

LRE

Capacitaciones
Buk 2022



·buk·

Qué vamos a revisar?



- * Qué es Buk
- * Nuestras Soluciones
- * Qué es el LRE
- * Características del LRE
- * Conceptos a informar
- * Agrupación ítems
- * Cómo generar el LRE en Buk
- * Información Histórica
- * Carga del LRE en la DT
- * Consideraciones del LRE en la DT
- * DDJJ 1887



Buk
—



·buk·

Qué es Buk?

Un **software de recursos humanos** para atender todas las necesidades de tus colaboradores. Desde el pago de sus remuneraciones hasta su desarrollo profesional.



Qué ofrece Buk?

1



Ahorrar
TIEMPO en
tareas
administrativas

Administración

2



POTENCIAR el
talento al
interior de la
empresa

Talento

3



FORTALECER
la cultura
organizacional

Cultura

Nuestras Soluciones

Administración



- Remuneraciones
- Gestión de personas (HCM)
- Firma digital y gestión de documentos
- Asistencia
- Plantillas
- Y más



Ficha del colaborador

Contrato

Historial

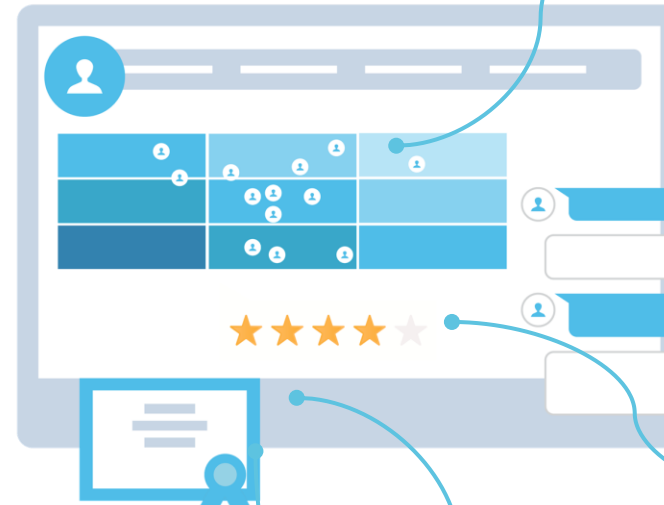
Liquidaciones

Y más ...

Nuestras Soluciones



- Desempeño
- Feedback
- NineBox
- Capacitaciones
- Planes de Acción
- Selección
- Y más



Nine Box

Registro de
feedback

Objetivos

Competencias
Y Habilidades

Y más ...

Nuestras Soluciones



- Portal
- Beneficios
- Clima
- Comunicación
- Encuestas Libres
- Y más



**Firma electrónica
desde cualquier lugar**

Portal

**Evaluación
de clima**

Y más...

Libro Remuneraciones Electrónico

·buk·

Qué es el LRE

Es la forma electrónica que dispuso la DT para llevar la información de remuneraciones de los distintos empleadores con cinco o más trabajadores. Esto se hace a través del portal MiDT.

Según el artículo 62 del código del trabajo, las empresas que tienen un mínimo de 5 trabajadores deben llevar un libro auxiliar de remuneraciones, el cual tenía que ser timbrado por el Servicio de Impuestos Internos a través de hojas foliadas, por lo cual el libro de remuneraciones electrónico, viene a reemplazar de forma irrevocable este libro auxiliar.



Características del LRE

- ★ Desde el 01 de octubre del 2021, es obligatorio declarar el LRE, ya que ese día entró en vigencia la Ley de Modernización de la DT.
- ★ Debes registrar a un Representante Legal Electrónico, que actuará en representación de la organización para efectos de trámites en el Portal MiDT.
- ★ Plazo para declarar: día 15 del mes calendario siguiente a aquel en que se verificó el pago efectivo de la remuneración. Ejemplo: remuneraciones de febrero se declaran hasta la medianoche del 15 de marzo.
- ★ En caso de ser domingo o festivo, se amplía el plazo al día hábil siguiente.
- ★ La DT habilitó el Manual de Usuarios y el Suplemento del LRE donde se puede encontrar el detalle y las consideraciones del formato y del proceso.

Conceptos a Informar

Con el propósito de estandarizar el contenido y flujo de información, 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.

Agrupación de ítems

Corresponde a la asignación de códigos indicados por la DT, a través de los cuales se informa cada ítem en el LRE, según lo indicado en el Suplemento del mismo.

