





# Libro de Remuneraciones Electrónico

## Gestión de Nómina

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		2 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

## Contenido

Configuración .....	9
Configuración de Reporte 584.....	17
Marco legal .....	34
Aclaraciones .....	34
¿Dónde puedo obtener el formato de las columnas del LRE?.....	34
¿Desde cuándo es obligatorio enviar el LRE y qué pasa con los meses anteriores? .....	34
¿Para quiénes es obligatorio el LRE?.....	35
¿El LRE es retroactivo?.....	35
¿En caso de suspensión laboral, se presenta LRE? .....	35
¿El LRE se puede rectificar? .....	35
¿El LRE reemplaza la DDJJ 1887?.....	36

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		3 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

# Libro de Remuneraciones Electrónico

Resolución Exenta 285  
ESTABLECE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
OPERACIÓN DE LOS LIBROS ADICIONALES O  
AUXILIARES ELECTRÓNICOS.

SANTIAGO, 9 DE FEBRERO DE 2021

RESOLUCIÓN EX. SII N° 13.-

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6°, Letra A), N° 1 y 17 del Código Tributario, contenido en el artículo 1° del D.L. N° 830, de 1974; los artículos 4° bis y 7° letra b), de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos contenida en el D.F.L. N° 7, de 1980 del Ministerio de Hacienda, lo establecido en la Ley N° 19.799 sobre documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N°181 de 2002; en la Res. Ex. SII N° 09, de 2001 que establece normas que regulan el uso de la firma electrónica en el ámbito tributario; en la Res. Ex. SII N° 150, de 2005 que establece normas y procedimientos de operación de la contabilidad electrónica; en la Circular N° 54 de 2015 sobre reemplazo de libros de contabilidad y libros adicionales o auxiliares por sistemas tecnológicos y,


CONSIDERANDO:

1°. Que, de acuerdo con el artículo 17 del Código Tributario, el Director determinará las medidas de control a que deberán sujetarse los contribuyentes para llevar sus libros de contabilidad, lo cual se hace aplicable a la contabilidad en papel o en medios distintos de éste, y que, el Servicio podrá autorizar o disponer la obligatoriedad de que los libros de contabilidad, así como los libros adicionales o auxiliares, que los contribuyentes lleven en soporte en papel, sean reemplazados por aplicaciones informáticas o sistemas tecnológicos, que reflejen claramente el movimiento y resultado de sus negocios y permitan establecer con exactitud los impuestos adeudados.

2°. Que, mediante la Resolución Exenta SII N°150 de 2005, se establecen normas y procedimientos de operación de la contabilidad electrónica, siendo actualmente necesario establecer normas y +- 930..... procedimientos para el almacenamiento en formato digital de la información de los libros adicionales o auxiliares de aquellos contribuyentes autorizados o sobre los cuales se ha dispuesto la obligatoriedad de sustitución por aplicaciones informáticas o sistemas tecnológicos, para fines tributarios en un medio digital.

INSTRUCTIVO PÁGINA 4 de 34  
Libro de Remuneraciones Electrónico FECHA Agosto 2021

3°. Que, este Servicio, mediante Circular N° 54 de 2015 y su posterior modificación contenida en la

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		4 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

Circular N° 30 de 2016, estableció normas y procedimientos para el reemplazo de libros de contabilidad y libros adicionales o auxiliares por aplicaciones informáticas o sistemas tecnológicos, conforme al artículo 17 del Código Tributario.

4°. Que, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° bis de la Ley Orgánica del Servicio de Impuestos Internos, éste podrá, además, relacionarse directamente con los contribuyentes y éstos con el Servicio, a través de medios electrónicos, entendiéndose por tales aquellos que tienen capacidades eléctricas, digitales, magnéticas, inalámbricas, ópticas, electromagnéticas u otras similares. Los trámites y actuaciones que se realicen a través de tales medios producirán los mismos efectos que los trámites y actuaciones efectuados en las oficinas del Servicio o domicilio del contribuyente.

5°. Que, el artículo 3° de la Ley N° 19.799 y su Reglamento contenido en el Decreto Supremo N° 181 de 2002, regulan el uso de documentos y repositorios soportados electrónicamente.

6°. Que, mediante la Resolución Ex. SII N° 09, de 2001, se instruye sobre normas que regulan el uso de la firma electrónica en el ámbito tributario, tecnología que permite garantizar la integridad e impide la alteración de los documentos, asegurando la autenticidad del emisor de ellos y el resguardo de los intereses fiscales;

#### SE RESUELVE:

1°. Deberán emitir los libros adicionales o auxiliares en un formato digital, en adelante e indistintamente "Libros adicionales o auxiliares electrónicos":

a) Los contribuyentes autorizados o sobre los cuales se ha dispuesto la obligatoriedad de la sustitución mediante aplicaciones informáticas o sistemas tecnológicos de acuerdo a lo señalado en el inciso 4° o final del artículo 17 del Código Tributario; o

b) Los contribuyentes que estén autorizados como emisores de Libros Contables Electrónicos, de acuerdo con las normas y procedimientos de la Resolución Exenta SII N°150 de 2005, o en aquella que la modifique o reemplace.


2°. Las especificaciones asociadas a la realización y conservación de los Libros adicionales o auxiliares electrónicos son las siguientes:

a) Respecto de aquellos libros adicionales o auxiliares que originen un registro o centralización periódica en el Libro Diario de contabilidad señalado en la Resolución Exenta SII N°150 de 2005 o en aquella que la sustituya o reemplace, y respecto de

INSTRUCTIVO PÁGINA 5 de 34

Libro de Remuneraciones Electrónico FECHA Agosto 2021

aquellos libros adicionales o auxiliares que sean informados en parte o en su totalidad en alguna declaración jurada enviada a este Servicio, deberán ser solamente emitido y conservados en un formato digital, firmado electrónicamente por el contribuyente.

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		5 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

b) Aquellos libros adicionales o auxiliares que no se encuentren en las situaciones señaladas en la letra anterior, deberán ser generados y conservados en un formato digital, firmado electrónicamente por el contribuyente y adicionalmente, se deberá generar un resumen en formato XML por cada periodo de cierre de los libros adicionales o auxiliares que contenga la totalidad de los registros consignados en los respectivos libros y la suma total de todos los campos numéricos que lo conforman, lo anterior mediante dos filas:

- i. La primera fila donde se debe consignar en campo "Total Registros", así como el nombre de los demás campos numéricos del respectivo libro adicional o auxiliar; y
- ii. La segunda fila donde se debe consignar la totalidad numérica asociada a cada campo señalado en la primera fila.

El mencionado resumen debe ser firmado electrónicamente por el contribuyente y enviado a este Servicio, de acuerdo a lo indicado en la letra d) del resolutive 3° siguiente.

Ejemplo de la estructura del resumen en formato XML:

c) La emisión de los libros adicionales o auxiliares señalados en el presente resolutive, debe ser en concordancia y cumplimiento de las normas contables existentes, así como de las instrucciones administrativas emitidas por la autoridades competentes respecto de cada libro adicional o auxiliar<sup>1</sup>, debiendo contener toda la información requerida en los libros adicionales o auxiliares electrónicos, a efectos de que el Servicio pueda realizar las verificaciones de las obligaciones tributarias de los contribuyentes, sobre a la información registrada así como su respectiva documentación de respaldo a nivel de detalle.

d) En relación con el formato de los mencionados libros adicionales o auxiliares, este corresponderá al que origine la aplicación informática o sistema tecnológico que utilice el contribuyente.


