



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.
5.0	Octubre 2021	Incorporación nuevas funcionalidades.
6.0	Enero 2022	Incorporación nuevos conceptos.
7.0	Octubre 2022	Incorporación nuevos conceptos.
8.0	Marzo 2023	Incorporación nuevas funcionalidades y nuevos conceptos.



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”	16
5.2.2 Módulo 2: “Haberres”	18
5.2.3 Módulo 3: “Aportes del Empleador”.....	20
5.2.4 Módulo 4: “Descuentos”	20
5.2.5 Módulo 5: “Totales”	22
6. Instrucciones de Carga.....	24
6.1. Plazo de presentación	24
6.2. Descripción de Formato	25
6.3. Estados de carga.....	29
7. Validaciones.....	31
7.1. Validaciones de Forma	31
7.2. Validaciones de Fondo	33
8. Notificaciones	34
9. Certificados y comprobantes.....	37
9.1. Certificado de incorporación.....	37
9.2. Comprobante de cumplimiento de declaración.....	40
10. Anexos.....	42



10.1.	Anexo N°1: “Conceptos”	42
	Categoría 1: Identificación del Trabajador	42
	Categoría 2: Haberes	43
	Categoría 3: Descuentos.....	45
	Categoría 4: Aportes del Empleador	45
	Categoría 5: Totales.....	46
10.2.	Anexo N°2: “Tablas de validación”	47

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.

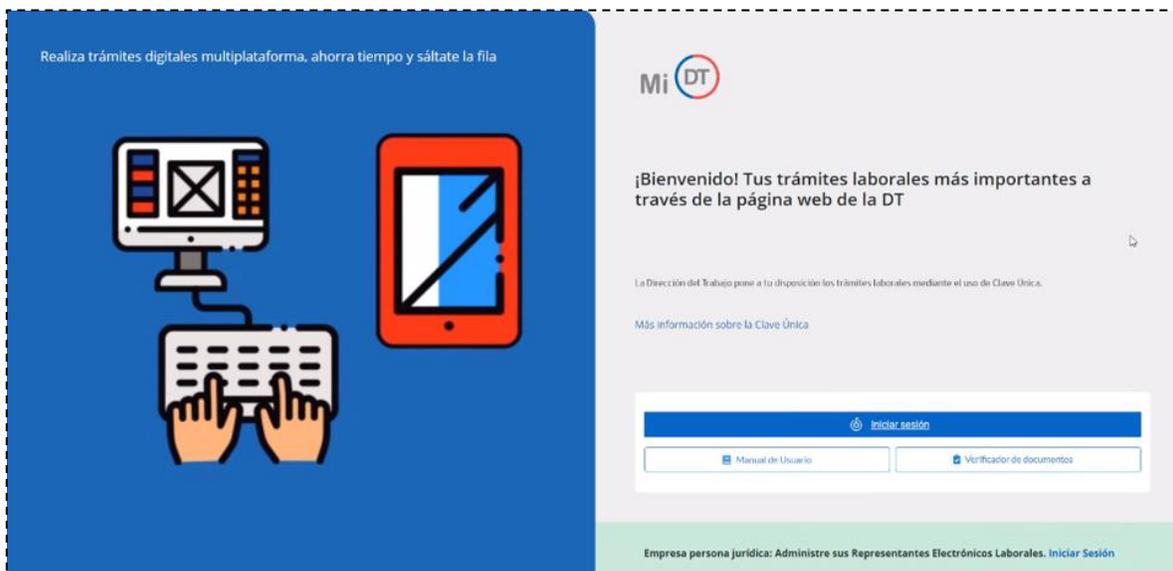


Ilustración 2

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 “Continuar”:

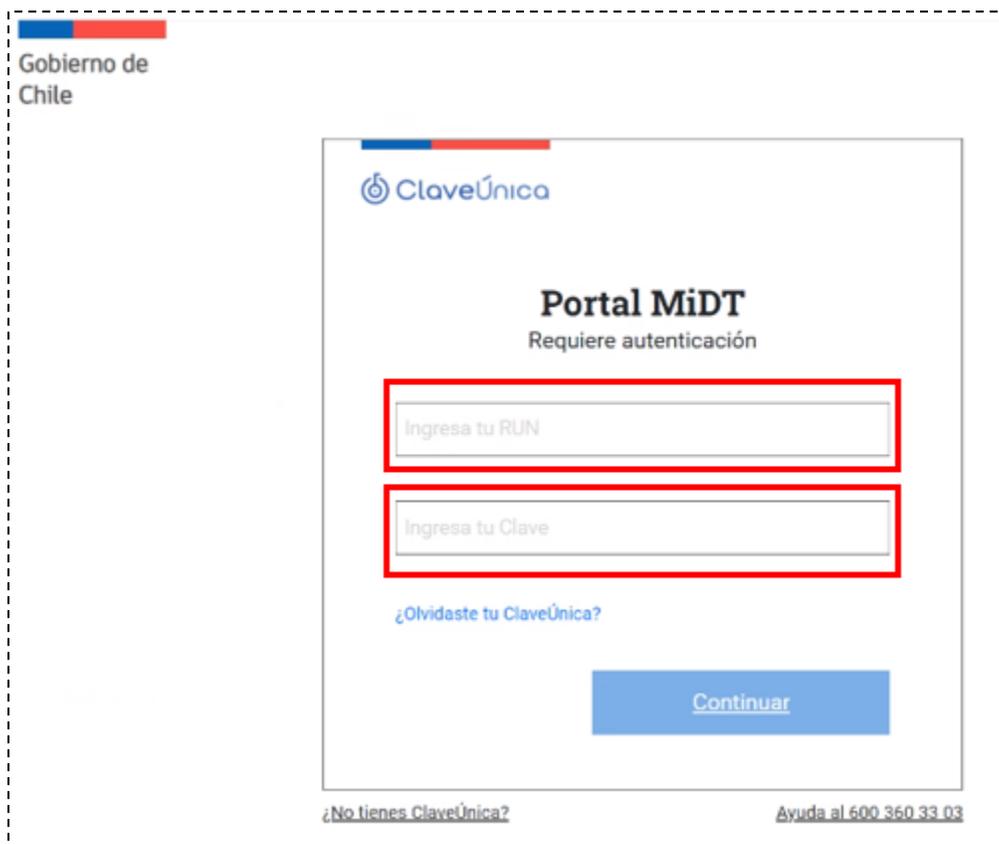


Ilustración 3

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.

