

Estimado Contratista:

Ante las múltiples consultas realizadas relacionadas con el nuevo **Libro Auxiliar de remuneraciones** ingresado a través del portal de la **Dirección del Trabajo** y su procedimiento para ser validado por CERTILAPCHILE, consideramos adecuado aclarar lo siguiente:

1. Para poder certificar un periodo en particular se requiere ingresar todos los meses en la sección documentos (Libro Auxiliar de remuneraciones) los siguientes registros comprimidos en formato *.zip o *.rar:
 - a. Imagen, “Pantallazo” con mensaje de recepción de la DT como muestra la imagen, con el **ID que identifica** el estado de la declaración enviada al portal, posterior a las validaciones realizadas por este organismo :



Libro de Remuneraciones Electrónico
Manual de Usuarios

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 13

- b. Copia del Libro Auxiliar de Remuneraciones en formato CVS el mismo que se ingresa en la pagina de la Dirección del Trabajo con el siguiente nombre: *rutempleador.aaaamm*. **incluyendo solo los trabajadores que prestaron servicios en el periodo a la empresa principal**. Deberá eliminar manualmente los trabajadores que no correspondan.
- c. Si es posible, **solo si esta información es recepcionada por Ud. dentro de los plazos de la certificación laboral**, comprobante de declaración en formato PDF emitido por la dirección del trabajo, posterior al ingreso del libro auxiliar de remuneraciones en dicho portal, como muestra la imagen:

