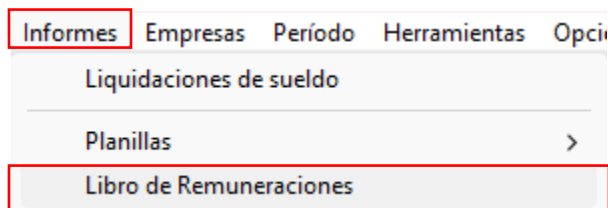
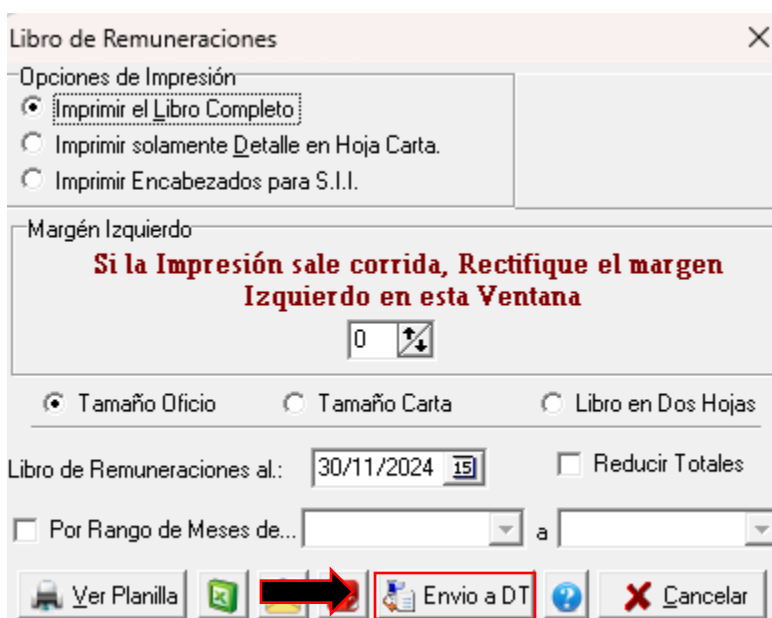


## Libro electrónico Dirección del Trabajo

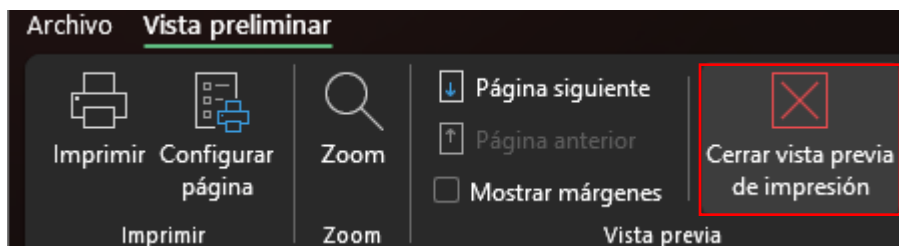
- 1- Para generar un nuevo libro debe dirigirse al menú principal, “Informes” luego a “Libro de Remuneraciones”



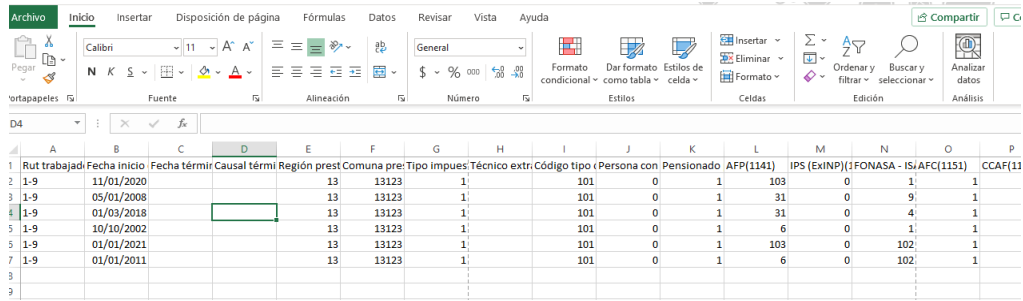
- 2- En esta pestaña haremos clic sobre “Envío a DT”



- 3- Espere un momento mientras carga, en la barra de inicio de su computador aparecerá Excel, abra y visualice en pantalla. Luego presione en “Cerrar vista previa de impresión”

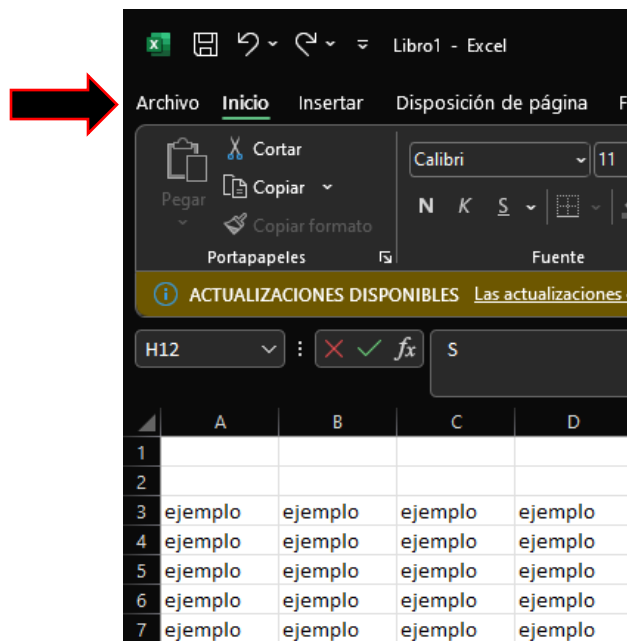


4- A continuación, se desplegará libro con detalle, recuerde revisar información

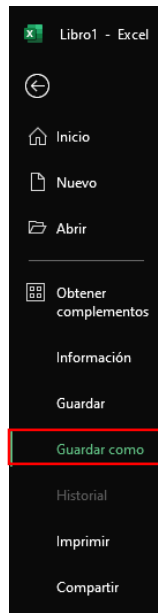


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	Rut	trabajad	Fecha inicio	Fecha término	Causal término	Región prest	Comuna prest	Tipo impues	Técnico extr	Código tipo	Persona con	Pensionado	AFP(1141)	IPS (ExINP)	FONASA - IS	AFC(1151)	CCAF(11
2	1-9	11/01/2020			13	13123	1		101	0	1	103	0	1			
3	1-9	05/01/2008			13	13123	1		101	0	1	31	0	9			
4	1-9	01/03/2018			13	13123	1		101	0	1	31	0	4			
5	1-9	10/10/2002			13	13123	1		101	0	1	6	0	1			
6	1-9	01/01/2021			13	13123	1		101	0	1	103	0	102			
7	1-9	01/01/2011			13	13123	1		101	0	1	6	0	102			

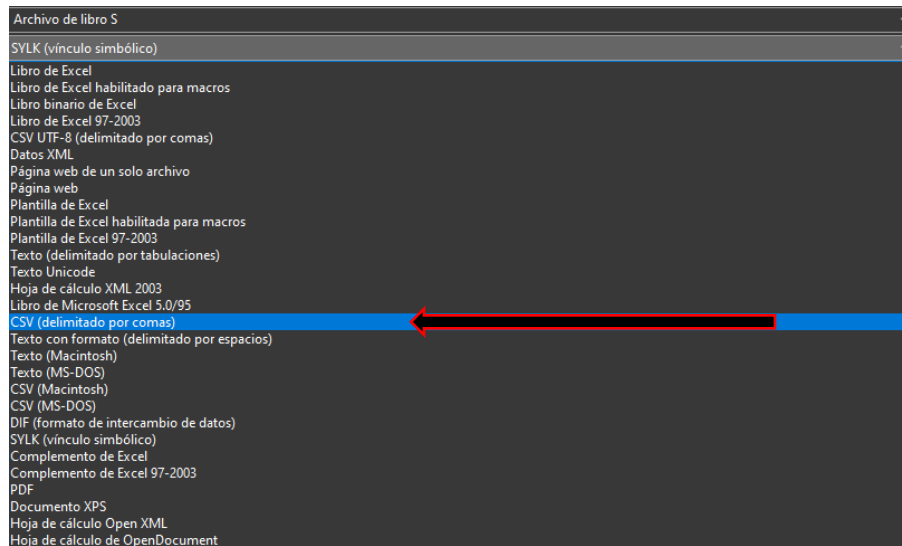
4- Una vez este revisado, Nos dirigiremos a “Archivo”.



5- Luego a “Guardar como” este se encuentra entre las hileras del lado izquierdo.



- 6- Este paso es de suma relevancia, cambiarle el nombre y pasar el documento a “CSV delimitado por comas”



Considere que existen varios tipos de CSV, Este se puede diferenciar porque está centrado, su nombre es “CSV (delimitado por comas)”

7- Ahora ingrese a <https://www.dt.gob.cl/> menú tramites y servicios.