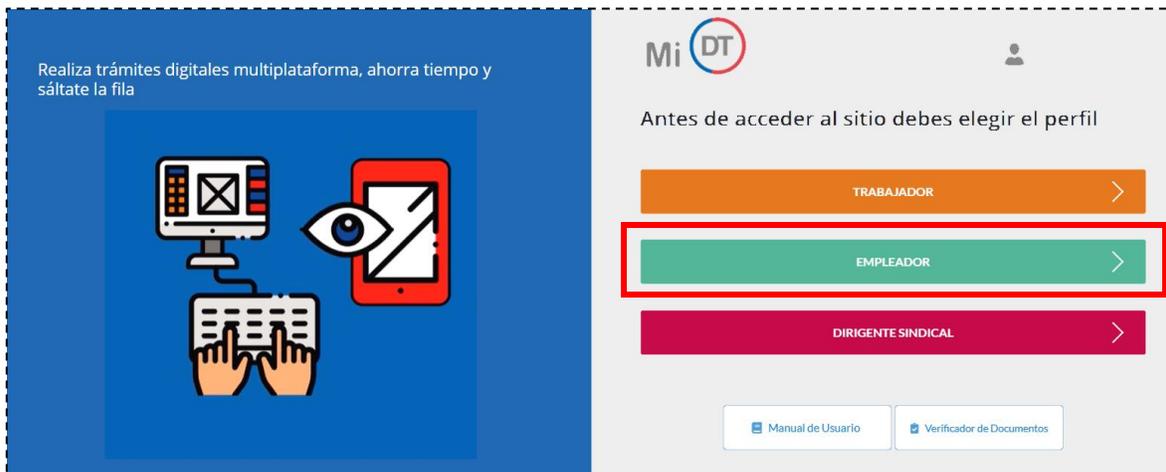


Ilustración 4

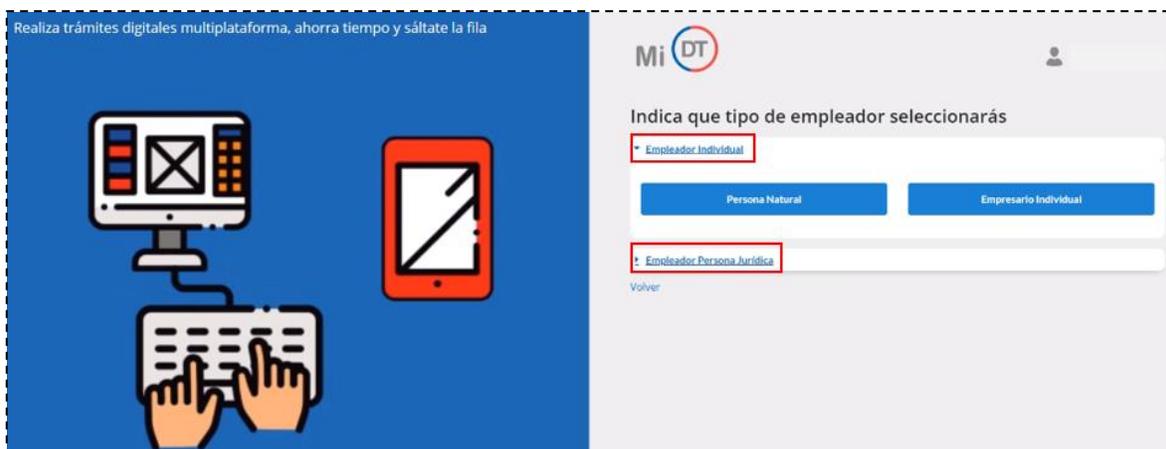


Ilustración 5

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.



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.

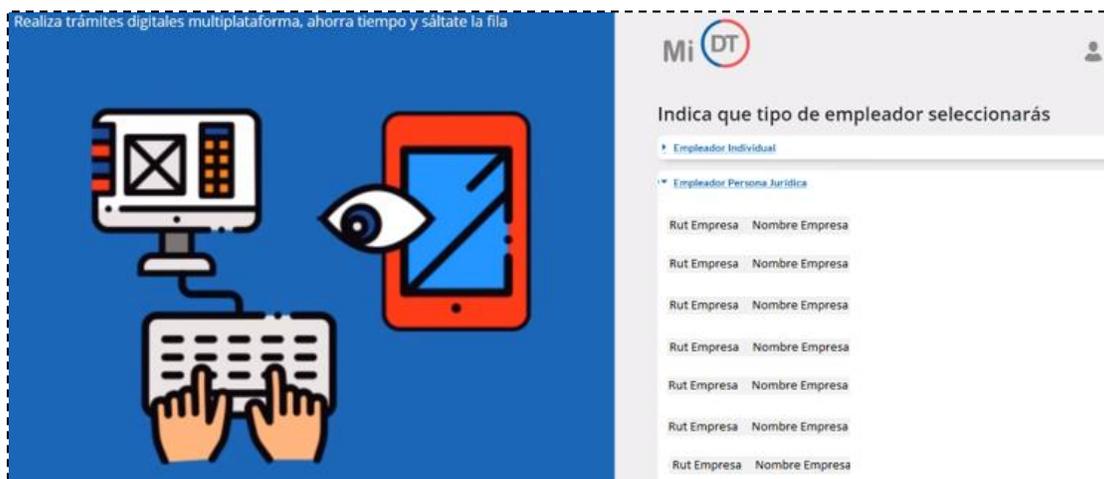


Ilustración 8

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.

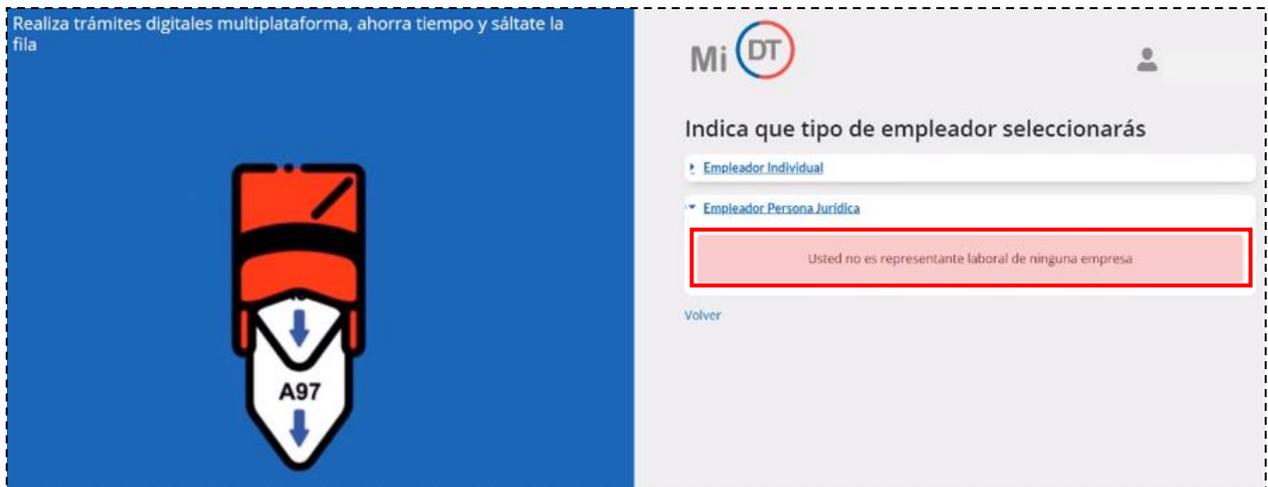


Ilustración 9

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:

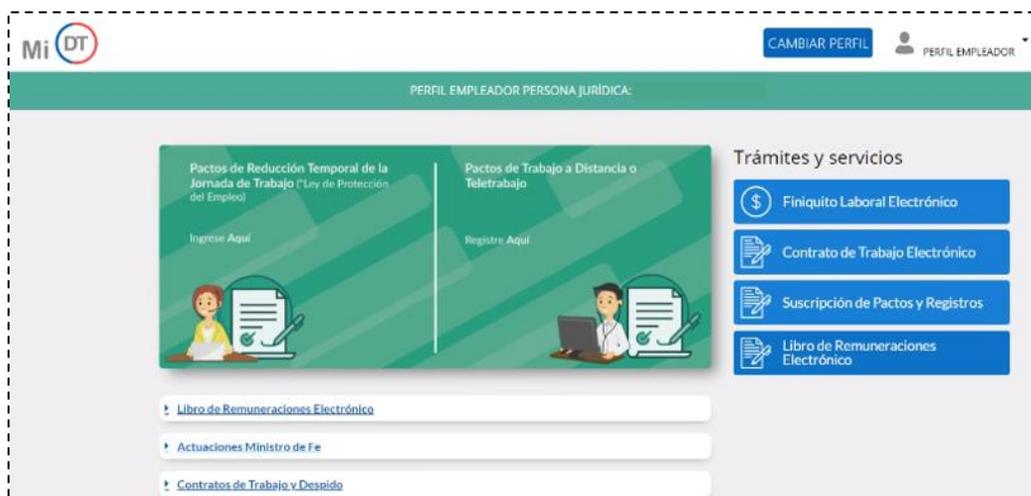


Ilustración 10



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 de 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, txt o a través de la opción formulario en pantalla, 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 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:



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.



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:



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.

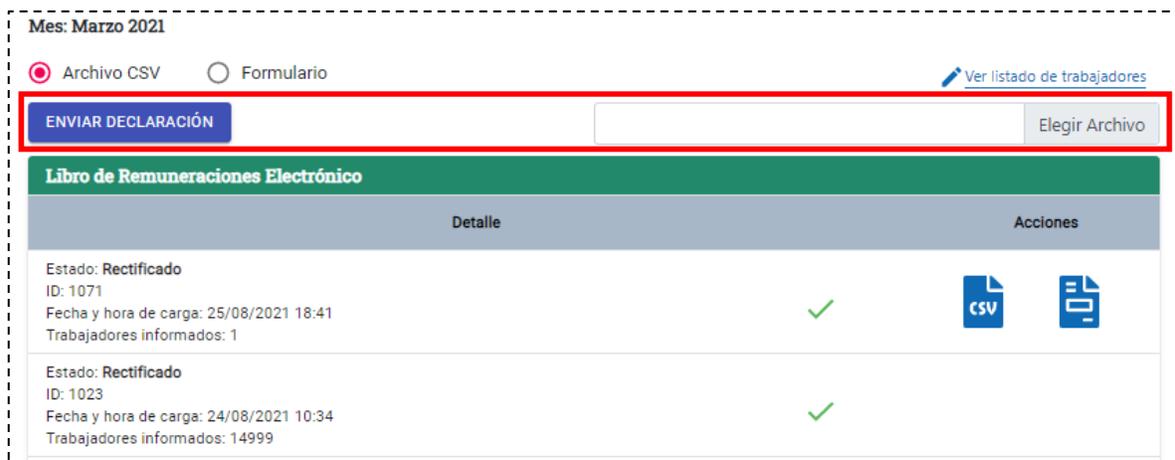


Ilustración 14

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:



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 la última declaración mensual, sin importar el periodo en el cual fue realizada, ya que serán estos mismos trabajadores con la información de las últimas modificaciones, los que estarán disponibles en los periodos anteriores y posteriores, permitiéndole al empleador reutilizar información, modificándola de ser necesario, agregando o eliminando trabajadores. Es decir, al seleccionar la opción “Ver listado de trabajadores” (como se observa en la esquina superior derecha de la imagen anterior), el usuario visualizará los datos de nómina con la última modificación realizada, las cuales estarán disponibles para periodos anteriores y posteriores.

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



Libro de Remuneraciones Electrónico VOLVER A TRAMITES

El presente listado considera la nómina de trabajadores informados en su última declaración mediante formulario en pantalla, la que será visible y editable para todos los periodos mediante la opción "Ver listado de trabajadores". Usted debe revisar y confirmar a los trabajadores del presente listado previo a "Finalizar Registro", acción con la que se almacenarán estos trabajadores en la declaración. Si no desea asociar el listado puede editar, eliminar, agregar trabajadores o "volver" para regresar al despliegue del periodo.

Mes: Enero 2023 Rut: Formato 12345678-9

Nómina de Trabajadores				
Rut Trabajador	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Inicio de Relación Laboral
15053404-6	RICARDO FRANCISCO	MASSAD	CÓRDOVA	01/02/2023
22472893-K	SARA CATALINA DE LOURDES	SALAS	NÚÑEZ	01/03/2023
24233896-0	MARIELA BELÉN	TORRES	CARRASCO	01/03/2023
24233895-2	MARÍA JESÚS	RAMOS	VÁSQUEZ	01/03/2023

Ilustración 16

Con el objetivo de permitir una búsqueda más rápida de los trabajadores declarados a través de la modalidad "Formulario en Pantalla" en un mes específico, como se observa en la ilustración anterior, el usuario contara dentro de su declaración mensual, con la opción de un filtro de búsqueda por Rut de trabajador, ubicado en la esquina superior derecha del trámite.

En los casos en que el sistema no encuentre coincidencias entre el rut buscado y el rut de los trabajadores informados en el mes respectivo, se mostrara el mensaje "Sin datos disponibles", tal como se ilustra en la siguiente imagen:



Libro de Remuneraciones Electrónico VOLVER A TRAMITES

El presente listado considera la nómina de trabajadores informados en su última declaración mediante formulario en pantalla, la que será visible y editable para todos los periodos mediante la opción "Ver listado de trabajadores". Usted debe revisar y confirmar a los trabajadores del presente listado previo a "Finalizar Registro", acción con la que se almacenarán estos trabajadores en la declaración. Si no desea asociar el listado puede editar, eliminar, agregar trabajadores o "volver" para regresar al despliegue del periodo.

Mes: Enero 2023 Rut: 15053404-9

Nómina de Trabajadores				
Rut Trabajador	Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Inicio de Relación Laboral
Sin datos disponibles.				

0-0 de 0

AGREGAR TRABAJADOR

VOLVER FINALIZAR REGISTRO

Ilustración 17

El usuario debe completar los campos establecidos en base a las cinco categorías dispuestas en el LRE, a saber: “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.

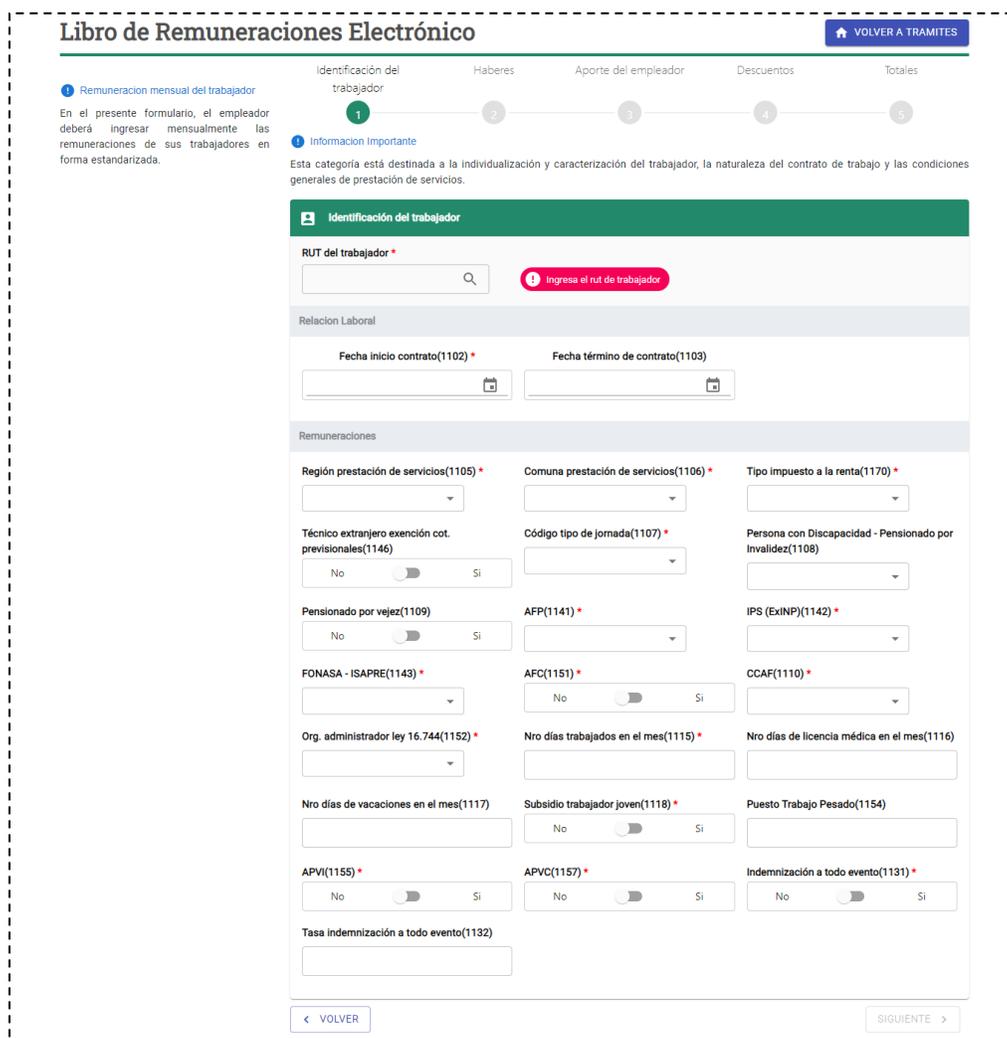


Ilustración 18

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.



