

Manual
Etapa 2: Emisión Libro de
Remuneraciones Electrónico



Always Designing
for People™



Índice

Índice	2
1. Configuración de Ficha del Colaborador individual.....	3
2. Importaciones.....	4
3. Configuración de sindicatos.....	7
4. Ejecución del Libro de Remuneraciones Electrónico.....	10
5. Reporte CSV para subir a plataforma DT.....	11
6. Reporte de cuadraturas.....	13
7. Reporte de validaciones.....	14
8. Preguntas frecuentes.....	18

1. Configuración de Ficha del Colaborador individual.

En la Ficha del Colaborador, (Ir a menú Mantención \ Ficha del colaborador) podrá realizar la configuración individual en la nueva pestaña “LRE”.

Ficha del Colaborador

Código: Estado: Activo ▼

Nombre:

Cargo: 21 Sales Advisor

Empresa: 1

Unidad: 9 Galeria Imperio

Centro de Costo: 9

Residencia: 99 Sin Definición

Identificación: Nombre, Empresa, Unidad, Centro de Costo, Sección, etc.

Inf. Personal: Dirección, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, etc.

Contrato: Relación del colaborador y la empresa

LLSS: Régimen, AFP, Isapre, Mutua, CCAF

Forma de Pago: Banco, Cuenta corriente, Depósito, etc.

LRE: Libro de remuneraciones electrónico

Otros datos: Otra información del colaborador

Configuración: Info particular del colaborador

Podrá configurar 5 campos del LRE en la Ficha del Colaborador, como se muestra en la imagen:

Configuración LRE de:

ATAJOS ▲

Identificación

Info. Personal

Datos Contrato

LLSS

Forma de Pago

LRE

Otros

Configuración

Tiene Teletrabajo: No ▼

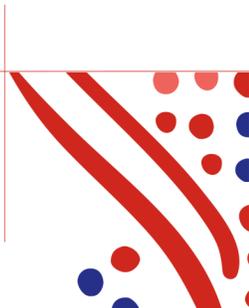
Técnico Extranjero: No ▼

Invalidez Total: No ▼

Discapacidad Ley 20.422: No ▼

Dirección Laboral LRE:

Cerrar



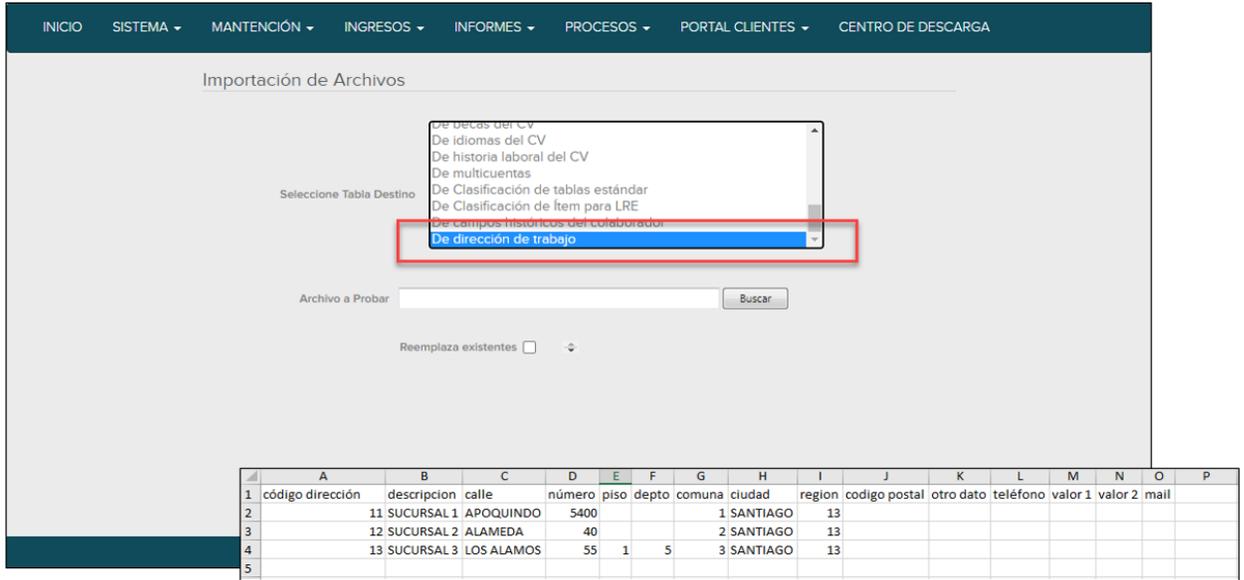
- Nuevo campo "**Teletrabajo**" con las opciones "Sí" o "No".
- Nuevo campo "**Técnico Extranjero**" con las opciones "Sí" o "No".
- Nuevo campo "**Invalidez Total**" con las opciones "Sí" o "No".
Solo se habilitará esta opción cuando el colaborador tenga configurado el campo "Es pensionado" con las opciones;
 - Pensionado Cotiza (S)
 - Pensionado RA Cotiza (A),
 - Pensionado no cotiza (X)
- Nuevo campo "**Discapacidad Ley 20.422**" con las opciones "Sí" o "No".
- Nuevo campo "**Dirección laboral LRE**". Solo se podrá configurar cuando el campo teletrabajo sea "No". Al hacer click se mostrará una ventana con las Direcciones de Trabajo¹.

2. Importaciones

¹ Las direcciones de trabajo deben ser configuradas en menú Mantenición \ Otras \ Direcciones de trabajo.