A. Datos de identificación del Trabajador (Cód 11xx)

1) Rut trabajador (cód 1101)

En este campo se debe anotar el número de Rol Único Tributario del trabajador. El formato a seguir es sin puntos, con guion antes del dígito verificador y sin anteponer "0" (cero): Ej: 12345678-9 ó 1234567-8.

2) Fecha inicio contrato (cód 1102)

Se refiere a la fecha de inicio de la relación laboral. Su formato es de fecha dd/mm/año (el valor año expresado en 4 dígitos).

3) Fecha de término de contrato (cód 1103)

Se refiere a la fecha en que se ha producido el término de la relación laboral. Su formato es de fecha dd/mm/año (el valor año expresado en 4 dígitos). Es un campo opcional, solo para el evento en que se haya producido el término de la relación laboral en el mes calendario que comprende el informe del LRE.

En el caso que sí haya ocurrido el término del contrato de trabajo, la causal debe ingresarse en Cód 1104.

4) Causal de término del contrato (cód 1104)

Se debe ingresar el Código que corresponda a la causal o motivo por la que se produce el término de la relación laboral.

11) Pensionado por vejez (cód 1109)

En este campo se debe ingresar el código numérico que corresponda según la tabla siguiente, según sea el caso de si el trabajador obtiene pensión por vejez.

Pensionado por vejez	
Código	Glosa
0	NO
1	SI

12) AFP (cód 1141)

En este campo se debe ingresar el código numérico que corresponda a la situación de afiliación del trabajador a una Administradora de Fondos de Pensiones.

AFP	
Código	Glosa
100	NO ESTÁ EN AFP
6	PROVIDA
11	PLAN VITAL
13	CUPRUM
14	HABITAT
19	UNO
31	CAPITAL
103	MODELO

Agrupación de ítems

Para agrupar tus ítems en Buk, puedes hacerlo de forma individual, directamente desde el ítem o reliquidación.

Nombre
Comisiones

Código
comisiones

Imponible *
Sí

Forma de Cálculo *
Formulado

Monto a Asignar *
Igual para Todos

Moneda *
\$

Monto
1,0

Inicio Vigencia
01-10-2021

Tipo de Remuneración *
Variable

Incluir en cálculos de:
☐ Horas Extra ☐ Aporte Licencia ☐ Gratificación ☒ Semana Corrida

Cuenta Contable
comisiones (COM1234)

Opciones Avanzadas

☐ Limitar por Juegos de Datos

Limitar por Áreas
☐ Disponible Sólo En Algunas Áreas

Agrupación LRE
Comisiones

Comisiones

Participación

Remuneración variable pagada en vacaciones

Remuneración variable pagada en clausura

Aguinaldo

Ejercicio opción no pactada en contrato

Agrupación Libro Remuneraciones

Nueva Reliquidación

Nombre *
Bono Desempeño 2021

Monto
3500000

Fecha Inicio *
01-2021

Fecha Término *
12-2021

Opciones Avanzadas

Agrupación LRE
Seleccione Agrupación

Seleccione Agrupación

Remuneraciones bimestrales

Remuneraciones trimestrales

Remuneraciones cuatrimestrales

Remuneraciones semestrales

Remuneraciones anuales

Guardar

Agrupación de ítems

También puedes agrupar tus ítems de forma masiva, a través de los importadores. Para eso debes ir a **Importadores >> Importadores >> Modificadores >> Estructura Ítems**, y luego seleccionar la opción “Agrupación LRE”.

Modificadores

Datos Personales Estado De Los Empleados Pendiente/Inactivo Trabajos

Finiquitar Empleados Sub-Áreas Cargos Previsión Y Salud

Carga Y Tramos (Grupo Familiar) Detalle Grupo Familiar Terminar Trabajos

Centro De Costos Tablas De Parámetros Datos De Cuentas Contables

Asignación De Cuentas Contables A Ítem Definición Centros De Costo

Estructura Ítems Documentos Créditos

Agrupación LRE Reliquidaciones

Estructura Ítems

Antes de continuar tenga en cuenta las siguientes instrucciones

Selecciona los campos que desees actualizar, luego descarga el template y edita el archivo. Una vez finalizada la edición, carga el archivo asegurando que los campos que se encuentran en el archivo sean los que están marcados en este formulario.