Ilustración 19

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).



Ilustración 20

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 21

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: “Haberés”

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 TRAMITES](#)

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

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 tributable, imponible y no tributable, no imponible ni tributable, no imponible y tributable.

Haberes

Haberes Imponibles Tributables

Sueldo(2101) *	Sobresueldo(2102)	Comisiones(2103)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Semana corrida(2104)	Participación(2105)	Gratificación(2106)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recargo 30% día domingo(2107)	Remun. variable pagada en vacaciones(2108)	Remun. variable pagada en clausura(2109)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Aginaldo(2110)	Bonos u otras remun. fijas mensuales(2111)	Tratos(2112)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
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)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Remuneraciones bimestrales(2116)	Remuneraciones trimestrales(2117)	Remuneraciones cuatrimestral(2118)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Remuneraciones semestrales(2119)	Remuneraciones anuales(2120)	Participación anual(2121)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gratificación anual(2122)	Otras remuneraciones superiores a un mes(2123)	Pago por horas de trabajo sindical(2124)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Haberes Imponibles No Tributables

Subsidio por incapacidad laboral por licencia médica(2201)	Beca de estudio(2202)	Gratificaciones de zona(2203)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Otros ingresos no constitutivos de renta(2204)		
<input type="text"/>		

Haberes No Imponibles No Tributables

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

Haberes No Imponibles Tributables

< VOLVER
SIGUIENTE >

Ilustración 22

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.

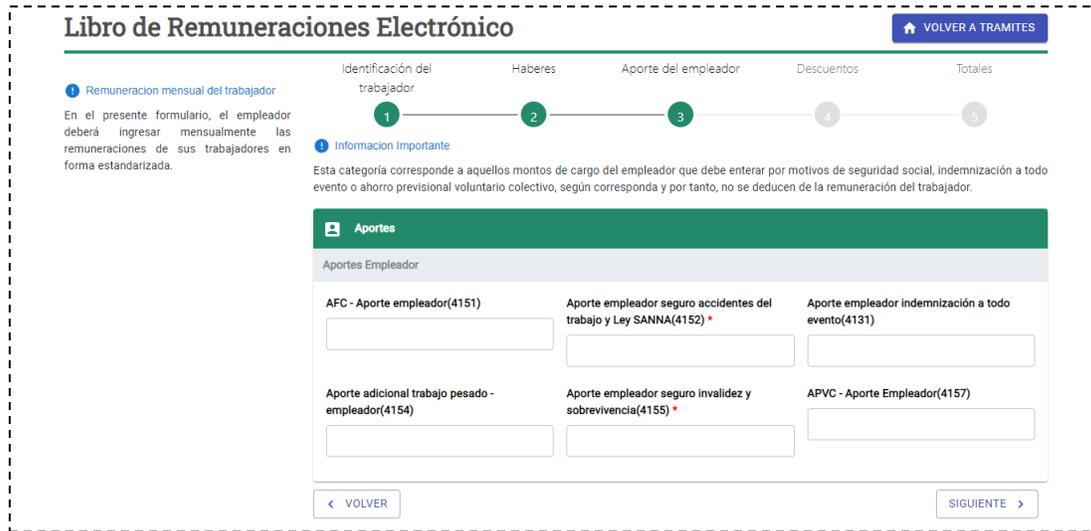


Ilustración 23

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.

Identificación del trabajador

1

Haberes

2

Aporte del empleador

3

Descuentos

4

Totales

5

Información importante

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

Descuentos

Descuentos

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

Cuota Sindical

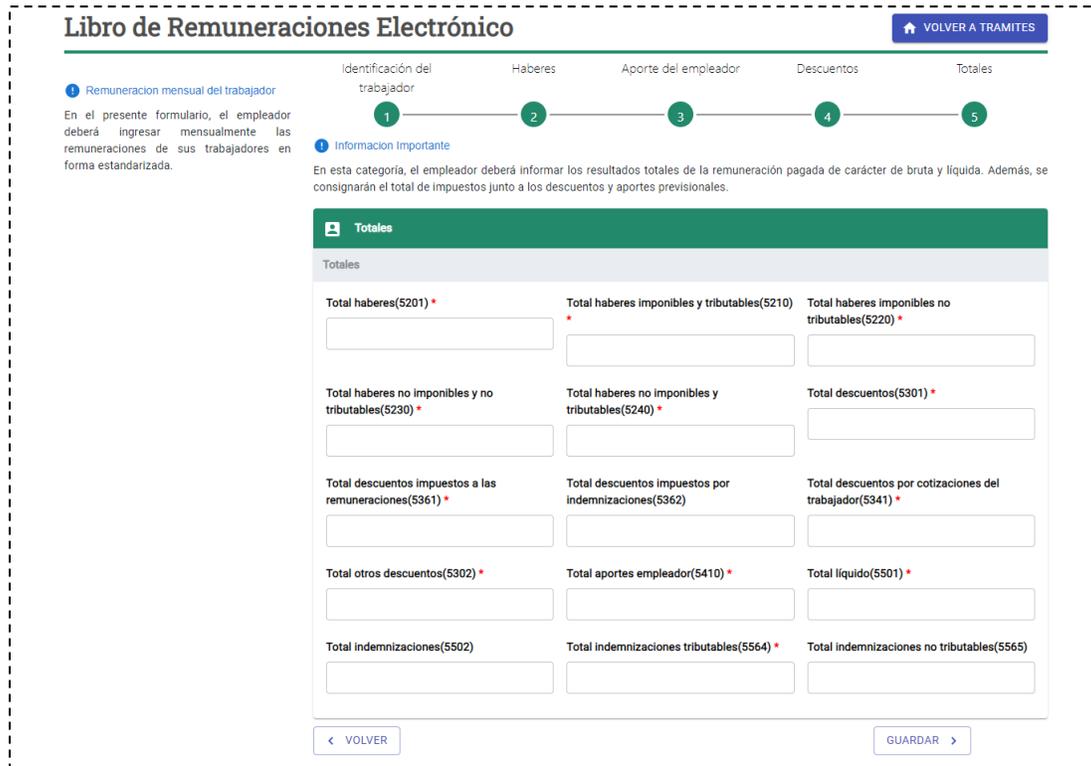
Rut org sindical 1(1171)	Cuota sindical 1(3171)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rut org sindical 2(1172)	Cuota sindical 2(3172)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rut org sindical 3(1173)	Cuota sindical 3(3173)
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Rut org sindical 4(1174)	Cuota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

< VOLVER
SIGUIENTE >

Ilustración 24

5.2.5 Módulo 5: “Totales”

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



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

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

2 Haberes

3 Aporte del empleador

4 Descuentos

5 Totales

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 imponibles y tributables(5210) *	Total haberes imponibles no tributables(5220) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total haberes no imponibles y no tributables(5230) *	Total haberes no imponibles y tributables(5240) *	Total descuentos(5301) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total descuentos impuestos a las remuneraciones(5361) *	Total descuentos impuestos por indemnizaciones(5362)	Total descuentos por cotizaciones del trabajador(5341) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total otros descuentos(5302) *	Total aportes empleador(5410) *	Total líquido(5501) *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total indemnizaciones(5502)	Total indemnizaciones tributables(5564) *	Total indemnizaciones no tributables(5565)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Ilustración 25

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.



Ilustración 26

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".



Ilustración 27

- 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 posterior a la fecha de término del contrato anterior”.