Importación masiva de direcciones de trabajo.

Ir a menú Ingresos \ Otras Importaciones \ Importación de archivos.



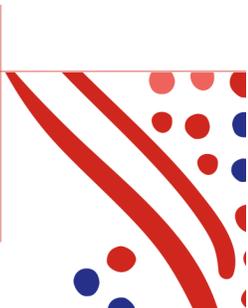
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	código dirección	descripcion	calle	número	piso	depto	comuna	ciudad	region	codigo postal	otro dato	teléfono	valor 1	valor 2	mail	
2		11 SUCURSAL 1	APOQUINDO	5400				1 SANTIAGO	13							
3		12 SUCURSAL 2	ALAMEDA	40				2 SANTIAGO	13							
4		13 SUCURSAL 3	LOS ALAMOS	55	1	5		3 SANTIAGO	13							
5																

Podrá importar masivamente los siguientes campos:

- Campo "Código". (*)
- Campo "Descripción" (*)
- Campo "Calle". (*)
- Campo "Número". (*)
- Campo "Piso".
- Campo "Depto".
- Campo "Comuna".(*)
- Campo "Ciudad".(*)
- Campo "Región". (*)
- Campo "Código Postal".
- Campo "Otro dato"
- Campo "Teléfono".
- Campo "Mail".
- Campo "Valor1".
- Campo "Valor2".

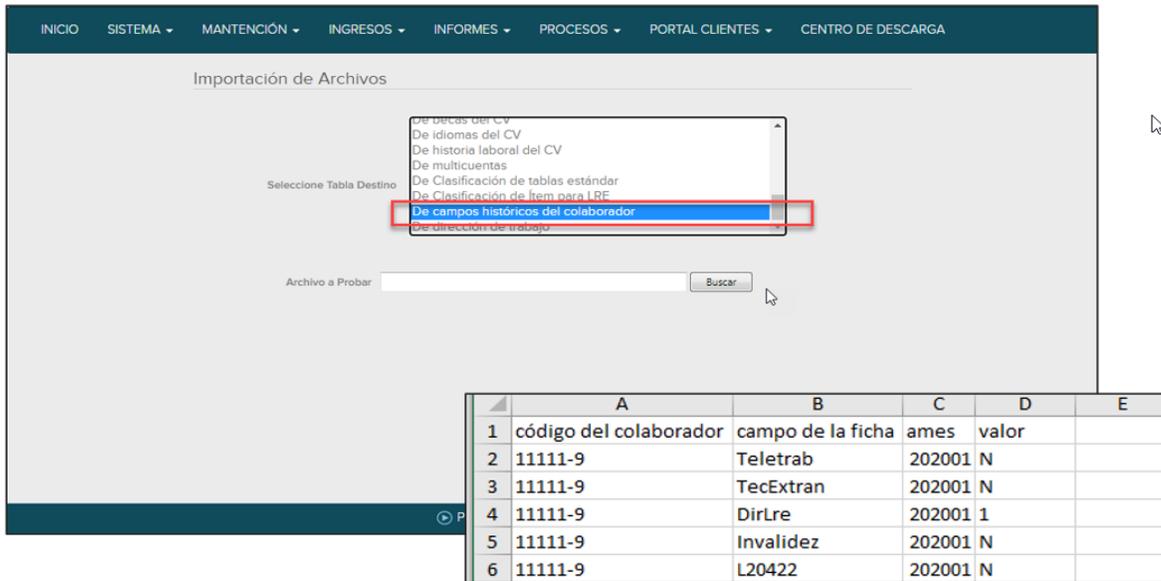
(*) Campos mandatorios.

Importación masiva de campos históricos del colaborador.



Este menú permite ingresar los datos históricos de la ficha del colaborador con los antecedentes exigidos por la Dirección del Trabajo. Le sugerimos cargar la información desde el año 2020 en adelante, considerando aquellos colaboradores que si tienen datos durante este año

Ir a menú Ingresos \ Otras Importaciones \ Importación de archivos.



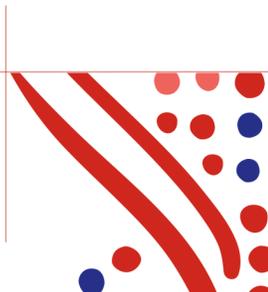
	A	B	C	D	E
1	código del colaborador	campo de la ficha	ames	valor	
2	11111-9	Teletrab	202001	N	
3	11111-9	TecExtran	202001	N	
4	11111-9	DirLre	202001	1	
5	11111-9	Invalidez	202001	N	
6	11111-9	L20422	202001	N	

Podrá importar masivamente los siguientes campos de la tabla REMPLESH

En estos campos debe responder las preguntas asociadas a los siguientes conceptos

- **Teletrabajo** (campo **teletrabj**): Si el colaborador SI esta en teletrabajo debe cargar S, en caso contrario debe cargar N. Si la persona tiene plan mixto debe ingresar el que predomina.
- **Técnico Extranjero** (campo **Tecextran**). Si el colaborador SI es extranjero debe cargar S, en caso contrario debe cargar N.
- **Dirección Laboral LRE.** (campo **dirLre**) debe ir el código de la dirección del trabajo (Ver tabla de direcciones en página 5) solo en casos que teletrabajo sea NO.
- **Invalidez Total.** (campo **invalidez**) Si el colaborador SI tiene invalidez debe cargar S, en caso contrario debe cargar N. Cargar solo en casos de empleados pensionados.
- **Discapacidad Ley 20.422.** (campo **l20422**) Si el colaborador tiene discapacidad debe cargar S, en caso contrario debe cargar N

¡Importante! Si uno de los campos queda en blanco el sistema dejará por defecto N.