<input type="checkbox"/> Nombre	<input type="checkbox"/> Rebaja	<input type="checkbox"/> Valor
<input type="checkbox"/> Tipo Monto	<input type="checkbox"/> Fecha de Fin	<input type="checkbox"/> Bloqueado
<input type="checkbox"/> Orden en Liquidación	<input type="checkbox"/> Moneda	<input type="checkbox"/> Día UF
<input type="checkbox"/> Agrupación INE	<input type="checkbox"/> Agrupación Libro	<input checked="" type="checkbox"/> Agrupación LRE

Asegúrate que las celdas contengan los siguientes formatos:

Rebaja: Fijo, Proporcional Ausencia, Líquido
Tipo Monto: unico/variable
Moneda: peso/uf
Día UF: uf_día_9/uf_fin_de_mes
Fecha de Fin (opcional): Período en el que termina el ítem. Formato 'mm-aaaa' si se tiene configurada periodicidad mensual (ejemplo: 01-2021), y 'dd-mm-aaaa' si se tiene configurada periodicidad quincenal (ejemplo: 16-01-2021).
Tipo de Remuneración: remuneracion_ocasional, remuneracion_fija, remuneracion_variable
Agrupación Libro (opcional): Nombre de agrupación para el Libro de Remuneraciones
Orden en Liquidación: Número entero que representa el orden de visualización en la liquidación
Agrupación INE (opcional): [Ver nombre de agrupación válidos](#)
Agrupación LRE: Agrupación Libro de Remuneraciones Electrónico (usar código). [Ver códigos válidos](#)

[Descargar Template](#) [Seleccionar Archivo](#)

Cómo generar el LRE en Buk

- ✧ Para generar el LRE en Buk, lo primero es habilitar la configuración, para ellos debes ir a Configuración >> Parámetros generales >> Habilitar LRE.
- ✧ Una vez habilitado, puedes seleccionar en que formato se descargará el libro, puede ser en TXT o CSV. Para seleccionar una de estas opciones debes ir a Configuración >> Parámetros generales >> Formato del LRE.
- ✧ Una vez configuradas las opciones de generación y descarga del LRE, debes confirmar que todos los ítems (haber, descuentos, créditos) se encuentran agrupados según se indica en el Suplemento del LRE emitido por la DT.
- ✧ Una vez que todos tus ítems se encuentran agrupados, debes ir a Panel de Control y generar los archivos del mes para actualizar la información. Una vez actualizada, puedes descargar el LRE desde la pestaña Libro Electrónico.



Para más información, recuerda revisar nuestro Centro de Ayuda

[Cómo generar el LRE en Buk](#)

Información Histórica

- ★ Con el importador de Información Histórica puedes cargar información adicional a las liquidaciones históricas que tengas en Buk, con el objetivo de complementar la información de la liquidación con información del trabajo, plan de salud y previsión, cargas legales o la empresa en la que se encontraba trabajando el colaborador en dichos meses que no fueron procesados en Buk.
- ★ Para cargar esta información, debes hacerlo desde **Importadores >> Importadores >> Implementación >> Información Histórica**, Seleccionar el mes en que cargarás la información, y luego descargar el template y completarlo.
- ★ Se puede hacer carga total o parcial de la información. En caso de que falte información o quieras corregir en el futuro, el importador reemplaza la información cargada al volver a cargar.
- ★ Puedes generar reportes, desde Exportadores Personalizados (nómina) para revisar la información cargada.



Para más información, recuerda revisar nuestro Centro de Ayuda [Importador de Información Histórica](#)

Información del LRE en la DT

•buk•

Pasos para subir el LRE a MiDT

Para cargar tu LRE, debes seguir los siguiente pasos en el portal de MiDT:

- ✧ Ingresar con clave única en MIDT.
- ✧ Seleccionar la opción de empleador.
- ✧ Pinchar sobre el ítem libro de remuneraciones.
- ✧ Seleccionar el mes correspondiente.
- ✧ Seleccione una opción: Carga Masiva o Formulario en Pantalla
- ✧ Haga clic en "enviar declaración".
- ✧ Como resultado del trámite, habrá informado las remuneraciones de sus trabajadores y trabajadoras, a través del Libro de Remuneraciones Electrónico (LRE). Recibirá una notificación en su correo electrónico.
- ✧ Puedes rectificar tu declaración, en caso de ser necesario.

Notificaciones

Al subir tu LRE a la DT, puedes recibir 3 tipos de notificaciones:

- I. Correo electrónico de notificación cuando la declaración no presenta observaciones.
- II. Correo electrónico de notificación cuando la declaración presenta observaciones.
- III. Correo electrónico de notificación de recordatorio.

1

Estimado Empleador:

Su declaración (ID 9) fue cargada con éxito.

Para más información, visite el Portal Mi DT.

Cordialmente,

Dirección del Trabajo.