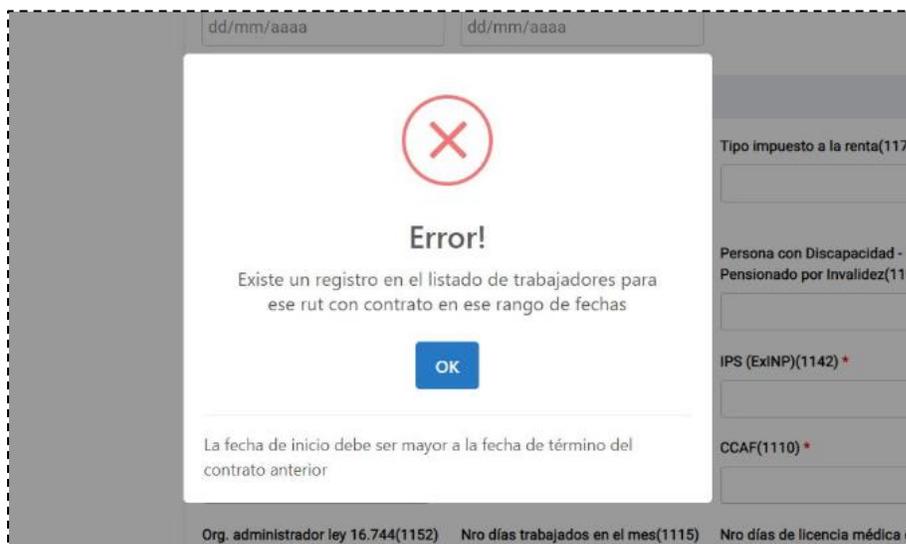


Ilustración 28

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: rutempleador_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:

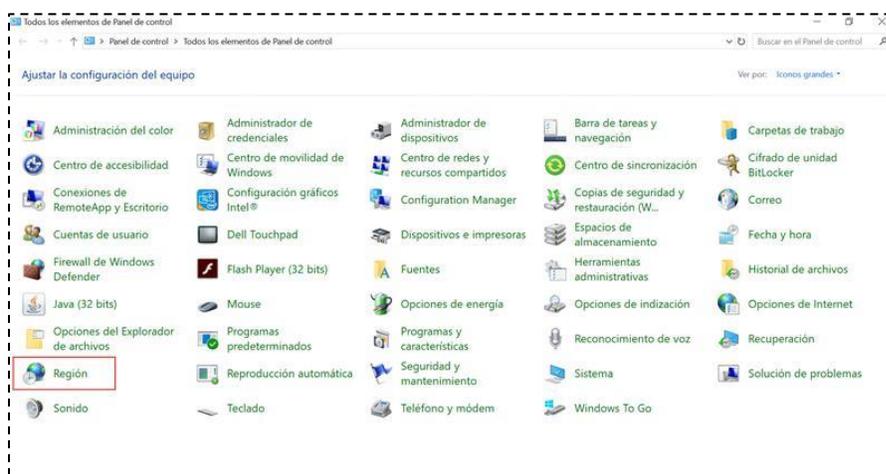


Ilustración 29

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”.

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



Ilustración 30

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

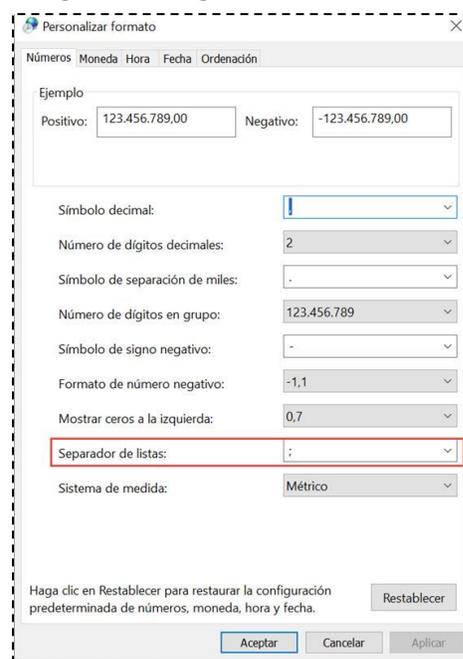


Ilustración 31

3. Para finalizar, se debe hacer clic en el botón “Aceptar” y el cambio introducido quedará guardado.
4. 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:

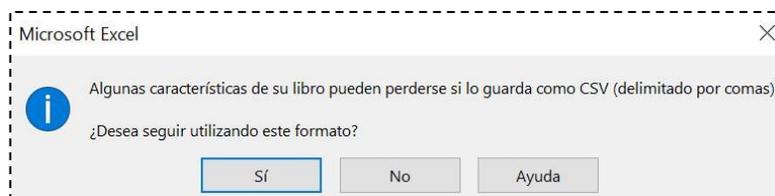


Ilustración 32

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:

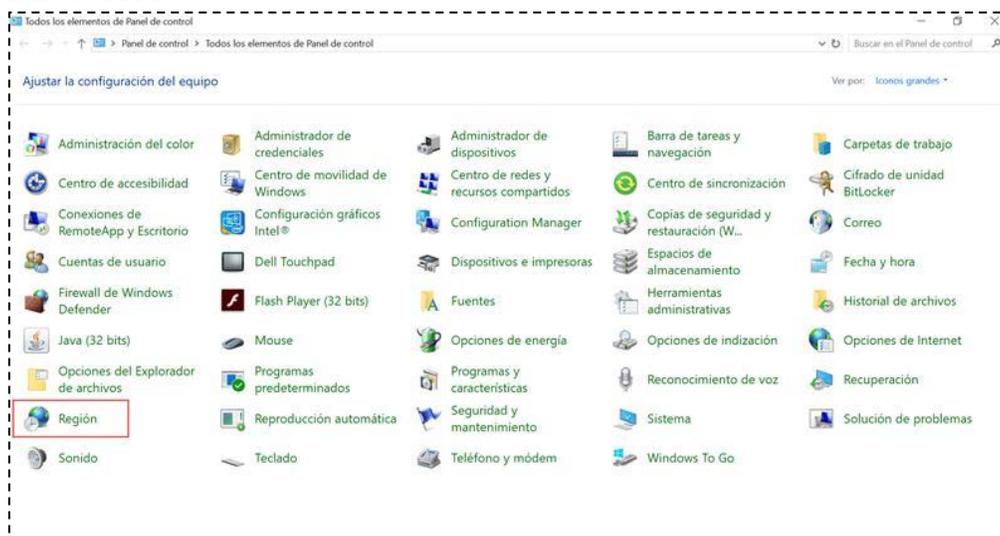


Ilustración 33

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 34

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 35

- 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 36

- 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:

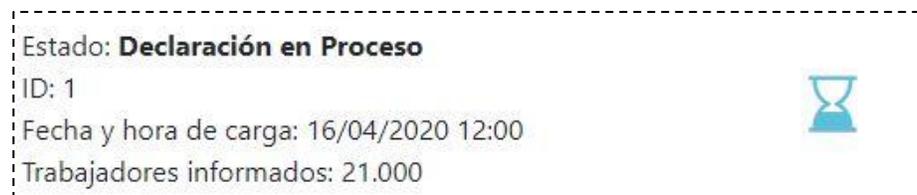


Ilustración 37

- 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 38

- 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 39

- 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:

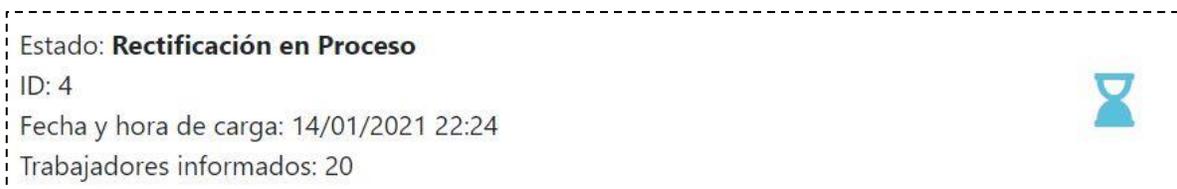


Ilustración 40

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.