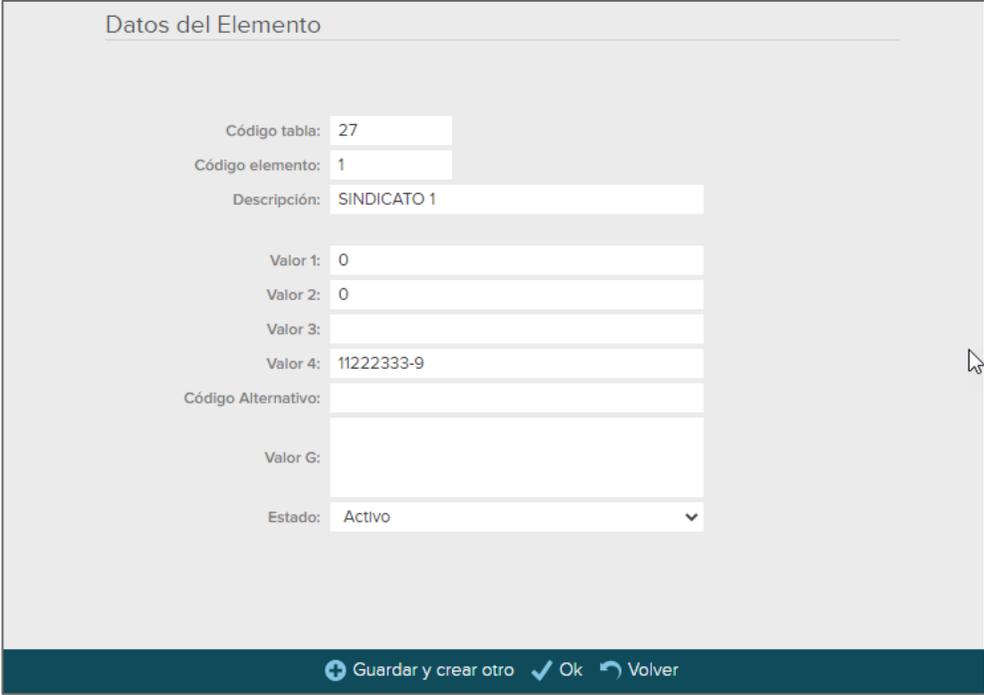


3. Configuración de sindicatos.

Se deben crear todas las instituciones de sindicatos en la tabla 27 “INSTIT. Y/O BENEF”.

- Campo **Código de elemento** = Número correlativo.
- Campo **Descripción** = Razón social del sindicato.
- Campo **Valor4** = RUT de la institución sindical.

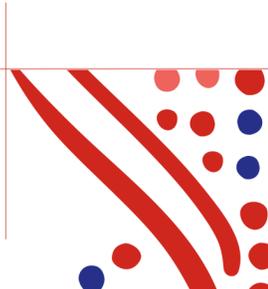
Ir a Menú Mantención \ De Tablas \ tabla 27.



The screenshot shows a web form titled "Datos del Elemento" with the following fields and values:

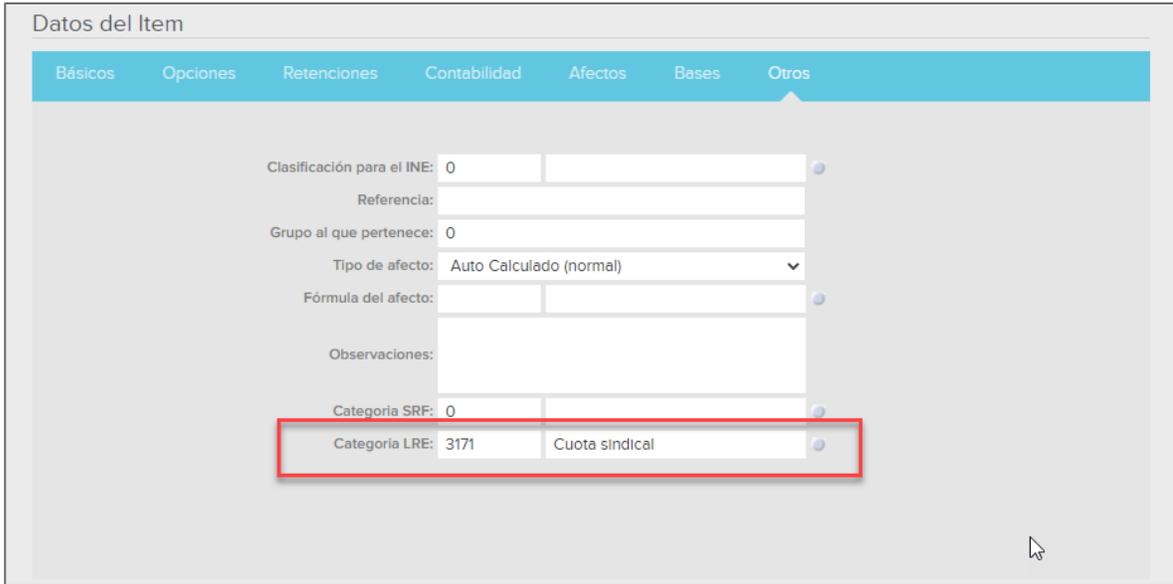
Código tabla:	27
Código elemento:	1
Descripción:	SINDICATO 1
Valor 1:	0
Valor 2:	0
Valor 3:	
Valor 4:	11222333-9
Código Alternativo:	
Valor G:	
Estado:	Activo

At the bottom of the form, there are three buttons: "Guardar y crear otro" (with a plus icon), "Ok" (with a checkmark icon), and "Volver" (with a circular arrow icon).