2

Estimado Empleador:

Su declaración (ID 9) presenta observaciones.

Para más detalle visite el Portal Mi DT para acceder al informe dispuesto para estos efectos.

Cordialmente,

Dirección del Trabajo.



3

Estimado Empleador:

Informamos que la declaración de su libro de remuneraciones electrónico está próximo a vencer. Le recuerdo que el plazo máximo para hacerlo es hasta el día 15 de cada mes.

Para más información, visite el Portal Mi DT.

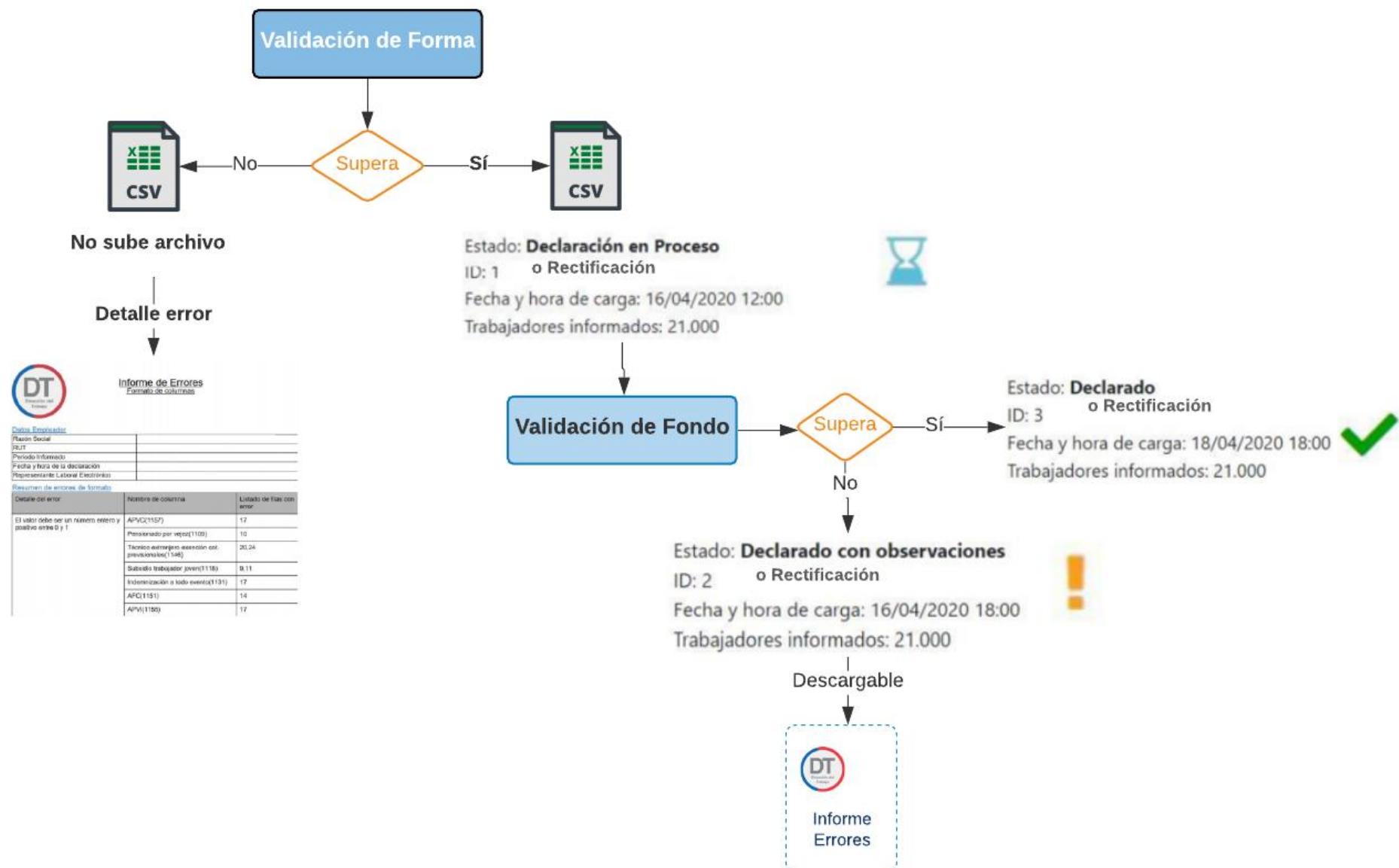
Si Ud. ya realizó su declaración, favor omitir este correo.