3°. Los contribuyentes señalados en la presente Resolución deberán cumplir con las siguientes obligaciones respecto de los libros adicionales o auxiliares electrónicos:

a) El contribuyente es responsable de conservar, en forma segura durante los plazos

INSTRUCTIVO PÁGINA 6 de 34  
Libro de Remuneraciones Electrónico FECHA Agosto 2021

establecidos en la ley<sup>2</sup>, los libros adicionales o auxiliares electrónicos.

<sup>1</sup> Aquellas competentes legalmente a efectos de disponer la obligatoriedad de libros adicionales o auxiliares como son SII, Dirección del trabajo, CMF (ex SVS y SBIF), entre otros. <sup>2</sup> De acuerdo al inciso segundo del artículo 17 del Código Tributario, para los efectos tributarios los contribuyentes están obligados a conservar sus libros y documentos dentro de los plazos establecidos en el artículo 200, pero ellos deben ser conservados por un plazo mayor, cuando las anotaciones y antecedentes contables puedan servir de base para la determinación de impuestos correspondientes a periodos tributarios cuya revisión no se encuentre prescrita, como puede ocurrir, por ejemplo, en los casos de arrastre de

	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		6 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

pérdidas y remanentes de crédito fiscal, en los de utilidades no retiradas, en los de amortizaciones de bienes y en otros semejantes.

a) Respecto de los libros adicionales o auxiliares electrónicos que tengan cierres mensuales, se deberá generar un libro por cada mes y, en los casos señalados en la letra b) del resolutivo 2°, se deberán generar doce (12) resúmenes de cierre por año calendario.

Aquellos libros adicionales o auxiliares electrónicos que tengan cierre anual se deberá generar un (1) libro al año.

c) En el caso de los libros adicionales o auxiliares electrónicos que tengan cierres mensuales, estos deberán ser generados por el contribuyente dentro de los 10 primeros días hábiles del mes siguiente a aquél de que se trate. Respecto de aquellos que tengan un cierre anual estos deberán ser generados dentro de los 10 primeros días hábiles del mes de enero del año siguiente a aquél de que se trate.

d) El resumen señalado en la letra b) del resolutivo 2°, debe ser informado a este Servicio mediante la carga del correspondiente archivo resumen en el sitio web personal del contribuyente en sii.cl, previo ingreso autenticado de éste.

En el caso de tratarse de un libro adicional o auxiliar electrónico que tenga cierre mensual el archivo que contenga el resumen debe indicar el nombre del libro y el periodo (año-mes)<sup>3</sup>. Respecto de un libro adicional o auxiliar electrónicos que tenga cierre anual el resumen debe indicar el nombre del libro y el año, ejemplo: Libroauxiliar2019.

e) En caso de que el Servicio requiera los libros adicionales o auxiliares electrónicos o ien requiera el acceso o conexión de acuerdo al artículo 60 bis del Código Tributario a las aplicaciones informáticas o sistemas tecnológicos que los generan, el plazo para entregar la información requerida o perfiles será de 10 días hábiles, contado desde la fecha de la


**INSTRUCTIVO PÁGINA 7 de 34**  
**Libro de Remuneraciones Electrónico FECHA Agosto 2021**

notificación del requerimiento. Lo anterior no obsta del cumplimiento de los requisitos dispuestos en la Resolución Exenta SII N° 56, de 2017 o de aquella que la modifique, complemente o reemplace.

4°. Los contribuyentes señalados en el resolutivo 1°, deberán generar los libros adicionales o auxiliares en un formato digital a partir del 1° de enero del año en que ocurran las circunstancias señaladas en el mismo resolutivo. Lo anterior podrá generar una emisión retroactiva de los libros adicionales o auxiliares en un formato digital, solo en el año en que ocurran las situaciones planteadas en el resolutivo 1°.

5°. Las instrucciones impartidas en la presente Resolución no aplican respecto de los libros adicionales o auxiliares del contribuyente que son generados por el Servicio de Impuestos Internos.

6°. Respecto del incumplimiento de la presente Resolución y de acuerdo con lo señalado en el inciso final del artículo 17 del Código Tributario, éste se sancionará con la multa prevista en el inciso tercero del número 6 del artículo 97 del Código Tributario.

	INSTRUCTIVO	<b>PÁGINA</b>
		7 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021


7°. Lo dispuesto en la presente resolución no altera las normas generales sobre contabilidad, especialmente en lo relativo a los libros que deben llevarse, la oportunidad de los asientos en ellos, su mantención, conservación ni las infracciones y sanciones que procedan, así como las actuales instrucciones en materia de la operación de la contabilidad electrónica contenidas en la Resolución Exenta SII N°150 de 2005, o en la resolución que la modifique o reemplace.

8°. La presente resolución tendrá vigencia a contar del primer día hábil del mes de agosto del año 2021, sin perjuicio de que, voluntariamente, los contribuyentes obligados puedan efectuar emisión retroactiva de los libros adicionales o auxiliares respecto de las operaciones del año 2021.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE EN EXTRACTO**

INSTRUCTIVO PÁGINA 8 de 34

Libro de Remuneraciones Electrónico FECHA Agosto 2021

	INSTRUCTIVO	<b>PÁGINA</b>
		8 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

## Descripción


Permite a los empleadores y a las empleadoras informar estandarizada y mensualmente los pagos de las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras, a través del Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE) a cargo de la Dirección del Trabajo (DT).

La plataforma es equivalente en soporte digital a la obligación contenida en el artículo 62º del Código del Trabajo. Importante:

- Revise el manual de usuarios y usuarias y el suplemento del Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE).
- Descargue la ficha digital de la DT para obtener más información.
- El plazo para informar la declaración en forma electrónica correspondiente al mes anterior vence los días 15 de cada mes. Si el día 15 corresponde a un domingo o festivo, el plazo se amplía hasta la medianoche del día hábil siguiente.

El trámite se puede realizar durante todo el año en el portal Mi DT.



	INSTRUCTIVO	<b>PÁGINA</b>
		9 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

**IMPORTANTE:** se debe leer todo el instructivo y también el suplemento publicado por la Dirección del trabajo. Se pinta en color amarillo las columnas a revisar y configurar por las opciones de la reliquidación que genera rectificativa.

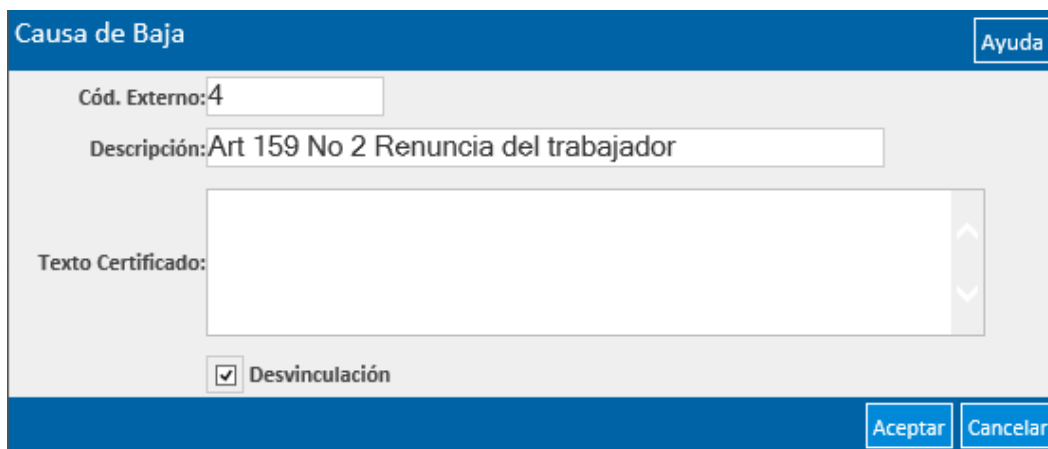
## Configuración

Para generar el libro de remuneraciones electrónico deberá realizar distintas configuraciones. Siga los siguientes pasos:

- 1) Columna 1104 Causal de término del contrato, se debe configurar el código externo en: **Administración de Personal → Configuración → Básicas → Causa de baja o Fin de contrato**, seleccionar la causa de baja e indicar el código informado en el suplemento. Repetir el paso por cada causa de baja.

