Periodistas - Régimen 11
25	Canaempu: Periodistas - Régimen 12
26	Canaempu: Periodistas - Régimen 13
27	Canaempu: Periodistas - Régimen 14
28	Canaempu: Periodistas - Régimen 15
29	Canaempu: Periodistas - Régimen 16
30	Canaempu: Periodistas - Régimen 17
31	Canaempu: Periodistas - Régimen 18
32	Canaempu: Periodistas - Régimen 21
33	Canaempu: Periodistas - Régimen 22
34	Canaempu: Periodistas - Régimen 23
35	Canaempu: Periodistas - Régimen 24
36	Canaempu: Periodistas - Régimen 25
37	Canaempu: Periodistas - Régimen 26
38	Canaempu: Periodistas - Régimen 31
39	Canaempu: Periodistas - Régimen 32
40	Canaempu: Periodistas - Régimen 33
41	Canaempu: Periodistas - Régimen 34
42	Canaempu: Públicos - Régimen 1
43	Canaempu: Públicos - Régimen 2
44	Canaempu: Públicos - Régimen 3
45	Canaempu: Públicos - Régimen 5
46	Canaempu: Públicos - Régimen 6
47	Canaempu: Públicos - Régimen 8
48	Canaempu: Públicos - Régimen 9
49	Canaempu: Públicos - Régimen 10
50	Canaempu: Públicos - Régimen 11
51	Canaempu: Públicos - Régimen 12
52	Canaempu: Públicos - Régimen 21

Tabla Nº10	IPS (Ex INP) (cód 1142)
Código	Glosa
53	Canaempu: Públicos - Régimen 22
54	Canaempu: Públicos - Régimen 23
55	Canaempu: Públicos - Régimen 25
56	Canaempu: Públicos - Régimen 26
57	Canaempu: Públicos - Régimen 28
58	Canaempu: Públicos - Régimen 29
59	Canaempu: Públicos - Régimen 30
60	Canaempu: Públicos - Régimen 31
61	Canaempu: Públicos - Régimen 32
62	Canaempu: Públicos - Régimen 38
63	Caprebech - Régimen 1
64	Caprebech - Régimen 3
65	Caprebech - Régimen 14
66	Caprebech - Régimen 21
67	Caprebech - Régimen 34
68	Capremer - Régimen 1
69	Capremer - Régimen 2
70	Capremer - Régimen 3
71	Capremer - Régimen 4
72	Capremer - Régimen 5
73	Capremer - Régimen 6
74	Capremer - Régimen 8
75	Copremusa EE - Régimen 1
76	Copremusa EE - Régimen 2
77	Copremusa EE - Régimen 3
78	Diomp - Régimen 1
79	EE Municipales de la Republica - Régimen 1
80	EE Municipales de la Republica - Régimen 2
81	EE Municipales de la Republica - Régimen 3
82	EE Municipales de la Republica - Régimen 4
83	EE Salitre - Régimen 1
84	EE Salitre - Régimen 2

Tabla Nº10	IPS (Ex INP) (cód 1142)
Código	Glosa
85	Empart - Régimen 1
86	Empart - Régimen 2
87	Empart - Régimen 3
88	Empart - Régimen 4
89	Empart - Régimen 6
90	Empleados de Emos - Régimen 1
91	Hípica Nacional - Régimen 1
92	Hípica Nacional - Régimen 2
93	Hípica Nacional - Régimen 3
94	Hípica Nacional - Régimen 4
95	Mauricio, Hochschild - Régimen 1
96	Mauricio, Hochschild - Régimen 2
97	Obreros de Emos - Régimen 1
98	OO Municipales de la Republica - Régimen 1
99	OO Municipales de la Republica - Régimen 2
100	OO Municipales de la Republica - Régimen 3
101	Sección Esp.Previsión Empleados - Régimen 1
102	Sección Esp.Previsión Empleados - Régimen 2
103	Secgasco - Régimen 1
104	Secgasco - Régimen 2
105	Servicios de Seguro Social - Régimen 1
106	Servicios de Seguro Social - Régimen 2
107	Triomar - Régimen 1
108	Triomar - Régimen 2
109	Triomar - Régimen 3
110	Triomar - Régimen 4

Tabla Nº11	Fonasa / Isapre (cód 1143)
Código	Glosa
102	Fonasa
1	Cruz Blanca
3	Banmedica



Tabla Nº11	Fonasa / Isapre (cód 1143)
Código	Glosa
4	Colmena
9	Consalud
12	Vida Tres
37	Chuquicamata
38	Cruz Del Norte
39	Fusat
40	Fundación (Banco Estado)
41	Rio Blanco
42	San Lorenzo
43	Nueva Mas Vida

Tabla Nº15	Tramo asignación familiar (cód 1114)
Código	Glosa
A	Primer Tramo
B	Segundo Tramo
C	Tercer Tramo
D	Sin Derecho
S	Sin Información

Tabla Nº12	AFC (cód 1151)
Código	Glosa
0	No
1	Si

Tabla Nº13	CCAF (cód 1110)
Código	Glosa
0	No
1	Los Andes
2	La Araucana
3	Los Héroes
4	18 De Septiembre

Tabla Nº14	Org. Administrador Ley 16.744 (cód 1152)
Código	Glosa
0	Sin Mutual/Instituto De Seguridad Laboral
1	Asociación Chilena de Seguridad (ACHS)
2	Mutual de Seguridad CCHC
3	Instituto de Seguridad del Trabajo (IST)