- Finalizado con error; es el archivo cargado por el usuario, el que, habiendo pasado el tiempo establecido, no concluyó su procesamiento. Debido a lo anterior, el sistema no genera informe de errores, siendo notificado el usuario a través de correo electrónico para generar la carga del archivo y dar inicio al proceso de validaciones nuevamente. Para facilitar la identificación de este estado, se visualizará el ícono  conforme se ilustra en la imagen a continuación:



Ilustración 41

7. Validaciones

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

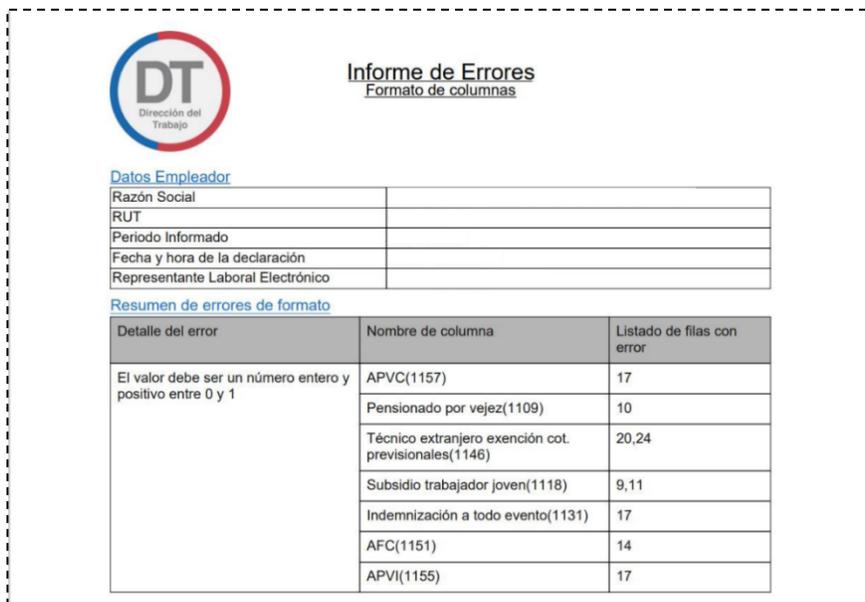
7.1. Validaciones de Forma

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.

- 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.
- RUT trabajador
 - 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. Números decimales
 - a. Los campos “Número días trabajados en el mes” (Código 1115), “Número días de licencia médica en el mes” (Código 1116) y “Tasa indemnización a todo evento (Art 164) (cód 1132)” permiten el ingreso de “,” (coma) para la separación de los dígitos. Cabe destacar que, si el código 1132 no corresponde ser informado, debe permanecer vacío o sin valor.
- v. Montos
 - a. Campos numéricos, positivos y enteros, mayores o iguales a cero.

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	
Período 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 42. Informe de errores de forma

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”.



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:

- i. Información personal de cada trabajador informado con la entregada por el servicio del Registro Civil.
- ii. Registro y formato de fechas.
- iii. Formato de montos, cuyos campos deben ser numéricos, positivos y enteros, excepto los códigos “Número días trabajados en el mes” (Código 1115), “Número días de licencia médica en el mes” (Código 1116) y “Tasa indemnización a todo evento (Art 164) (cód 1132)” mencionados en la página 32, cuyo formato puede ser número decimal.
- iv. Declaración de campos con categoría “obligatoria”.
- v. Relación de información entre los campos “Fecha de término de contrato” (Código 1103) y “Causal de término del contrato (cód 1104)”
- vi. La codificación del archivo declarado debe ser ANSI.

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 correspondiente.

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	AXXISCHILE SPA
RUT	77019843-7
Periodo Informado	Enero 2023
Fecha y hora de la declaración	24/03/2023 12:00
Representante Laboral Electrónico	SAMUEL ESPINOZA

Observaciones a la Declaración

Código de Error	Rut Trabajadores
212	5035994-8
213	5665482-8
214	5036216-7

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 región no válido
202	Código de comuna no válido
203	Código de impuesto no válido
204	Código de tipo de jornada no válido
205	Código de pensión por discapacidad/invalidez no válido
206	Código de AFP no válido
207	Código de IPS no válido
208	Código de institución de salud no válido
209	Código de caja de compensación no válido
210	Código de organismo administrador no válido
211	Código de tramo de asignación familiar no válido
212	Código de causal de término no válido
213	Fecha de Inicio de Contrato mayor a Fecha de Término
214	Fecha de Término de Contrato no puede ir vacía si hay causal de término

Ilustración 43. 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 44. Correo electrónico de notificaciones cuya declaración no presenta observaciones.

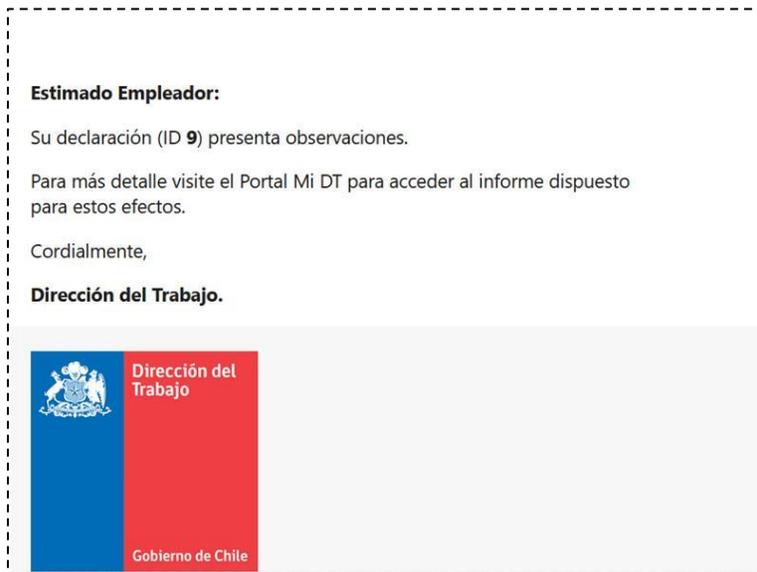


Ilustración 45. Correo electrónico de notificaciones cuya declaración presenta observaciones

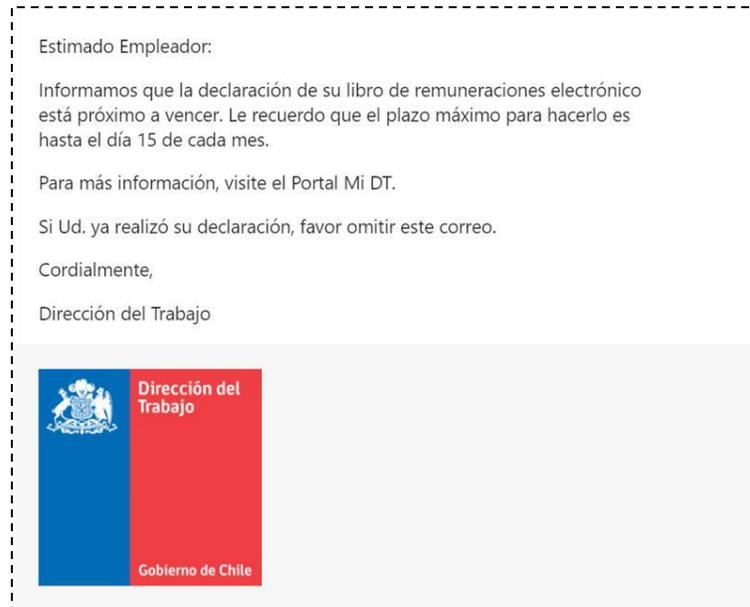


Ilustración 46. Correo electrónico de notificaciones de recordatorio



Ilustración 47. Correo electrónico de notificaciones cuya declaración presenta el estado “Finalizado con error”.