¡Importante! Recuerde que los ítems usados para el pago de cuotas sindicales deberán ser clasificados con la categoría LRE **3171** “Cuota sindical”.

Ir a menú Mantenición \ De ítems.



Datos del Item

Básicos Opciones Retenciones Contabilidad Afectos Bases Otros

Clasificación para el INE: 0

Referencia:

Grupo al que pertenece: 0

Tipo de afecto: Auto Calculado (normal)

Fórmula del afecto:

Observaciones:

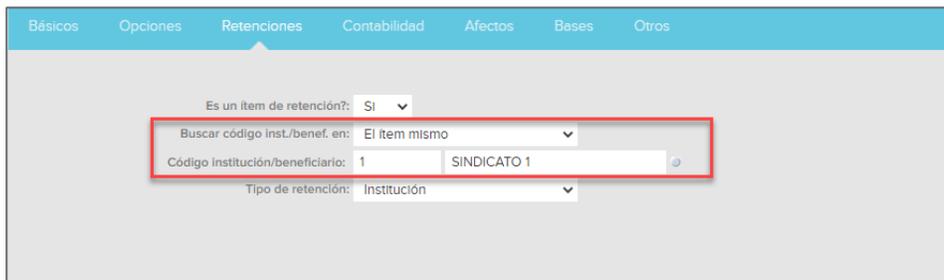
Categoría SRF: 0

Categoría LRE: 3171 Cuota sindical

Todos los ítems clasificados con categoría LRE **3171** “Cuota sindical”, se deben configurar como un ítem de **“Retención”**. Existen dos configuraciones posibles, según la implementación y uso que tenga el ítem. Esto lo debe realizar desde el menú mantenimiento de ítems, buscar todos los conceptos utilizados y dejar como muestra la imagen a continuación. Recuerde ingresar el código de sindicato respectivo, si tiene más de un sindicato debe crear un ítem para cada uno

A. Código de Institución en “El ítem mismo”.

Deberá usar esta opción cuando tenga implementado un ítem distinto para cada sindicato de su empresa. En el campo Institución deberá asociar el código del sindicato creado anteriormente en la tabla 27.



Básicos Opciones Retenciones Contabilidad Afectos Bases Otros

Es un ítem de retención?: SI

Buscar código inst./benef. en: El ítem mismo

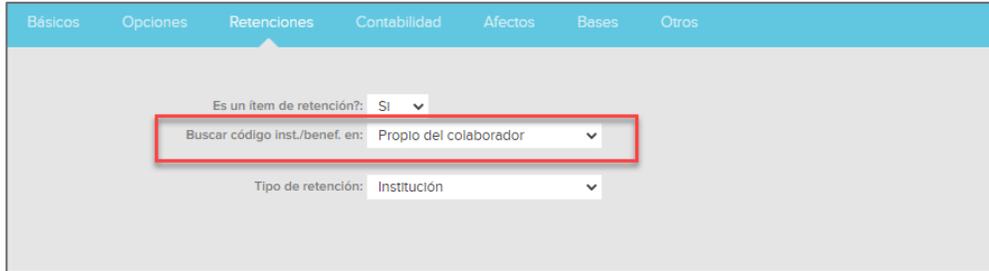
Código Institución/beneficiario: 1 SINDICATO 1

Tipo de retención: Institución

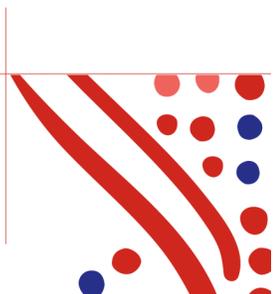
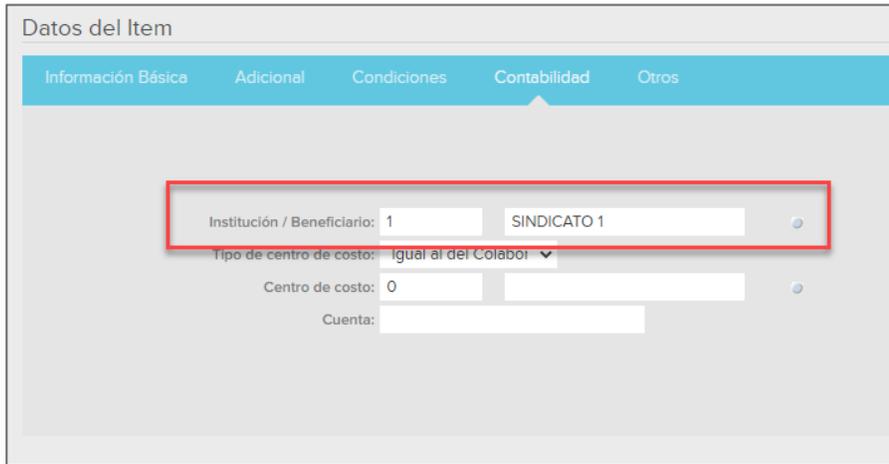
Código de Institución Sindicato en “Propio del colaborador”.



Deberá usar esta opción cuando utilice un mismo ítem para todos los sindicatos de su empresa, esto lo debe realizar en el Menú Mantenimiento, de ítems, buscar el ítem utilizado para descuento de cuota sindical y dejar como muestra la imagen a continuación.