**Suplemento:** [Ire suplemento.pdf \(dirtrab.cl\)](#)

### Ejemplo:



- 2) **Crear tipos de códigos:** desde Administración de Personal → Configuración → Básicas → Tipos de códigos → botón alta, deberá crear los tipos de código "LRE" y "SIN".

Tipos de Código		Alta	Baja	Modifica	Copia	Imp	Orden	Filtros	Ayuda	Star
190	Banco Ciudad	CIUDAD	Banco Ciudad	No	No					
191	forma pago jornal	fpj	fpj	Sí	Sí					
193	Banco Credicoop Otros Bancos	Credicop	Bco. Credicoop	No	No					
195	Banco Tucuman Provisorio	TUCPROV	Tucuman Proc	Sí	No					
196	BBVA Haberes Peru	BBVA	BBVA Peru	No	No					
197	Reporte SEC - Código Categoría	SecCat	RepSecCat	No	No					
198	Reporte SEC - Sit. Revista	SecRev	RepSecSitRev	No	No					
199	Tipo de Sucursal	TipoSuc	TipoSuc	No	No					
200	Centraliza	Cent	Cent	No	No					
201	Media Jornada	MedJor	MedJor	No	No					
202	ID SICA	IDSICA	987	Sí	No					
203	Escalafon SICA	EscSIC		Sí	No					
205	SIJCOREtapa1	SIJCORE1	0	No	No					
206	SIJCOREtapa2	SIJCORE2	0	No	No					
207	Programa-Expediente	ProgExp		No	No					
208	Resolución GCBA	ResoGCBA		No	No					
209	SAP_IDOC	SAP_IDOC	SAP_IDOC	Sí	No					
210	Empresa-Odessa	EmprOdes	EmprOdessa	Sí	No					
213	Empresa-Famu	EmprFamu	EmprFamu	Sí	No					
214	Planta-Odessa	PlanOdes	PlantaOdessa	Sí	No					
215	Planta-Famu	PlanFamu	PlantaFamu	Sí	No					
216	AFPNet	AFPNet	AFPNet	No	No					
217	OVT	OVT	OVT	No	No					
218	Caja Petrolera de Salud	CPS	CPS	Sí	No					
300	Cod-Benef	CB	987	No	No					
301	BancorEmpresa	BANCORE	BancorE	No	No					
302	Emp.Sist.Financiero	EMSISFIN		No	No					
303	LRE	LRE	LRE	No	No					
304	SIN	SIN	SIN	No	No					

Ejemplos:

Tipos de Código Ayuda

Descripción:

Sigla:

Cód. Externo:

Único:  Prog. Validación:  Examinar...

Sistema:

Aceptar Cancelar

Tipos de Código Ayuda

Descripción:


Sigla:

Cód. Externo:

Único:  Prog. Validación:  Examinar...

Sistema:

Aceptar Cancelar

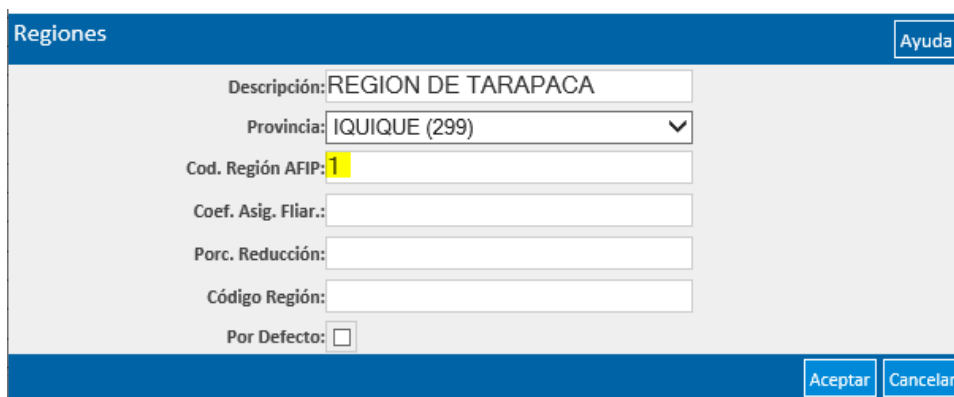
	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		11 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

3) Crear los siguientes tipos de estructuras y configurar los códigos externos informados en el suplemento del libro de remuneraciones.

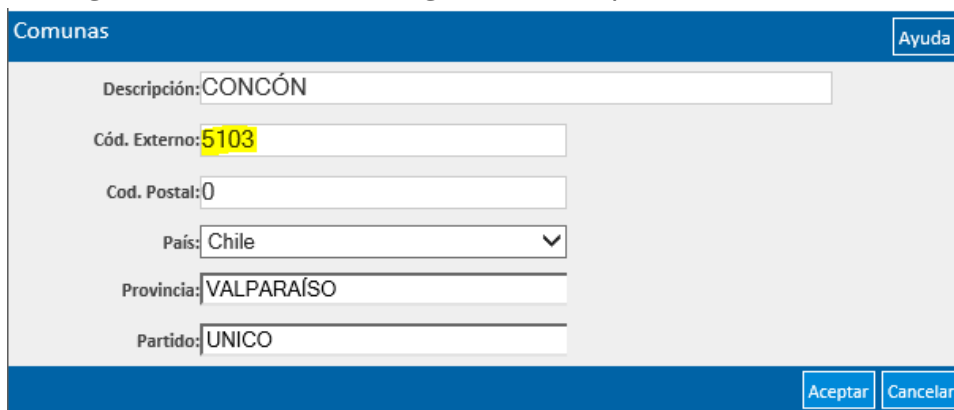
**Suplemento:** [ire suplemento.pdf \(dirtrab.cl\)](#)


a) **Región y comuna de prestación de los servicios:** el domicilio puede ser desde la estructura empresa o desde la sucursal (crear cuando el domicilio laboral es diferente al de la empresa) asignada al empleado, por tal motivo es importante asignar correctamente el tipo de domicilio a cada empleado y verificar los códigos que llevan Región y Comunas.

Módulo **Administración de Personal** → **Configuración** → **Domicilio** → **Región:** seleccionar una región e informar el código correspondiente en el campo “Código Externo Región AFIP”:



Módulo **Administración de Personal** → **Configuración** → **Domicilio** → **Comuna:** seleccionar una región e informar el código en el campo “Cód. Externo”:



	INSTRUCTIVO	<b>PÁGINA</b>
		12 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

**b) Resto de Estructuras:** crear los siguientes tipos de estructuras y estructuras con el código **informado en el suplemento.**

**Suplemento:** [lre suplemento.pdf \(dirtrab.cl\)](#)


Módulo Administración de Personal → Configuración → Estructura Organizacional → Tipo de estructura.