9. Certificados y comprobantes.

El LRE permite la descarga de un certificado de incorporación al trámite y comprobantes cumplimiento de declaración y rectificación, si corresponde, en forma mensual, los cuales se detallan a continuación.

9.1. Certificado de incorporación

Al aceptar los términos y condiciones del trámite LRE y generar la primera declaración (la cual debe aprobar las validaciones internas), el usuario podrá visualizar en los iconos de la esquina superior izquierda el botón a través del cual podrá solicitar el documento que certifica la fecha en que realizó su incorporación a este trámite, como se ilustra a continuación:



Ilustración 48

Al seleccionar el botón “Certificado de incorporación” destacado en la imagen anterior, el sistema arrojará el mensaje “Solicitud realizada. El archivo se encontrará disponible en este mismo botón en un plazo máximo de 72 horas”.

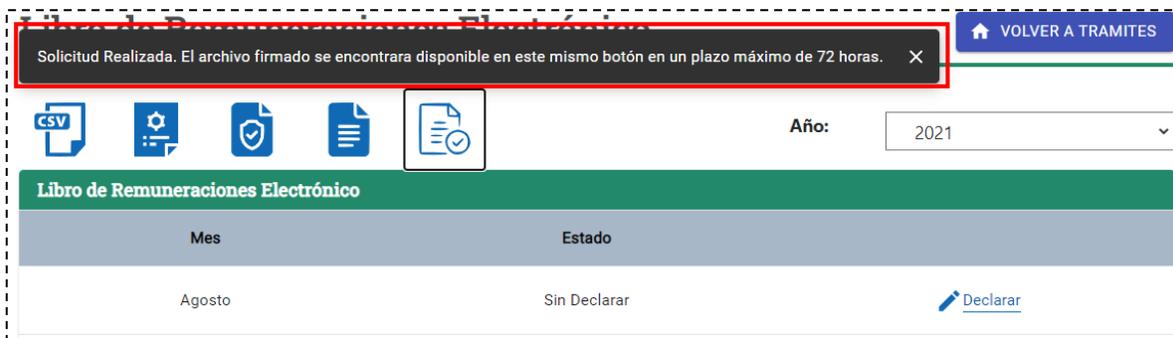


Ilustración 49

Una vez finalizado el plazo indicado, el usuario podrá descargar el documento en formato PDF, como se indica en la siguiente imagen:



Ilustración 50



Ilustración 51

El “Certificado de incorporación” presenta un código de verificación (destacado en la imagen anterior) con el cual el usuario o quien éste designe, puede verificar su autenticidad realizando los siguientes pasos:

1. Ingrese al Verificador de Trámites de la Dirección del Trabajo:

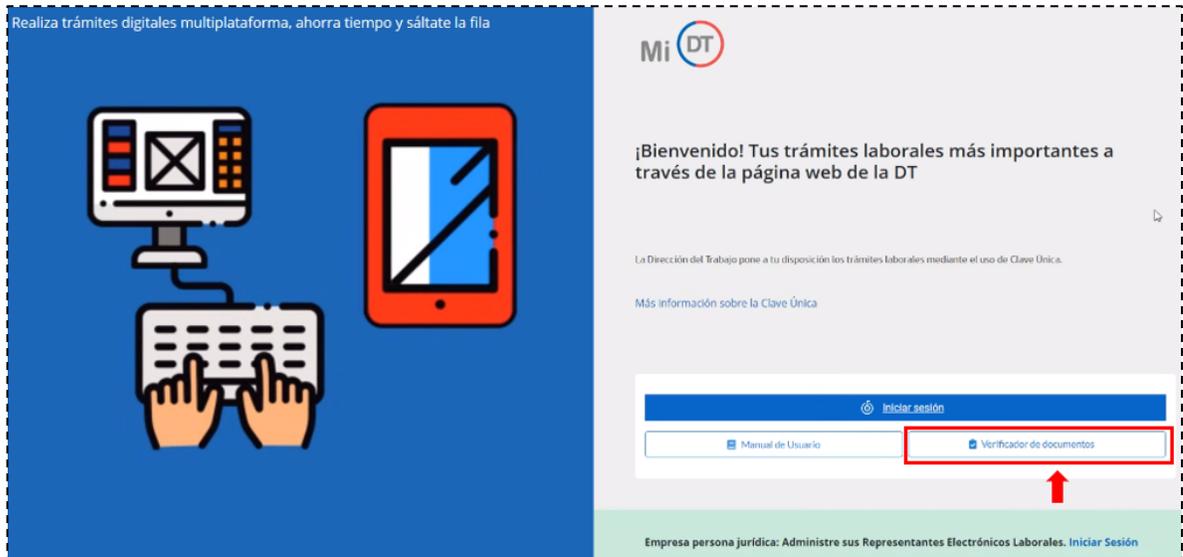


Ilustración 52

2. Introduzca el código de verificación en el campo correspondiente.

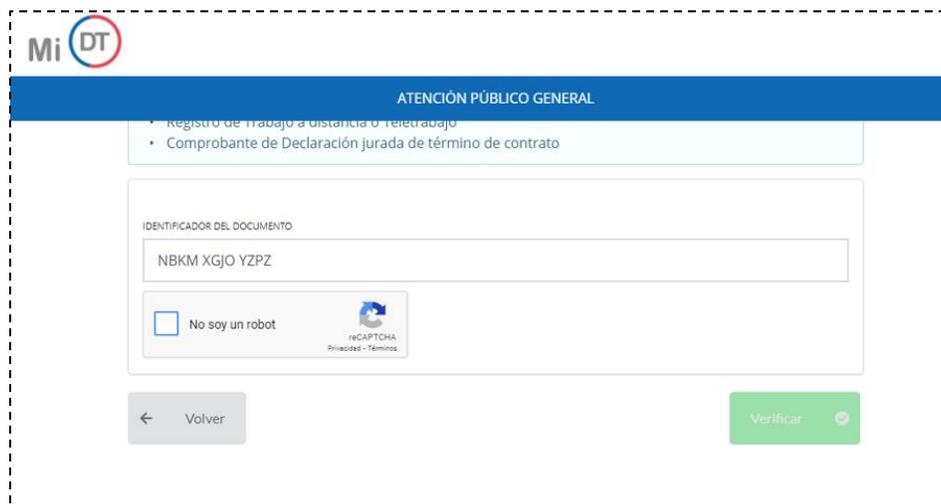


Ilustración 53

3. Al finalizar el paso anterior, el sistema informará la validez del documento, generando una nueva descarga del certificado original:

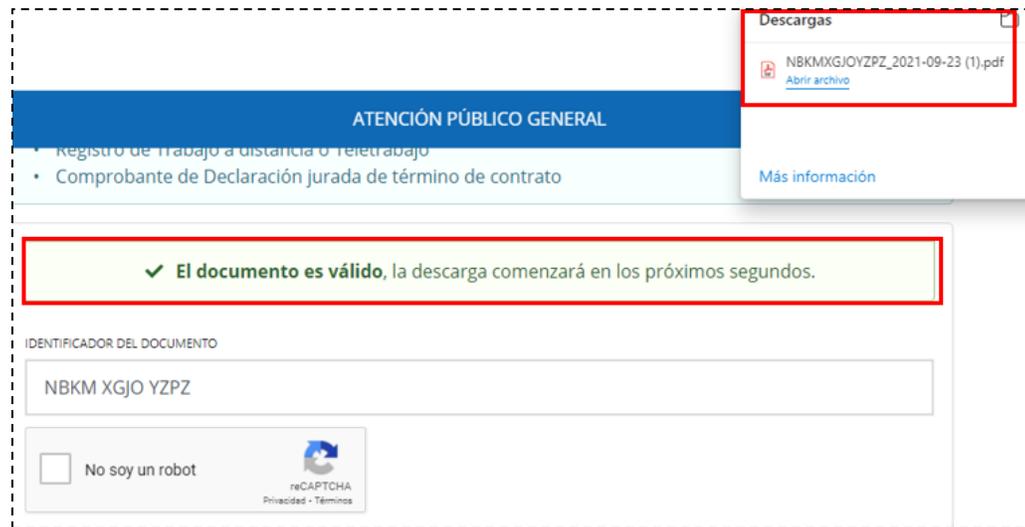


Ilustración 54

9.2. Comprobante de cumplimiento de declaración

Una vez los archivos declarados del LRE hayan superado las validaciones internas y se encuentren en estado “Declarado” o “Rectificado”, los usuarios podrán descargar el “Comprobante de cumplimiento de declaración” del mes correspondiente, como se visualiza en la siguiente imagen:



Ilustración 55



El “Comprobante de cumplimiento de declaración” individualiza a la empresa solicitante y entrega información respecto a la cantidad de trabajadores declarados y resultados totales, tanto de la primera declaración que realicen en el mes, como de las rectificaciones posteriores:

			
Comprobante de Cumplimiento de Declaración Libro de Remuneraciones Electrónico		N°:	
La Dirección del Trabajo CERTIFICA que, la empresa solicitante que se individualiza a continuación, con fecha 10/01/2022 declaró el Libro de Remuneraciones Electrónico, correspondiente al mes de Diciembre del año 2021.			
1.- INDIVIDUALIZACIÓN DE LA EMPRESA SOLICITANTE:			
RUT	RAZÓN SOCIAL / NOMBRE		
2.- ANTECEDENTES DECLARADOS:			
NUMERO DE TRABAJADORES			
3			
HABERES	MONTO PAGADO		
Total Haberes imponible y tributables (Cód. 5210)	\$ XXX.XXX		
Total Haberes imponible y no tributables (Cód. 5220)	\$ XXX.XXX		
Total Haberes No Imponibles y no tributables (Cód. 5230)	\$ XXX.XXX		
Total Haberes No Imponibles y tributables (Cód. 5240)	\$ XXX.XXX		
Total Haberes (Cód. 5201)	\$ XXX.XXX		

DESCUENTOS	MONTO PAGADO
Total Descuentos Impuestos a las Remuneraciones (Cód. 5361)	\$ XXX.XXX
Total Descuentos Impuestos por Indemnizaciones (Cód. 5362)	\$ XXX.XXX
Total Descuentos por Cotizaciones del Trabajador (Cód. 5341)	\$ XXX.XXX
Total otros descuentos (Cód. 5302)	\$ XXX.XXX
Total Descuentos (Cód. 5301)	\$ XXX.XXX

OTROS RESULTADOS TOTALES	MONTO PAGADO
Total Aportes del Empleador (Cód. 5410)	\$ XXX.XXX
Total Indemnizaciones (Cód. 5502)	\$ XXX.XXX
Total Indemnizaciones Tributables (Cód. 5564)	\$ XXX.XXX
Total Indemnizaciones No Tributables (Cód. 5565)	\$ XXX.XXX
Total Líquido (Cód. 5501)	\$ XXX.XXX

Atentamente Dirección del Trabajo



Ilustración 56

En el caso de rectificaciones, el sistema generara un nuevo “Comprobante de cumplimiento de declaración”, el cual reemplazara al anterior del mismo periodo.



10. Anexos

10.1. 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	3	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
2161	Sueldo empresarial	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
3166	Retención préstamo clase media 2020 (Ley 21.252)	Int	8	OPCIONAL
3167	Rebaja zona extrema DL 889	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 imposables y tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5220	Total haberes imposables no tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5230	Total haberes no imposables y no tributables	Int	8	OBLIGATORIO
5240	Total haberes no imposables 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



10.2. 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	

Tabla N°2		Región de Prestación de los servicios (cód 1105)
Código	Glosa	
4	Coquimbo	
5	Valparaíso	
6	Libertador General Bernardo O’Higgins	
7	Maule	
8	Biobío	
9	Araucanía	
10	Los Lagos	
11	Aysén	
12	Magallanes	
13	Metropolitana	
14	Los Ríos	
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	Huará	
1105	Pica	
1106	Pozo Almonte	
1107	Alto Hospicio	
1202	Camarones	
1301	Putre	
1302	General Lagos	
2101	Antofagasta	



Tabla Nº3	Comuna de Prestación de los servicios (cód 1106)
Código	Glosa
2102	Mejillones
2103	Sierra Gorda
2104	Taltal
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

Tabla Nº3	Comuna de Prestación de los servicios (cód 1106)
Código	Glosa
4305	Río Hurtado
5101	Valparaíso
5102	Casablanca
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



Tabla Nº3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
5606	Santo Domingo
5701	San Felipe
5702	Catemu
5703	Llay Llay
5704	Panquehue
5705	Putauendo
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

Tabla Nº3	Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa
6303	Chimbarongo
6304	Lolol
6305	Nancagua
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



Tabla N°3		Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)	
Código	Glosa		
7403	Longaví		
7404	Parral		
7405	Retiro		
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		

Tabla N°3		Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)	
Código	Glosa		
8308	Quilaco		
8309	Quilleco		
8310	San Rosendo		
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		



Tabla N°3		Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa	
9105	Freire	
9106	Galvarino	
9107	Gorbea	
9108	Lautaro	
9109	Loncoche	
9110	Melipeuco	
9111	Nueva Imperial	
9112	Padre Las Casas	
9113	Perquenco	
9114	Pitrufuquén	
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	

Tabla N°3		Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa	
10105	Frutillar	
10106	Los Muermos	
10107	Llanquihue	
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	Futrono	
10504	La Unión	
10505	Lago Ranco	
10506	Lanco	



Tabla N°3		Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa	
10507	Los Lagos	
10508	Máfil	
10509	Mariquina	
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	

Tabla N°3		Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)
Código	Glosa	
13106	Estación Central	
13107	Huechuraba	
13108	Independencia	
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	



Tabla N°3 Comuna de Prestación de Servicios (cód 1106)	
Código	Glosa
13303	Tiltil
13401	San Bernardo
13402	Buín
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
401	Especial-Art 38 Inciso 5
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. 145-C y 145-D
412	Especial-Art. 22 Inciso Final
413	Especial-Art. 137, letra B, inciso 2
414	Especial-Art. 27
415	Especial-Art. 26
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 Compín
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 N°9 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 N°10 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

Tabla N°10 IPS (Ex INP) (cód 1142)	
Código	Glosa
17	Canaempu: Periodistas - Régimen 2
18	Canaempu: Periodistas - Régimen 3
19	Canaempu: Periodistas - Régimen 4
20	Canaempu: Periodistas - Régimen 5
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



Tabla N°10	IPS (Ex INP) (cód 1142)
Código	Glosa
50	Canaempu: Públicos - Régimen 11
51	Canaempu: Públicos - Régimen 12
52	Canaempu: Públicos - Régimen 21
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

Tabla N°10	IPS (Ex INP) (cód 1142)
Código	Glosa
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
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 N°11 Fonasa / Isapre (cód 1143)	
Código	Glosa
4	Colmena
5	Isapre De Codelco
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
44	Esencial
99	Sin Isapre
102	Fonasa
1	Cruz Blanca
3	Banmedica

Tabla N°14 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)

Tabla N°15 Tramo asignación familiar (cód 1114)	
Código	Glosa
A	Primer Tramo
B	Segundo Tramo
C	Tercer Tramo
D	Sin Derecho
S	Sin Información

Tabla N°12 AFC (cód 1151)	
Código	Glosa
0	No
1	Si

Tabla N°13 CCAF (cód 1110)	
Código	Glosa
0	No
1	Los Andes
2	La Araucana
3	Los Héroes
4	18 De Septiembre