La Institución deberá ser ingresada en el mapa de ítems de cada colaborador e incorporando el código del sindicato creado anteriormente en la tabla 27. Esto lo debe realizar directamente en el mapa de ítem de cada colaborador. Seleccionar el ítem utilizado para descuento de cuota sindical, luego seleccionar la opción de modificación, ir a la pestaña contabilidad y dejar la institución correspondiente.

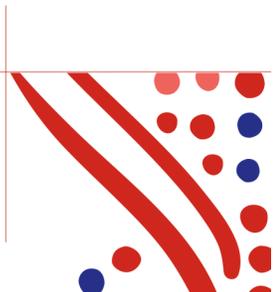
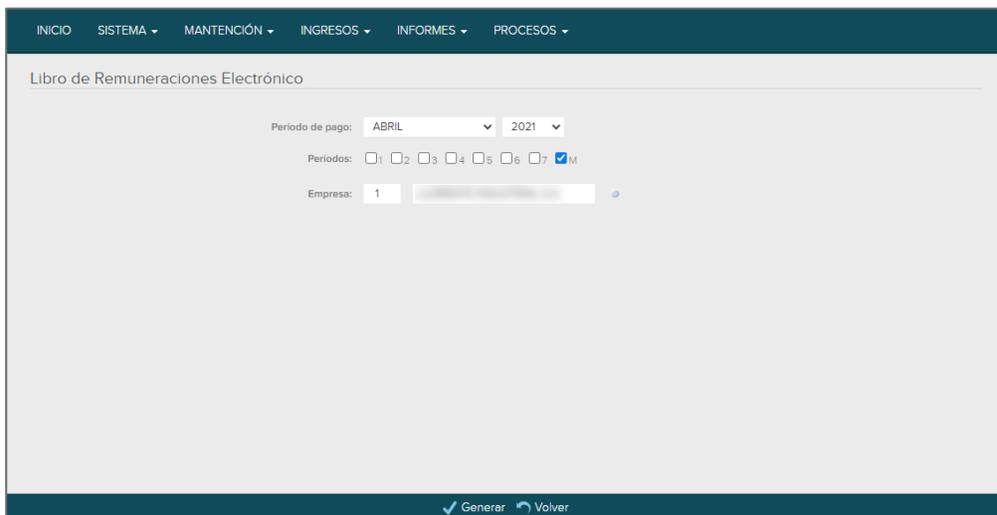


4. Ejecución del Libro de Remuneraciones Electrónico.

Para ejecutar el Libro de Remuneraciones Electrónico, debe ir a menú Informes \ Legales \ Libro de Remuneraciones Electrónico.



Seleccione el Periodo de Pago (Mes y Año) y luego el Período, y haga click en **Generar**



Podrá descargar el LRE desde Listado de Procesos, In a menú Procesos/ Administración de procesos.



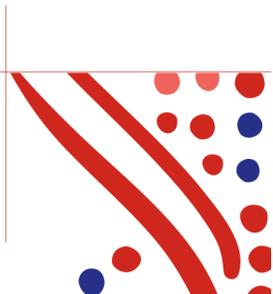
Para finalizar, haga click en la columna “Descargar Reportes”



A screenshot of the 'Listado de Procesos' (Process List) page. The page has a dark green header with navigation tabs: INICIO, SISTEMA, MANTENCIÓN, INGRESOS, INFORMES, and PROCESOS. Below the header, there is a section for 'Listado de Procesos' with a refresh button labeled 'ACTUALIZAR' and a timestamp 'Última actualización : 19/5/2021 16:50:44'. The main content is a table with the following columns: ESTADO, PROCESO, DESCRIPCIÓN, AÑO/MES, USUARIO, ENVÍO A COLA, DESCARGAR REPORTES, and ELIMINAR. The first row of data shows a process with status 'Listo', process name 'Libro Rem. Electrónico LRE', description 'Libro Rem. Electrónico LRE', year/month '202104', user 'ADMIN', and send time '2021-05-19 16:50:34'. The 'DESCARGAR REPORTES' column contains a download icon, which is highlighted with a red rectangular box.

ESTADO	PROCESO	DESCRIPCIÓN	AÑO/MES	USUARIO	ENVÍO A COLA	DESCARGAR REPORTES	ELIMINAR
✓ Listo	Libro Rem. Electrónico LRE	Libro Rem. Electrónico LRE	202104	ADMIN	2021-05-19 16:50:34		

5. Reporte CSV para subir a plataforma DT.



6. Reporte de cuadraturas.

Este reporte contiene información de los montos pagados en periodo y mes seleccionado por el usuario (Tabla RLIQUID). El objetivo de este reporte es generar una revisión de la información incluida en el LRE con la finalidad de asegurar la correcta construcción del informe, además, nos permite filtrar por códigos de clasificación, revisar valores del proceso, entre otros.