Crear las siguientes:

- Código de Tipo de Jornada (1107): se debe crear un nuevo tipo de estructura llamada **"Jornada LRE"**
- AFC (1151): se debe crear un nuevo tipo de estructura llamada **"AFC"**
- Puesto trabajo pesado (1154): se debe crear un nuevo tipo de estructura llamada **"Puesto Trab. Pesado"**
- Técnico extranjero exención de cotizaciones previsionales (Ley 18.156) (cód 1146): se debe crear un nuevo tipo de estructura llamada **"Técnico Extranjero"**
- APVC(1157): se debe crear un nuevo tipo de estructura llamada **"APVC"**.
- Tipo Impuesto a la Renta (1170): se debe crear un nuevo tipo de estructura llamada **"Tipo Imp. a la Renta"**

Reutilizar las siguientes:





- Pensionado por Vejez (1109): se puede reutilizar el tipo de estructura 31 llamada **"Tipo Trabajador"**, si no existe se debe crear.
- CCAF (1110): se puede reutilizar el tipo de estructura 44 llamada **"Caja Compensación"**, si no existe se debe crear.
- Subsidio Trabajar Joven (1118): se puede reutilizar el tipo de estructura 302 llamada **"Bonificación Emp Jov"**, si no existe se debe crear.
- AFP (1141): se puede reutilizar el tipo de estructura 15 llamada **"Adm. Fondos Pensión"**.
- IPS (ExINP)(1142) : se puede reutilizar el tipo de estructura 15 llamada **"Adm. Fondos Pensión"**.
- FONASA - ISAPRE(1143): se puede reutilizar el tipo de estructura 17 llamada **"Institución de Salud"**.

	INSTRUCTIVO	<b>PÁGINA</b>
		13 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

- Org. Administrador Ley 16.744(1152): se puede reutilizar el tipo de estructura 40 llamada "**Mutual**", si no existe se debe crear.
- APVI(1155): se puede reutilizar el tipo de estructura 29, 60 y 61, 72, 73 llamadas "**APV, APV1 y APV2**".

Luego de crear los tipos de estructuras, se deben crear las estructuras de acuerdo al documento del suplemento.

### Ejemplo:

Tipos de Estructura: JORNADA LRE (322) <span style="float: right;">Ayuda </span>			
Carga de Estructuras: <span style="margin-left: 20px;">Alta</span> <span style="margin-left: 10px;">Baja</span> <span style="margin-left: 10px;">Modifica</span> <span style="margin-left: 10px;">Empleados</span> <span style="margin-left: 10px; border: 2px solid green;">Codigos</span> <span style="margin-left: 10px;">Conceptos</span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;"></span> <span style="margin-left: 10px;">Ayuda</span>			
#	Descripción	Cód. Externo	Estado
22406	EXENTA - ART 22		Activa
22405	ORDINARIA - ART 22		Activa

A cada estructura se debe asignar el código requerido seleccionando la estructura y asignando el tipo de código **LRE**, Ejemplo:

**Puesto:**  
**MIXTA**
Ayuda

Modificar Numero y Vencimiento

Codigos	Códigos de la Estructura
SIJP SIJP Banco Rio RIO Sucursal Rio RIOSUC Banco BNL BNL Sucursal BNL BNLSUC Banco Societe SOCIETE Sucursal Societe SOCSUC Banco Nacion NACION Sucursal Nacion NACSUC Banco Tucumán TUCUMÁN Sucursal Tucumán TUCSUC Banco Patagonia Sudameris PATGSI Sucursal Patagonia Sudameris PATA Banco Boston BOSTON ANSES-Inscripcion ANSES B.C.R.A B.C.R.A Banco BNP BNP La Estrella ESTRELLA Ticket Accor ACC Banco Galicia BGAL Mi simplificacion MS	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px; border: 1px solid gray;">             LRE 1 Sin fecha-           </div>

Aceptar
Cancelar

Este paso lo debe repetir por cada tipo de estructura y estructura mencionada en el punto 1.

- c) Asignar a los empleados las estructuras, se recomienda utilizar la interfaz modelo 630 Histórico de estructuras.
- 4) Columnas 1171 al 1180 Rut Organización Sindical, se debe asignar el Rut a cada sindicato seleccionando la estructura, pulse el botón "Código" y asigne el tipo de código llamado **SIN** e indique en el campo el Rut del sindicato.

**Ejemplo:**

**Puesto:**  
**SINDICATO NACIONAL** Ayuda

Modificar Numero y Vencimiento

**Codigos**

- SIJP SIJP
- Banco Rio RIO
- Sucursal Rio RIOSUC
- Banco BNL BNL
- Sucursal BNL BNLSUC
- Banco Societe SOCIETE
- Sucursal Societe SOCSUC
- Banco Nacion NACION
- Sucursal Nacion NACSUC
- Banco Tucumán TUCUMÁN
- Sucursal Tucumán TUCSUC
- Banco Patagonia Sudameris PATGSI
- Sucursal Patagonia Sudameris PATA
- Banco Boston BOSTON
- ANSES-Inscripcion ANSES
- B.C.R.A B.C.R.A
- Banco BNP BNP
- La Estrella ESTRELLA
- Ticket Accor ACC
- Banco Galicia BGAL
- Mi simplificacion MS

**Códigos de la Estructura**

SIN 56000001-1 Sin fecha-

Aceptar Cancelar

- 5) Persona con Discapacidad - Pensionado por Invalidez (1108), se debe configurar en el campo código externo de la discapacidad, desde: **Administración de Personal** → **Configuraciones** → **Básicas** → **Discapacidad**, seleccionar y/o crear discapacidad.

Discapacidad			
Código	Descripción	Código Externo	Sistema
1	No Especificado		Sí
2	Física	0	No
3	Auditiva		No
4	Visual		No
5	Mental		No
6	Múltiple		No
7	Rehabilitado		No
8	Sensorial		No

Discapacidad
Ayuda

Descripción:

Cód. Externo:

Aceptar
Cancelar

6) Crear los conceptos o acumuladores correspondientes para obtener los resultados de los valores requeridos en el reporte desde la columna 2102 a la columna 5565.


**Aclaración:** en las columnas 1111 al 1114, 1132 se deben configurar conceptos tal como se indica en el resumen de configuración del reporte en el punto 7.

7) Configuración Libro de Remuneraciones Electrónico (584) desde: **Gestión de nóminas → Reportes → Legales → Chile → Libro Rem. Electrónico**, desde el botón "Configurar".

**Ejemplo:**

Configuración de Reportes												Modifica	Clonar	Eliminar	Ayuda
Reporte: Libro de Remuneraciones Electronico (584)															
Nro Columna	Etiqueta	Tipo 1	Valor 1	Tipo 2	Valor 2	Tipo 3	Valor 3	Tipo 4	Valor 4	Tipo 5	Valor 5				
1	Tipo de Código LRE	LRE	303												
2	Tipo de Código Documentos Sindic...	SIN	304												
3	Tipo Estructura para el Domicilio	<i>i</i> TDO	10	<i>i</i> BLN	No										
1101	Rut Trabajador(1101)	<i>i</i> DOC	201												
1102	Fecha Inicio Contrato(1102)	<i>i</i> FED													
1103	Fecha Termino de Contrato(1103)	<i>i</i> FEH													
1104	Causal Termino de Contrato(1104)	<i>i</i> FEC													
1105	Region Prestacion de Servicios(110...	<i>i</i> REG													
1106	Comuna Prestacion de Servicios(11...	<i>i</i> COM													
1107	Codigo Tipo de Jornada(1107)	LRE	322												
1108	Persona con Discapacidad - Pensio...	<i>i</i> DIS													
1109	Pensionado por Vejez(1109)	LRE	31												
1110	CCAF(1110)	LRE	44												
1111	Nro Cargas Familiares Legales Auto...	COC	03610												
1112	Nro de Cargas Familiares Maternal...	CO	03650												
1113	Nro de Cargas Familiares Invalidez...	CO	03640												
1114	Tramo Asignación Familiar(1114)	TCO	03600												
1115	Nro Dias Trabajados en el Mes(111...	CO	00300												
1116	Nro Dias de Licencia Medica en el...	CO	00210												
1117	Nro Dias de Vacaciones en el Mes(...	CO	00099												
1118	Subsidio Trabajador Joven(1118)	LRE	302												