8- Luego “Atención a empleadores” y marque “libro remuneraciones electrónico”



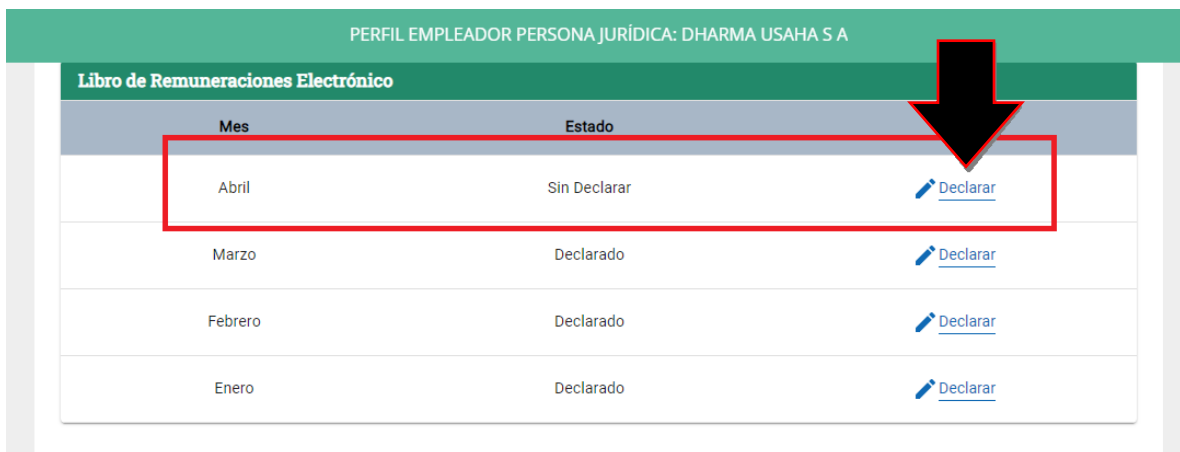
- 9- Deberá iniciar sesión, debe poseer su clave única y ser representante electrónico de la empresa a declarar.
- 10- Ahora seleccione la opción “Empleador” esta grande en verde.



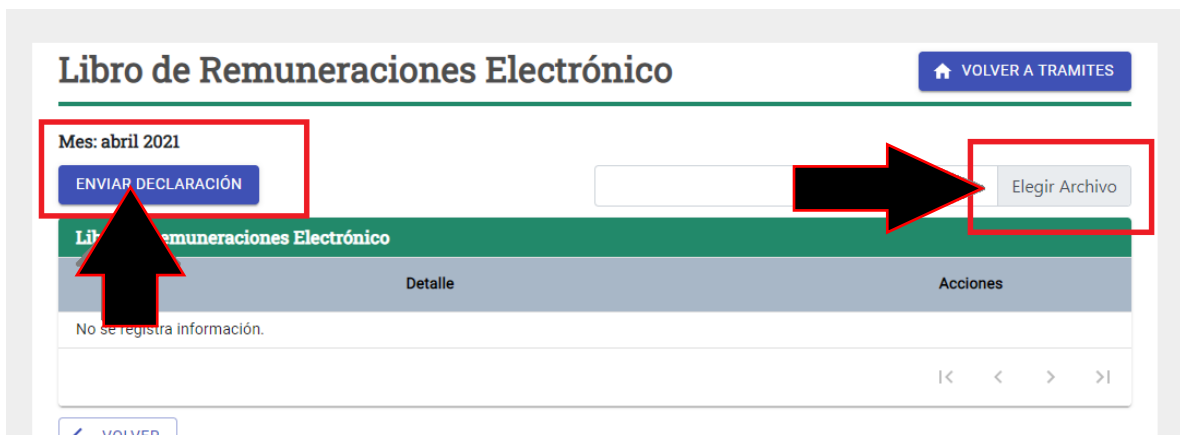
Al ingresar, seleccione opción “libro remuneraciones electrónico



Seleccione mes a declarar (debe coincidir con mes desde programa remuneraciones)



Seleccione archivo y luego enviar declaración



## Libro de Remuneraciones Electrónico


[VOLVER A TRAMITES](#)

Mes: abril 2021

ENVIAR DECLARACIÓN

Abril2021.csv

Elegir Archivo

 Su declaración fue cargada exitosamente.

### Libro de Remuneraciones Electrónico

Detalle

Acciones

Estado: **Declaración en Proceso**

ID: 9688

Fecha y hora de carga: 14/05/2021 18:15

Trabajadores informados: 6