Jdd	Empresa	Rut Empresa	Cohade	Descripción del ítem	Tipo de ítem	Descripción del tipo de ítem	Informativo	Periodo	Clasificación LRE	Monto	Cantidad de colaboradores	
1			E02100	Dev. Gasto Teléfono	2	Haberes No Imponibles y No Tributables	NO	M		2309	155000	9
1			INDLEG	Indem. por Tiempo Servido	2	Haberes No Imponibles y No Tributables	NO	M		2314	860600	1
1			PERDID	sobregiro por finiquito	2	Haberes No Imponibles y No Tributables	NO	M		2304	41138	1
1			VACPRO	Vacaciones Proporcionales	2	Haberes No Imponibles y No Tributables	NO	M		2313	9463436	16
1			AFPAFI	Cotización adicional A.F.P.	3	Descuentos	NO	M		3156	558988	12
1			AFPAHO	Ahorro A.F.P. (Cuenta dos)	3	Descuentos	NO	M		3183	575500	15
1			AFPCOT	Cotización A.F.P.	3	Descuentos	NO	M		3141	26441675	270
1			IMPUES	Impuesto unico	3	Descuentos	NO	M		3161	5295489	270
1			ISAPRE	Cotización ISAPRE	3	Descuentos	NO	M		3143	17708043	269
1			SEGGET	Seguro de Cesantía	3	Descuentos	NO	M		3151	380999	62
1			AFIAFC	Aporte AFC Empleador Finiq.	4	Descuentos	NO	M		3183	466657	1
1			ANTFIN	Finiquito	4	Descuentos	NO	M		3188	14518542	26
1			D02100	Anticipos	4	Descuentos	NO	M		3183	3114237	24
1			D02700	Seguro de Vida	4	Descuentos	NO	M		3183	237275	16
1			D03100	Prestamo caja Compensacion	4	Descuentos	NO	M		3110	603792	5
1			D03400	Suple	4	Descuentos	NO	M		3183	53364500	201
1			D03600	Donación Voluntaria D.Araya	4	Descuentos	NO	M		3183	203000	35
1			D04700	Donación Voluntaria E.Araya	4	Descuentos	NO	M		3183	90000	10
1			DESSEC	Aporte AFC Empleador Finiq.	4	Descuentos	NO	M		3185	69565	2
1			DOHOOR	Donación Hogar de Cristo	4	Descuentos	NO	M		3183	37000	10
1			SBGIRA	Sobregiro Anterior	4	Descuentos	NO	M		3183	50312	1
1			ASIFAM	Cargas familiares	6	Asignaciones	NO	M		2311	12995	22
1			ASIFAR	Cargas familiares retroactivas	6	Asignaciones	NO	M		2311	23295	1
1			LSANNA	Cotización Ley Sanna	8	Aportes del empleador	NO	M		4152	73613	264
1			MUTUAL	Mutual	8	Aportes del empleador	SI	M		4152	3712475	260
1			SEGCEE	Seguro Cesantía	8	Aportes del empleador	SI	M		4151	1016722	253
1			SEGCEI	Seguro Cesantía	8	Aportes del empleador	SI	M		4151	5175932	237

- Campo **Jdd**.
- Campo **Empresa**.
- Campo **Rut Empresa**.
- Campo **Cohade**
- Campo **Descripción del ítem**.
- Campo **Tipo de ítem**.
- Campo **Descripción del tipo de ítem**.
- Campo **Informativo**.
- Campo **Periodo**.
- Campo **Clasificación LRE**.
- Campo **Monto**.
- Campo **Cantidad de colaboradores**.

Nombre del reporte: "Control_LRE"_RutEmpresa_Ames_FechaHoraEjecución.XLS



7. Reporte de validaciones.

Este reporte contiene información de las configuraciones pendientes en el sistema (Ítems, Tablas, Sindicatos y Colaboradores), además de validaciones a la información, según las reglas definidas en el suplemento.

La emisión es en formato Excel con pestañas de acuerdo a las validaciones detectadas.

Ítems:

	A	B	C	D
1	Cohade	Cantidad de Colaboradores	Observación	
2	ADFOFI	215	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
3	ADICSN	312	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
4	AES35B	2	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
5	AESPRM	190	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
6	AESPT	27	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
7	AFIUCI	13	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
8	AHBCOE	1	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
9	AHORRO	4	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
10	AINVES	3	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
11	AJUENC	794	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
12	AJUSMR	111	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
13	ANFORE	4	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
14	ANTBV1	75	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
15	ANTBV2	69	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
16	ANTBV3	29	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
17	APOCON	13	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
18	APROEX	1	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
19	ARTDEP	2	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
20	ASAI SL	30	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
21	ASESCO	2	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
22	ASIANM	249	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
23	ASIAN T	2531	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
24	ASICAJ	142	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
25	ASIESF	72	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
26	ASIESP	57	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
27	ASIE ST	236	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
28	ASIFSI	2	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
29	ASIGAN	56	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
30	ASIGCE	6	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
31	ASIGRE	65	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
32	ASIJEF	65	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
33	ASIMAN	1	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
34	ASIPER	3	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	
35	ASIRES	146	Ítems procesados en el mes sin clasificar LRE	



Tablas:

	A	B	C	D	E	F
1	Tabla	Nombre de Tabla	Código de Registro	Descripción	Observación	
2	4	INSTITUCIONES DE SALUD (4)	20	ISAPRE DE CODELCO	Tiene registros de tablas sin clasificar	
3	4	INSTITUCIONES DE SALUD (4)	9	ISAPRE CHUQUICAMATA	Tiene registros de tablas sin clasificar	
4	4	INSTITUCIONES DE SALUD (4)	11	ISAPRE FUND. EL TENIENTE (FUSAT)	Tiene registros de tablas sin clasificar	
5	8	A.F.P. (8)	90	No cotiza	Tiene registros de tablas sin clasificar	
6	13	HORARIOS/JORNADAS	12	TUR 8X6-Turno 8 x 6	Tiene registros de tablas sin clasificar	
7	13	HORARIOS/JORNADAS	18	TUR 15 x 13-Turno 15 x 13	Tiene registros de tablas sin clasificar	
8	13	HORARIOS/JORNADAS	21	Jornada Administrativa Bisemanal	Tiene registros de tablas sin clasificar	
9	13	HORARIOS/JORNADAS	28	TURNO 7X7 DIA 8:00 A 20:00 HRS.	Tiene registros de tablas sin clasificar	
10	13	HORARIOS/JORNADAS	41	TURNO 7X7 NOCHE 19:00 A 07:00 HRS.	Tiene registros de tablas sin clasificar	
11	13	HORARIOS/JORNADAS	44	TURNO 7 X 7 Y 8X6	Tiene registros de tablas sin clasificar	
12	13	HORARIOS/JORNADAS	50	TURNO 7 X 7 Y 8X6 08.00 A 20:00 Y 20:00 A 08:00	Tiene registros de tablas sin clasificar	
13	13	HORARIOS/JORNADAS	11	TUR 7X7-Turno 7 x 7	Tiene registros de tablas sin clasificar	
14	13	HORARIOS/JORNADAS	14	Lunes a Viernes (Sin HE)	Tiene registros de tablas sin clasificar	
15	13	HORARIOS/JORNADAS	17	Sistema de Turno de Admisión	Tiene registros de tablas sin clasificar	
16	13	HORARIOS/JORNADAS	40	TURNO 7X7 DIA 07:00 A 19:00 HRS.	Tiene registros de tablas sin clasificar	
17	13	HORARIOS/JORNADAS	43	TURNO 7X7 DIA 06:00 A 18:00 HRS.	Tiene registros de tablas sin clasificar	
18	13	HORARIOS/JORNADAS	4	ADMINIS.-Lun.a Jue. 8:30 - 17:50 Vier.8:30 - 16:10	Tiene registros de tablas sin clasificar	
19	13	HORARIOS/JORNADAS	7	TUR 4º 1-4to Turno 1	Tiene registros de tablas sin clasificar	
20	13	HORARIOS/JORNADAS	10	TUR 4X4-Turno 4 x 4	Tiene registros de tablas sin clasificar	
21	13	HORARIOS/JORNADAS	20	JORNADA ADMINISTRATIVO LUNES A VIERNES	Tiene registros de tablas sin clasificar	
22	13	HORARIOS/JORNADAS	23	Jornada Parcial menor a 45	Tiene registros de tablas sin clasificar	
23	13	HORARIOS/JORNADAS	39	TURNO 7X7 DIA Y NOCHE	Tiene registros de tablas sin clasificar	
24	13	HORARIOS/JORNADAS	42	TURNO 7X7 DIA Y NOCHE 07:00 A 19:00 HRS Y 19:00 A 07:00 HRS.	Tiene registros de tablas sin clasificar	
25	13	HORARIOS/JORNADAS	49	BISEMANAL 8X6	Tiene registros de tablas sin clasificar	
26	13	HORARIOS/JORNADAS	3	TADM2-Lunes a Viernes	Tiene registros de tablas sin clasificar	
27	13	HORARIOS/JORNADAS	9	TUR 4X3-Turno 4 x 3	Tiene registros de tablas sin clasificar	
28	13	HORARIOS/JORNADAS	16	Turno de Residencia	Tiene registros de tablas sin clasificar	
29	13	HORARIOS/JORNADAS	19	Jornada 14 X 14	Tiene registros de tablas sin clasificar	
30	13	HORARIOS/JORNADAS	22	artículo 22	Tiene registros de tablas sin clasificar	
31	13	HORARIOS/JORNADAS	32	TURNO 14X14	Tiene registros de tablas sin clasificar	
32	13	HORARIOS/JORNADAS	38	TURNO 7X7 NOCHE 20:00 A 08:00 HRS.	Tiene registros de tablas sin clasificar	
33	13	HORARIOS/JORNADAS	45	TURNO 14X14 Y 15X13	Tiene registros de tablas sin clasificar	
34	20	MOTIVOS DE EGRESO (20)	2	RENUNCIA VOLUNTARIA ART 159 N°2	Tiene registros de tablas sin clasificar	
35	20	MOTIVOS DE EGRESO (20)	4	VENC. DEL PLAZO CONVENIDO 159 N°4	Tiene registros de tablas sin clasificar	

Reglas LRE:

	A	B	C	D
1	Código Colaborador	Rut Colaborador	Observación	
2	7019681		Depósitos convenidos como haber (2347) debe ser el mismo valor como descuento (3147)	
3	12231856		Si está clasificado con impuesto adicional (campo 1170 = 3) debe tener monto (3161)	
25	5015163		Si está en AFC (Campo 1151 = 1) debe tener monto (4151)	
26	9274596		Si tiene cargas familiares (campo 1111 ó 1112 ó 1113) y tiene tramo = A, B o C (campo 1114). Debe tener monto 2311(2311)	
27	6576357		Si tiene Fecha término de contrato(1103), debe tener causal (1104).	
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				



Colaboradores:

	A	B	C	D	E
	Código Colaborador	Rut Colaborador	Campo	Observación	
1					
2	10000552		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
3	10000552		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
4	10000552		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
5	10008250		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
6	10008250		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
7	10008250		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
8	10010576		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
9	10010576		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
10	10010576		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
11	10020885		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
12	10020885		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
13	10020885		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
14	10023485		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
15	10023485		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
16	10023485		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
17	10027506		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
18	10027506		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
19	10027506		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
20	10027577		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
21	10027577		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
22	10027577		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
23	10030671		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
24	10030671		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
25	10030671		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
26	10036282		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
27	10036282		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
28	10036282		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
29	10043594		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
30	10043594		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
31	10043594		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
32	10043639		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	
33	10043639		Comuna (1106)	Campo no puede quedar vacío o cero	
34	10043639		Tipo de Jornada (1107)	Campo no puede quedar vacío o cero	
35	10044832		Región (1105)	Campo no puede quedar vacío o cero	

Sindicatos:

	D	E	F	G
	Código Colaborador	Rut Colaborador	Observación	
1				
2			Si tiene RUT sindical debe tener monto	
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

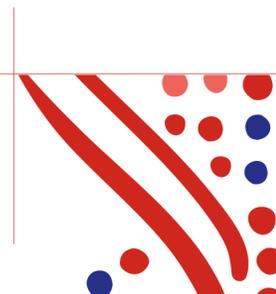
¡Muy Importante! Si al momento de generar el LRE no se emite este reporte de validaciones es porque su proceso se encuentra con toda la información de forma correcta en el sistema y solo debe validar los montos para proceder con la carga en el portal de la DT.

Tipo	Descripción
Config. de Ítems	Tiene ítems procesados sin categoría LRE Ítems de tipo 1, 2, 3, 4, 6 (imprimibles en liquidación y no informativos). Ítem de tipo 7 y 8 que no están clasificados (si pueden ser informativos).
Config. de Tablas	Colaboradores con códigos de tablas sin clasificación LRE. <ul style="list-style-type: none"> Campo 1141: AFP (1141) Campo 1142: IPS (ExINP) (1142) Campo 1107: Código tipo de Jornada (1107) Campo 1143: FONASA – ISAPRE (1143) Campo 1110: CCAF (1110) Campo 1104: Causal término de contrato (1104)
Reglas LRE	Colaborador con Fecha término de contrato (1103), debe tener causal (1104).
Reglas LRE	Colaborador clasificado con impuesto adicional (campo 1170 = 3) debe tener monto en el campo (3161).
Reglas LRE	Colaborador está en AFC (Campo 1151 = 1) debe tener monto en campo (4151).



Reglas LRE	Colaborador tiene cargas familiares (campo 1111 ó 1112 ó 1113) y tiene tramo = A, B o C (campo 1114). Debe tener monto en campo (2311).
Reglas LRE	Colaborador tiene puesto trabajo pesado (1154), debe tener monto en campo (3154 y 4154).
Reglas LRE	Colaborador tiene APV individual (1155), debe tener monto en campo (3155 ó 3156).
Reglas LRE	Colaborador tiene APV colectivo (1157) debe tener monto en campos (3157 ó 3158) y (4157).
Reglas LRE	Colaborador tiene depósitos convenidos como haber (2347) y mismo valor como descuento (3147).
Config. de Sindicatos	Colaborador tiene RUT sindical y debe declarar monto. <ul style="list-style-type: none"> • Campo 1171 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3171. • Campo 1172 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3172. • Campo 1173 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3173. • Campo 1174 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3174. • Campo 1175 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3175. • Campo 1176 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3176. • Campo 1177 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3177. • Campo 1178 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3178. • Campo 1179 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3179. • Campo 1180 <> vacío debe tener monto > 0 en campo 3180. •
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo Región (1105) vacío.
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo Comuna (1106) vacío.
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo Tipo de Impuesto (1170) vacío.
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo Tipo de Jornada (1107) vacío.
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo AFP (1141) vacío.
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo ISAPRE (1143) vacío.
Config. Colaboradores.	Colaborador con campo Tramo Asig Fam (1114) vacío.

¡Muy Importante! Recuerde que si el sistema emite reporte de validaciones debe efectuar la corrección de todo lo informado antes de proceder nuevamente con la extracción del LRE.



8. Preguntas frecuentes.

¿Cualquier usuario puede emitir el libro LRE?

El usuario deberá tener el permiso para emitir LRE en su perfil asignado y debe tener acceso al conjunto TODOS.

¿Cómo emito el libro si tengo periodos en el mes?

Si desea seleccionar más de un periodo debe realizarlo al momento de realizar la emisión del LRE y automáticamente el sistema sumará los conceptos para emitirlo en un solo LRE.

¿Cómo informo las reliquidaciones en el LRE?

Para informar las reliquidaciones deberá esperar nuestro release de agosto del 2021 el cual contiene la solución para incluir esta información. Es importante señalar que si usted NO aplica reliquidaciones en este mes puede emitirlo y enviarlo sin problema.

¿Qué debo hacer si tengo colaboradores con Suspensión y/o Reducción de jornada en este mes?

Para informar estos conceptos deberá esperar nuestro release de agosto del 2021 el cual contiene la solución para incluir esta información. Es importante señalar que, si usted NO tiene colaboradores con esta casuística en este mes, puede emitirlo y enviarlo sin problema.

¿Qué sucede si subo información incorrecta o con datos faltantes en la DT?

Si usted debe realizar alguna corrección sobre algún proceso informado a la DT, deberá realizar las correcciones en sistema y luego emitir nuevamente el archivo para enviarlo como rectificatoria en el portal de la DT.

¿Desde cuándo es mandatorio enviar la información a la DT?

El portal de la DT ya permite el envío del LRE de forma voluntaria, y desde Octubre 2021 (proceso septiembre 2021) en adelante es obligatorio.

¿Qué pasa si no se genera el reporte de validaciones?

Esto quiere decir que el sistema ya cumple con todos los datos necesarios para la emisión del libro.