	INSTRUCTIVO	PÁGINA
		17 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	FECHA
		Septiembre 2021

## Configuración de Reporte 584

Detalle de cada campo a configurar en el confrep 584:

Este reporte puede configurarse desde las siguientes rutas:

**Ruta 1:** Gestión de Nómina / Reportes / Legales / Chile / Libro de Remuneraciones Electrónico / Configurar

**Ruta 2:** Seguridad y Auditoría / Instalación / Configuración de Reportes / Confrep 584 / Columnas

Referencia de tipos de columnas:

- AC - Monto de un acumulador
- ACC - Cantidad de un acumulador mensual
- COC - Cantidad de un concepto
- CO - Monto de un concepto

**Aclaración:** Considerando que puede tener o no los valores requeridos en el reporte deberá crear conceptos o acumuladores y generar procesos de ajustes correspondientes. Todos los acumuladores que se utilizan en el reporte tienen que tener seleccionado el checkbox de "Genera Ac. Mensuales". **En caso de tener un acumulador que no tiene seleccionado el checkbox se debe recalcular.**

- 1. Nuevo Acumulador:** Módulo Gestión de nómina → Configuración → Acumuladores → Asistente de Acumuladores → Botón "Alta".
  - a)** Configuración del acumulador: Seleccionar los checkbox de **Genera Ac. Mensuales, Imprimible y Permite Recalculo**. Ejemplo:

Datos del Acumulador.
Ayuda

**Acumulador:** 1

**Descripción:** Liquido X

**Desc. Extendida:**

**Tipo:** General ▼

**Orden:** 1 ▲

Apertura de Costos

Genera Ac. Mensuales

Imponibles Aportes

Imponible Contribuciones

Posee Tope

**Ac. de Desborde:** ▼

Pedido de Pago

Embargos / Descuentos

Imprimible

Permite Recalculo

Retroactivo

Permite Depurar

Historico

Manual

Sistema

No permite Negativos

Aceptar
Cancelar

b) Este nuevo acumulador debe tener los conceptos que compongan lo que solicita y que determina la norma: (pasar a la derecha, y al finalizar, guardar).

**VISMA** Asistente de Acumuladores
Ayuda

**Liquido**

Acumuladores

Conceptos ▼

Asientos Contables ▼

Reverso

Búsquedas

Comparacion

Recalculo

**Acumulador:** Liquido

**No seleccionados**

Visibles: 226  
Total: 226

- 00002 - \* UF ULTIMO DIA MES DE PAGO - Haberes - Imp
- 00003 - \* UF SEG SALUD GERENTES - Haberes - No Imp
- 00005 - \* UF prueba Gloria - Haberes - No Imp
- 00006 - \*UF PRUEBA SOLANGE - Haberes - No Imp
- 00007 - \*UF Prueba Josy - Haberes - No Imp
- 00012 - \* Novedad Premio por Antig - Haberes - No Imp
- 00013 - \* Novedad Bono Lipidorado - Haberes - No Imp
- 00023 - \* SIMULA AFP PARA 3 PRIME DIAS - Haberes - Imp
- 00024 - \* SIMULA ISAPRE 3 PRIME DIAS - Haberes - Imp
- 00025 - \* SIMULA SC PARA 3 PRIME DIAS - Haberes - Imp
- 0004 - \*Prueba Marietta - Haberes - No Imp
- 00080 - \* % Seguro Cesantia Empleador - Haberes - Imp
- 00085 - \* % Seguro Cesantia Empleado - Haberes - No Imp
- 00090 - \* % AFP - Haberes - No Imp
- 00095 - \* LEY SANNA - Haberes - No Imp
- 00099 - \* DIAS DE VACACIONES - Haberes - No Imp

Invertir Seleccion

**Seleccionados**

Visibles: 182  
Total: 182

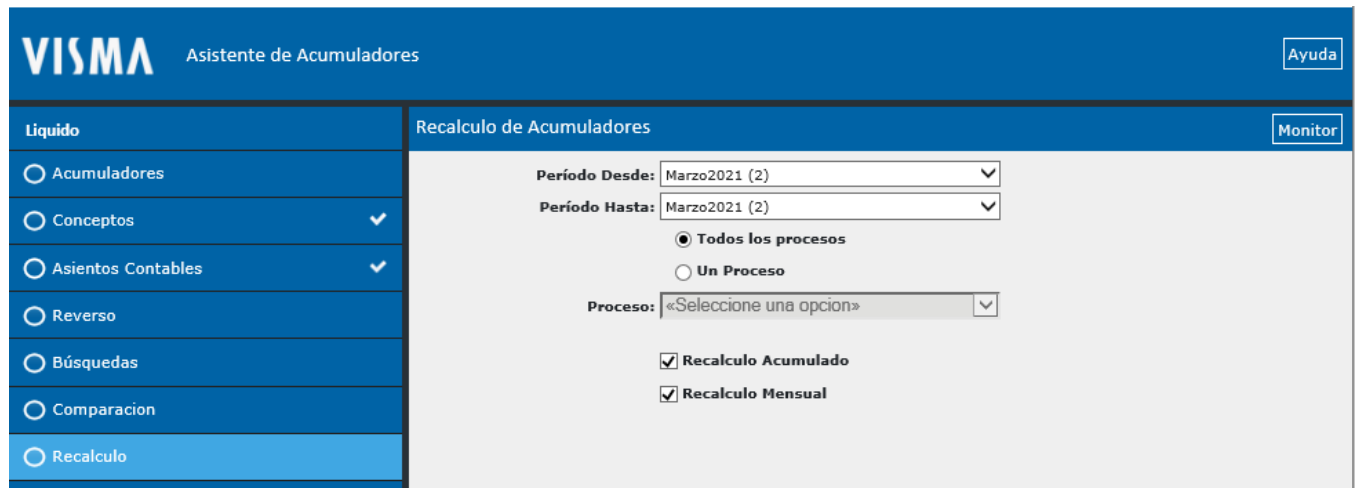
- 01100 - SUELDO BASE - Haberes - Imp
- 01105 - GRATIFICACION LEGAL - Haberes - Imp
- 01155 - AGUINALDO - Haberes - Imp
- 01160 - ASIGNACION TRABAJOS NOCTURNOS - Haberes - Imp
- 01165 - AYUDA NACIMIENTO - Haberes - Imp
- 01170 - AYUDA POR FALLECIMIENTO - Haberes - Imp
- 01175 - BONIFICACION VACACIONES - Haberes - Imp
- 01180 - BONO BRIGADA EMERGENCIA - Haberes - Imp
- 01185 - BONO ESCOLAR - Haberes - Imp
- 01190 - BONO FERIADO - Haberes - Imp
- 01195 - BONO LIPIGAS 3.0 - Haberes - Imp
- 01200 - BONO MATRIMONIO - Haberes - Imp
- 01205 - BONO REEMPLAZO - Haberes - Imp
- 01210 - FONDO AYUDA FAMILIAR - Haberes - Imp
- 01215 - FONDO DE LIBRE DISPOSICION - Haberes - Imp
- 01220 - OTROS HABERES - Haberes - Imp

Invertir Seleccion

Guardar

c) **Recálculo del nuevo acumulador:** se debe recalcular el acumulador desde el mes de enero, febrero..., mes a mes.