Cordialmente,

Dirección del Trabajo



Validaciones



Estados de Carga

Estado: **Declarado**

ID: 3

Fecha y hora de carga: 18/04/2020 18:00

Trabajadores informados: 21.000



Supera validación de Forma y Fondo

Estado: **Declarado con observaciones**

ID: 2

Fecha y hora de carga: 16/04/2020 18:00

Trabajadores informados: 21.000



Supera validación de Forma, pero con observaciones a la validación de Fondo

Estado: **Declaración en Proceso**

ID: 1

Fecha y hora de carga: 16/04/2020 12:00

Trabajadores informados: 21.000




Supera validación de Forma y en revisión validación de Fondo

Estados de Carga

Estado: Rectificación ID: 4 Fecha y hora de carga: 14/01/2021 22:24 Trabajadores informados: 20		Rectificación supera validación de Forma y Fondo
Estado: Rectificación con observaciones ID: 4 Fecha y hora de carga: 14/01/2021 22:24 Trabajadores informados: 20		Rectificación supera validación de Forma, pero con observaciones a la validación de Fondo
Estado: Rectificación en Proceso ID: 4 Fecha y hora de carga: 14/01/2021 22:24 Trabajadores informados: 20		Rectificación supera validación de Forma y en revisión validación de Fondo
Estado: Finalizado con error ID: 325370 Fecha y hora de carga: 13/10/2021 11:14 Trabajadores informados: 109		Archivo que no concluyó su procesamiento. Debido a lo anterior, el sistema no genera informe de errores, y se debe volver a cargar.

Informe de Errores

Puedes revisar el detalle, desde un archivo descargable en PDF, en caso de inconsistencias en el formato del LRE.



Informe de Errores

Formato de columnas

[Datos Empleador](#)

Razón Social	
RUT	
Periodo Informado	Junio 2021
Fecha y hora de la declaración	12/07/2021 17:48
Representante Laboral Electrónico	

[Resumen de errores de formato](#)

Detalle del error	Nombre de columna	Listado de filas con error
El total de días debe estar entre 0 y 30	Nro días de vacaciones en el me...	1-2
El valor debe ser un decimal positivo ej: 2,35	Tasa indemnización a todo event...	1-2
El formato de la fecha debe ser "dd/mm/aaaa"	Fecha término de contrato(1103)	1-2
El rut no es válido	Rut org sindical 2(1172)	1-2
	Rut org sindical 3(1173)	1-2

- ✧ Cabe señalar que el libro de remuneraciones electrónico no es lo mismo que la Declaración Jurada de Sueldos 1887, que se entrega en el Servicio de Impuestos Internos durante el periodo de Operación Renta.
- ✧ A propósito de este tema, el SII emitió la Resolución N°103 que crea el a Registro Anual sobre Retenciones y exime a contribuyentes la obligación de presentar la DDJJ 1887, ya que el organismo la propondrá de forma automática basado en la información que esté cargada en el Libro de Remuneraciones Electrónico.
- ✧ Recuerda que la información del 2021 del LRE, debía estar cargada en MiDT, durante el mes de febrero 2022, de esta forma, el SII podrá realizar la propuesta de DDJJ 1887, con la información extraída desde los LRE ya cargados.
- ✧ En caso contrario, también puedes realizar tu declaración con el archivo que descargas desde Panel de Control.

Para más información, puedes revisar nuestro Centro de Ayuda:

- ✓ [Cómo generar DDJJ 1887](#)
- ✓ [Pasos para subir DDJJ 1887 al SII](#)
- ✓ [Cómo rectificar DDJJ 1887](#)

Dudas

·buk·

Dudas



Novedades Buk: Quieres enterarte de las últimas noticias de Buk, de manera ágil e intuitiva? Revisa nuestras novedades, donde encontrarás los nuevos desarrollos y las mejoras de la plataforma.

<https://news.buk.cl/es>



Centro de ayuda: Buk cuenta con una amplia base de artículos con información que abarca todas las funcionalidades de la plataforma y te ayudan a resolver las principales interrogantes que podrías tener. Estamos periódicamente actualizando y escribiendo nuevos artículos para ti.

<https://buk.freshdesk.com/support/solutions>



Comunidad Buk: En nuestra comunidad podrás encontrar todo el material que te ayudará con tus dudas. Aquí tendrás acceso a todos los videos y cápsulas de Buk Academy que te guiarán en el paso a paso de las funcionalidades de la plataforma.

<https://www.comunidad-buk.com>





•buk•

Crea un lugar de trabajo
más feliz :)

buk.cl

Equipo Capacitaciones
capacitaciones@buk.cl