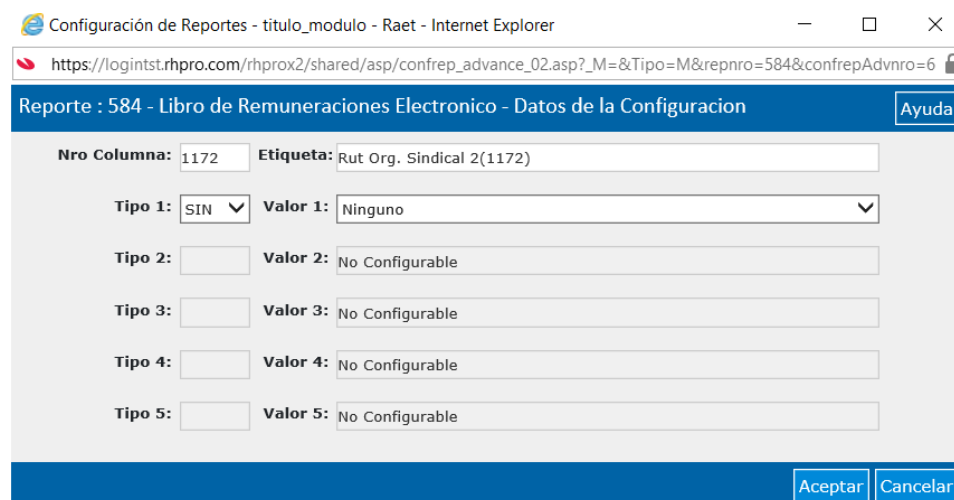
**IMPORTANTE:** realizar el recálculo por mes, es decir, primero enero, luego febrero, y así sucesivamente, tal como se muestra en la siguiente imagen:



**ACLARACIÓN:** Todas las imágenes son a modo ilustrativo.

2. Para los casos que no se quiera informar las columnas no obligatorias deben informar en la configuración "Valor 1" la opción de ninguna.

**Ejemplo:**



3. Se detalla el confrep y en color amarillo se marcan las columnas que se modificaron para la reliquidación y otras que se aclaran su función.

**Aclaración:** para las columnas 2113, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 3164, 3165, no se configuran conceptos ya que lo hace automáticamente al encontrar un proceso de reliquidación.

**Suplemento:** [lre\\_suplemento.pdf \(dirtrab.cl\)](#)

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
1	Tipo de Código LRE	Obligatorio	LRE	Si	303	No
2	Tipo de Código Documentos Sindicatos	Obligatorio	SIN	Si	304	No
3	Tipo Estructura para el Domicilio	Obligatorio	TDO	No	Se puede configurar por Empresa o Sucursal: si se opta por empresa se debe indicar en el campo BLN la opción No, si es por Sucursal se debe indicar la opción Si.	Si
4	Concepto Impuesto Único	Obligatorio	CO	No	Se debe configurar el concepto de Impuesto Único de la nómina mensual. Esto es para que se muestre en la mensual la columna 3161	Si
5	Concepto Impuesto Unico Reliquidado	Obligatorio	CO	No	Se debe configurar el concepto de Impuesto Único Reliquidación. Esto es para que se muestre en la mensual la columna 3164 y 3165	Si
1101	Rut trabajador(1101)	Obligatorio	DOC	No	Seleccionar el tipo de documento RUT	No
1102	Fecha inicio contrato(1102)	Obligatorio	FED	Si	No Asignar Ningun Valor	No
1103	Fecha término de contrato(1103)	Obligatorio	FEH	Si	No Asignar Ningun Valor	No
1104	Causal Termino de Contrato(1104)	Opcional	FEC	Si	No Asignar Ningun Valor	Si
1105	Region Prestacion de Servicios(1105)	Obligatorio	REG	Si	No Asignar Ningun Valor	No
1106	Comuna Prestacion de Servicios(1106)	Obligatorio	COM	Si	No Asignar Ningun Valor	No
1107	Código Tipo de Jornada(1107)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en Valor 1 el tipo de estructura correspondiente (a)	Si

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
1108	Persona con Discapacidad - Pensionado por Invalidez(1108)	Obligatorio	DIS	Si	Trae el condigo externo de la tabla discapacidad de la ficha del empleado	Si
1109	Pensionado por Vejez(1109)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente <b>(a)</b>	Si
1110	CCAF(1110)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Caja de Compensación</b>	Si
1111	Nro Cargas Familiares Legales Autorizadas(1111)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
1112	Nro de Cargas Familiares Maternales(1112)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
1113	Nro de Cargas Familiares Invalidez(1113)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
1114	Tramo Asignación Familiar(1114)	Opcional	TCO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente. <b>(b)</b>	No
1115	Nro Dias Trabajados en el Mes(1115)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
1116	Nro Dias de Licencia Médica en el Mes(1116)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
1117	Nro Dias de Vacaciones en el Mes(1117)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
1118	Subsidio Trabajador Joven(1118)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente <b>(a)</b>	Si
1131	Indemnización a todo Evento(1131)	Obligatorio	LRE	Si	Si la columna 1132 tiene valor menor o igual a 0 la columna 1131 saldra con valor 0 (cero) si la columna 1132 es mayor que 0 la columna 1131 saldra con un 1 (uno).	No
1132	Tasa Indemnizacion a todo Evento(1132)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente. Este valor se muestra con decimales y es el monto del concepto.	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
1141	AFP(1141)	Obligatorio	TCP	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a la <b>Adm. Fondos Pensión</b> y en <b>Valor 2</b> indicar 2.	Si
1142	IPS (ExINP)(1142)	Obligatorio	TCP	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a la <b>Adm. Fondos Pensión</b> y en <b>Valor 2</b> indicar 1.	Si
1143	FONASA - ISAPRE(1143)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a la <b>Institución de Salud</b>	Si
1146	Tecnico Extranjero Exencion Cot. Previsionales(1146)	Opcional	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente <b>(a)</b>	Si
1151	AFC(1151)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente <b>(a)</b>	Si
1152	Org. Administrador Ley 16.744(1152)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a la <b>Mutual</b> .	Si
1154	Puesto Trabajo Pesado(1154)	Opcional	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a el <b>Cargo</b> .	Si
1155	APVI(1155)	Obligatorio	APV	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>APV1. Seleccionar y pasar a la derecha</b> .	Si
1157	APVC(1157)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>APV2</b> .	Si
1170	Tipo Impuesto a la Renta(1170)	Obligatorio	LRE	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente <b>(a)</b>	Si
1171	Rut Org. Sindical 1(1171)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene más de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo</b> .	Si

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
1172	Rut Org. Sindical 2(1172)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene más de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
1173	Rut Org. Sindical 3(1173)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene más de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
1174	Rut Org. Sindical 4(1174)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene más de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
1175	Rut Org. Sindical 5(1175)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene más de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
1176	Rut Org. Sindical 6(1176)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene mas de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
1177	Rut Org. Sindical 7(1177)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene mas de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
1178	Rut Org. Sindical 8(1178)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene mas de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
1179	Rut Org. Sindical 9(1179)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene mas de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si



Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
1180	Rut Org. Sindical 10(1180)	Opcional	SIN	No	Seleccionar en <b>Valor 1</b> el tipo de estructura correspondiente a <b>Sindicato. Se debe crear N cantidad de tipo de estructura si el empleado tiene mas de un sindicato asignado. Si informa valor de la cuota del sindicato debe informar este campo.</b>	Si
2101	Sueldo(2101)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2102	Sobresueldo(2102)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2103	Comisiones(2103)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2104	Semana Corrida(2104)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2105	Participacion(2105)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2106	Gratificacion(2106)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2107	Recargo 30% Dia Domingo(2107)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2108	Remun. Variable Pagada en Vacaciones(2108)	Opcional	COC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2109	Remun. Variable Pagada en Clausura(2109)	Opcional	COC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2110	Aguinaldo(2110)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2111	Bonos u Otras Remun. Fijas Mensuales(2111)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
2112	Tratos(2112)	Opcional	COC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2113	Bonos u Otras Remun. Variables Mensuales o Superiores a un Mes(2113)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
2114	Ejercicio Opcion no Pactada en Contrato(2114)	Opcional	CO/AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2115	Beneficios en Especie Constitutivos de Remun(2115)	Opcional	CO/AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2116	Remuneraciones Bimestrales(2116)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
2117	Remuneraciones Trimestrales(2117)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
2118	Remuneraciones Cuatrimestral(2118)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
2119	Remuneraciones Semestrales(2119)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
2120	Remuneraciones Anuales(2120)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
2121	Participacion Anual(2121)	Opcional	CO/AC	Si	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2122	Gratificacion Anual(2122)	Opcional	CO/AC	Si	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2123	Otras Remuneraciones Superiores a un Mes(2123)	Opcional	CO/AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
2124	Pago por Horas de Trabajo Sindical(2124)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2201	Subsidio por Incapacidad Laboral por Licencia Medica(2201)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2202	Beca de Estudio(2202)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2203	Gratificaciones de Zona(2203)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2204	Otros Ingresos no Constitutivos de Renta(2204)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2301	Colacion(2301)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2302	Movilizacion(2302)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2303	Viaticos(2303)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2304	Asignacion de Perdida de Caja(2304)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2305	Asignacion de Desgaste Herramienta(2305)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2306	Gastos por Causa del Trabajo(2306)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2307	Gastos por Cambio de Residencia(2307)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2308	Sala Cuna(2308)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
2309	Asignacion Trabajo a Distancia o Teletrabajo(2309)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
2310	Alojamiento por Razones de Trabajo(2310)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2311	Asignacion Familiar Legal(2311)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2312	Asignacion de Traslacion(2312)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2313	Indemnizacion por Feriado Legal(2313)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2314	Indemnizacion Años de Servicio(2314)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2315	Indemnizacion Sustitutiva del Aviso Previo(2315)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2316	Indemnizacion Fuero Maternal(2316)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2331	Pago Indemnizacion a Todo Evento(2331)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2347	Deposito Convenido Hasta UF 900(2347)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2417	Indemnizaciones Voluntarias Tributables(2417)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
2418	Indemnizaciones Contractuales Tributables(2418)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
3110	Credito Social CCAF(3110)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
3141	Cotizacion Obligatoria Previsional (AFP o IPS)(3141)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
3143	Cotizacion Obligatoria Salud 7%(3143)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
3144	Cotizacion Voluntaria para Salud(3144)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3146	Cotizaciones Tecnico Extranjero para Seguridad Social Fuera de Chile(3146)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3147	Descuento Deposito Convenido Hasta UF 900 Anual(3147)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3151	Cotizacion AFC - Trabajador(3151)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3154	Cotizacion Adicional Trabajo Pesado - Trabajador(3154)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3155	Cotizacion APVi Mod A(3155)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3156	Cotizacion APVi Mod B Hasta UF50(3156)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3157	Cotizacion APVc Mod A(3157)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3158	Cotizacion APVc Mod B Hasta UF50(3158)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3161	Impuesto Retenido por Remuneraciones(3161)	Obligatorio	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
3162	Impuesto Retenido por Indemnizaciones(3162)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3163	Mayor Retencion de Impuestos Solicitada por el Trabajador(3163)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3164	Impuesto Retenido por Reliquidacion Remun. Devengadas otros Periodos(3164)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se muestra cuando se genera una rectificativa.	No
3165	Diferencia Impuesto Reliquidacion Remun. Devengadas en este Periodo(3165)	Opcional	IMP	Si	No se debe configurar, lo toma del proceso de Reliquidación y se	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
					muestra cuando se genera una rectificativa.	
3171	Cuota Sindical 1(3171)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3172	Cuota Sindical 2(3172)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3173	Cuota Sindical 3(3173)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3174	Cuota Sindical 4(3174)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3175	Cuota Sindical 5(3175)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3176	Cuota Sindical 6(3176)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3177	Cuota Sindical 7(3177)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3178	Cuota Sindical 8(3178)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3179	Cuota Sindical 9(3179)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3180	Cuota Sindical 10(3180)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3181	Cuota Vivienda o Educacion(3181)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3182	Credito Cooperativas de Ahorro(3182)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3183	Otros Descuentos Autorizados y Solicitados por el Trabajador(3183)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
3184	Donaciones Culturales y de Reconstruccion(3184)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o	No


Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
					acumulador correspondiente.	
3185	Otros Descuentos(3185)	Opcional	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
3186	Pensiones de Alimentos(3186)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
3187	Descuento Mujer Casada(3187)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
3188	Descuentos por Anticipos y Prestamos(3188)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
4131	Aporte Empleador Indemnización a Todo Evento(4131)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
4151	AFC - Aporte Empleador(4151)	Opcional	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
4152	Aporte Empleador Seguro Accidentes del Trabajo y Ley SANNA(4152)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
4154	Aporte Adicional Trabajo Pesado - Empleador(4154)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
4155	Aporte Empleador Seguro Invalidez y Sobrevivencia(4155)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
4157	APVC - Aporte Empleador(4157)	Opcional	CO	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
5201	Total Haberes(5201)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
5210	Total Haberes Imponibles y Tributables(5210)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
5220	Total Haberes Imponibles no Tributables(5220)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o acumulador correspondiente.	No
5230	Total Haberes no Imponibles y no Tributables(5230)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en <b>Valor 1</b> el concepto o	No

Nro de Columna	Etiqueta	Requerido	Tipo de Columna	Configuración de sistema	Valor	Tabla Suplemento
					acumulador correspondiente.	
5240	Total Haberes no Imponibles y Tributables(5240)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5301	Total Descuentos(5301)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5302	Total Otros Descuentos(5302)	Obligatorio	AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5341	Total Descuentos por Cotizaciones del Trabajador(5341)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5361	Total Descuentos Impuestos a las Remuneraciones(5361)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5362	Total Descuentos Impuestos por Indemnizaciones(5362)	Opcional	AC	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5410	Total Aportes Empleador(5410)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5501	Total Liquido(5501)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5502	Total Indemnizaciones(5502)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5564	Total Indemnizaciones Tributables(5564)	Obligatorio	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No
5565	Total Indemnizaciones no Tributables(5565)	Opcional	CO	No	Se selecciona en Valor 1 el concepto o acumulador correspondiente.	No

(a) Se debe crear un nuevo tipo de estructura y agregar las opciones indicadas en el manual del libro y en el campo de código externo informar el código indicado en el manual.

(b) Debe traer el valor de monto de un concepto puente a configurar en la configuración del reporte:



	<b>INSTRUCTIVO</b>	<b>PÁGINA</b>
		33 de 36
	<b>Libro de Remuneraciones Electrónico</b>	<b>FECHA</b>
		Septiembre 2021

Si el concepto tiene valor 1 trae una A,  
Si el concepto tiene valor 2 trae una B  
Si el concepto tiene valor 3 trae una C  
Si el concepto tiene valor 4 trae una D  
Si el concepto tiene cualquier otro valor o ninguno trae una S.

**Aclaración:** el reporte se generó con todos los campos obligatorios y opcionales, por lo cual recomendamos completar todos los campos que son de valores, considerando que es un libro de remuneraciones.

## 8) Generación del reporte

Para generar el reporte se accede desde **Gestión de nóminas → Reportes → Legales → Chile → Libro Rem. Electrónico**, desde el botón generar se mostrará el siguiente filtro a seleccionar la empresa, periodo y procesos.

En el caso de una rectificativa, se debe seleccionar el proceso de mensual o el de ajuste por error u omisión, No seleccionar el proceso de reliquidación. Y por último seleccionar el checkbox llamado Rectificativa.

Filtro
Ayuda

**Empresa:**

**Período:**

Seleccionar Todos

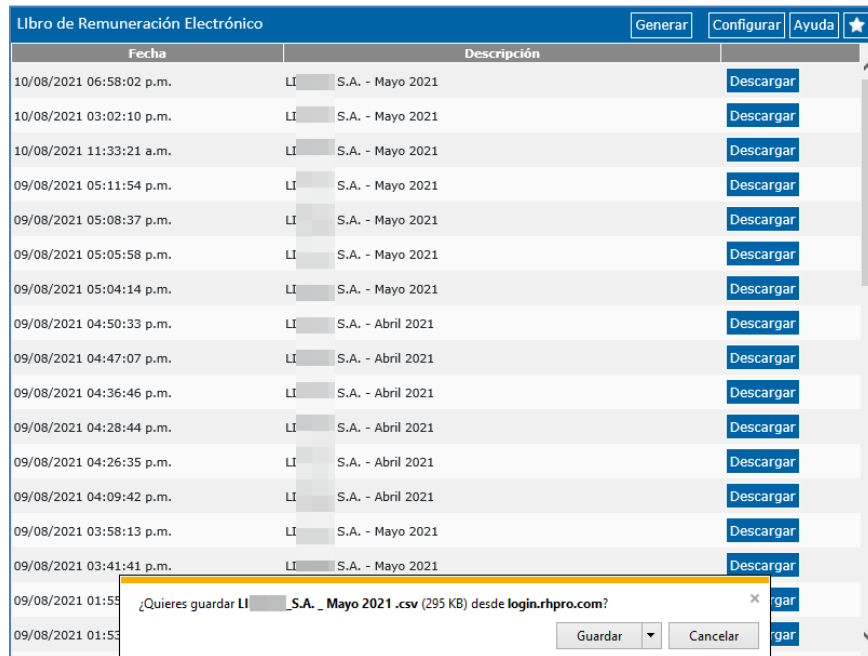
**Procesos:**

**Estado Proceso:**  Todos  Liquidado  Aprob. Provisorio  Aprob. Definitivo

**Rectificativa:**

Aceptar
Cancelar

Al finalizar mostrará en pantalla el proceso generado. Desde el botón “Descargar”, podrá bajar o guardar el archivo generado en formato .csv.



Fecha	Descripción	
10/08/2021 06:58:02 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
10/08/2021 03:02:10 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
10/08/2021 11:33:21 a.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 05:11:54 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 05:08:37 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 05:05:58 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 05:04:14 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 04:50:33 p.m.	LI S.A. - Abril 2021	Descargar
09/08/2021 04:47:07 p.m.	LI S.A. - Abril 2021	Descargar
09/08/2021 04:36:46 p.m.	LI S.A. - Abril 2021	Descargar
09/08/2021 04:28:44 p.m.	LI S.A. - Abril 2021	Descargar
09/08/2021 04:26:35 p.m.	LI S.A. - Abril 2021	Descargar
09/08/2021 04:09:42 p.m.	LI S.A. - Abril 2021	Descargar
09/08/2021 03:58:13 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 03:41:41 p.m.	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 01:55	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar
09/08/2021 01:55	LI S.A. - Mayo 2021	Descargar

¿Quieres guardar LI S.A. - Mayo 2021 .csv (295 KB) desde login.rhpro.com?

Guardar Cancelar

## Marco legal


- [Código del Trabajo, Título Primero, Capítulo V, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.](#)
- [https://www.sii.cl/normativa\\_legislacion/resoluciones/2021/reso13.pdf](https://www.sii.cl/normativa_legislacion/resoluciones/2021/reso13.pdf)
- [Resolución Exenta N° 29 de 2021 del Servicio de Impuestos Internos \(SII\).](#)
- [Resolución Exenta N° 285 de 2021 de la Dirección del Trabajo \(DT\).](#)

## Aclaraciones

### ¿Dónde puedo obtener el formato de las columnas del LRE?

El formato de las columnas se puede revisar en el suplemento del libro de remuneraciones que la DT ha dejado para revisión de todos los usuarios. Lo puede revisar [Aquí](#).

### ¿Desde cuándo es obligatorio enviar el LRE y qué pasa con los meses anteriores?

	INSTRUCTIVO	PÁGINA
		35 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	FECHA
		Septiembre 2021

La obligación es a partir del mes de agosto de 2021. Para el caso de los meses anteriores, los contribuyentes electrónicos deben realizar la emisión retroactiva. En diciembre deben declarar año 2020 y los meses faltantes del 2021. Para los que no son contribuyentes electrónicos, la DT aún no indica la obligatoriedad.

Para conocer dictamen ingresa [aquí](#).

En caso de contratistas, obras etc. ¿Cómo se debe enviar el LRE?

Cada empresa debe enviar el LRE, ya que es por Rut de empresa.

### ¿Para quiénes es obligatorio el LRE?

El Libro de Remuneraciones es un registro de naturaleza contable y de carácter obligatorio para aquellos empleadores con cinco o más trabajadores que llevan libros electrónicos.

### ¿El LRE es retroactivo?

Los contribuyentes electrónicos y que tengan más de 5 trabajadores, deben realizar la emisión retroactiva. Si se inscribe antes de julio 2021 debe enviar todo el 2021, si se inscribe después de julio 2021 debe enviar desde el 2020.

Ingresa [acá](#) para más información.


### ¿En caso de suspensión laboral, se presenta LRE?

En casos de pactos por suspensión, el empleador conserva su obligación de pagar las cotizaciones de seguridad social. Si existe uno o más trabajadores que se encuentren con pactos de suspensión, el empleador deberá completar los campos inherentes a la característica de los pagos.

### ¿El LRE se puede rectificar?

Se puede rectificar en la DT siempre que haya un periodo mal informado. Mas info [aquí](#).

Si las remuneraciones (Cotizaciones) no están pagadas, se puede subir el LRE.

	INSTRUCTIVO	PÁGINA
		36 de 36
	Libro de Remuneraciones Electrónico	FECHA
		Septiembre 2021

La fecha de plazo máximo para pagar las cotizaciones en previred corresponde al 13 del mes vencido, no hay un pronunciamiento de parte de la DT respecto esto, indiferente de lo anterior es obligación del empleador llevar las cotizaciones al día. La obligatoriedad de informar el LRE corresponde al día 15 meses vencido, es decir si quiero cargar el LRE del mes de julio debo cargar el LRE a más tardar el 15 de agosto y así sucesivamente. Si el día 15 corresponde a un domingo o festivo, el plazo se amplía hasta la medianoche del día hábil siguiente.

### ¿El LRE reemplaza la DDJJ 1887?

No la reemplaza. Es exclusiva de la DT, pero no exime de la obligatoriedad de la DDJJ.

**Fin del Instructivo.**