

Libro II, Título VIII, Letra E, Anexos

**Anexo N° 7 Planilla de Pago de Ahorro
Previsional Voluntario Colectivo (Sólo para
trabajadores dependientes)**

Nota de actualización: Este formulario fue reemplazado por la Norma de Carácter General N° 202, de fecha 11 de septiembre de 2017.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

I. INSTRUCCIONES GENERALES

Los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo deben ser declarados y pagados dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones que las originan, término que se programara hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo.

II. INSTRUCCIONES GENERALES

I. GENERALES

Los formularios "PLANILLA DE PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO" deberán ser confeccionados a lo menos en triplicado (un original y dos copias).

Los formularios deberían ser llenados en su TOTALIDAD por el empleador, a maquina o con letra de imprenta claramente legible, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la AFP.

Los montos en pesos deberán ser registrados sin uso de decimales. Si el primer decimal resulta igual o superior a cinco, las cifras deberán aproximarse al número superior. En caso contrario, al número inferior.

2. ESPECIFICAS

SECCION I: IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

Los datos que se señalen deben ser exactos para la correcta identificación del empleador.

El espacio correspondiente al código 3, deberá llenarse según el Clasificador de Actividades Económicas, vigente para el año tributario, definido por el Servicio de Impuestos Internos. El espacio correspondiente al código 9, deberá llenarse con una cruz sólo si existiera un cambio en el Representante Legal de la empresa respecto al último mes pagado o declarado.

SECCION II: DETALLE DE APORTES DE AHORRO IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

En esta sección se deberá indicar los antecedentes de cada trabajador afiliado a la AFP según corresponda.

Si el número de afiliado es mayor a 10 se deberá ocupar los formularios HOJA DE DETALLE PARA EL PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO necesarios y adjuntarlos a esta planilla al ejecutar el pago.

COLUMNA 1: Corresponde a un número de secuencia de los trabajadores que conforman la planilla.

COLUMNA 2: Deberá anotarse el número de R.U.T. o Cédula de Identidad con dígito verificador del afiliado.

COLUMNA 3: Deberá anotarse el apellido paterno, materno y nombres del trabajador, en este mismo orden.

COLUMNA 4: Deberá enunciarse el ingreso imponible del Trabajador a los Fondos de pensiones (Mínimo imponible de 60 UF, reajustables, considerando la variación del índice de Remuneraciones xxxxxx determinada por el Instituto nacional de Estadísticas. Este tope comenzará a regir el primer día hábil de cada año.

COLUMNA 5: Deberá anotarse el monto en pesos del Aporte Empleador, que corresponde al aporte pactado en el contrato.

COLUMNA 6: Deberá anotarse el monto en pesos del Aporte Trabajador, que corresponde al aporte pactado en el contrato.

COLUMNA 7: Deberá anotarse el número de contrato que da origen a los aportes del Empleador y del Trabajador.

Si los datos no se registran como se indican en estas instrucciones y usted omite alguno de los antecedentes del trabajador, el aporte de ahorro puede derivarse al auxiliar de rezago por letra de antecedentes, retrasando el abono del aporte en la cuenta del trabajador.

MOVIMIENTO EN LOS REGISTROS DEL PERSONAL

CÓDIGOS: Si el trabajador señalado en la línea respectiva está afecto a algún tipo de movimiento en el mes que se está informando, se debe indicar el código que corresponda.

Los códigos serán los siguientes:

1. Cese de los servicios prestados por el trabajador.
2. Trabajadores afectados a subsidios por incapacidad laboral.

El empleador deberá objetivamente informar todos los trabajadores que estén afectados a permiso sin goce de remuneraciones en el mes informado.

FECHA DE INICIO: Indicar el día, mes y año en que se produce el inicio del movimiento de que se trate.

FECHA DE TERMINO: Indicar el día, mes y año en que se predice el término del movimiento del que se trate.

En los casos de trabajadores con más de una cancelación en el mes, se deberá indicar como fecha de inicio sólo la fecha de la primera cancelación. Si a la última de estas cancelaciones no se le dio término dentro del mes no se deberá indicar el retiro. En caso contrario se deberá indicar como fecha de término la fecha del último retiro.

Por los trabajadores acogidos a permisos sin goce de remuneraciones o subsidios por incapacidad laboral, se deberá registrar siempre la fecha de inicio y término efectivo, aunque la fecha de término excede el mes informado.

Los subsidios por incapacidad laboral o permiso sin goce de remuneraciones que exceden el mes informado en la planilla, deberán comunicarlo por una vez en la planilla correspondiente al mes de inicio del subsidio o permiso.

En los casos de trabajadores afectados a subsidios o permisos sin goce de remuneraciones que además tengan otro movimiento en el mes se deberán utilizar líneas de xxxxxx adicionales.

RUT ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIO: Corresponde al R.U.T. de la entidad pagadora de subsidio en el caso que el código del movimiento sea igual a 2.

TOTAL MOVIMIENTOS INFORMADOS: Corresponde al total de trabajadores que registren movimientos de personal en la planilla de ahorro previsional voluntario colectivo informado.

Si usted no registra correctamente el movimiento del personal y/o evita incorporarlo en la planilla, la ley faculta a las Administradoras a efectuar cobranza por presunta mora, autorizándola a aplicar las gestiones necesarias para efectuar el cobro de los aportes de los trabajadores, acciones cuyo costo será de cargo del empleador.

SECCION III: RESUMEN DE APORTES DE AHORRO

SUBSECCION III.1: AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO (APVC)

CÓDIGO 08: Aporte Empleador APVC. Corresponde al total del aporte efectuado por parte del empleador a cada uno de los trabajadores asociados al contrato. Debe ser la suma del total de la columna 05.

CÓDIGO 09: Aporte Trabajador APVC. Corresponde al total del aporte efectuado por parte de los trabajadores asociados al contrato. Debe ser la suma del total de la columna 06.

CÓDIGO 03: Subtotal a Pagar. Corresponde a la suma de los códigos 08 y 09.

CÓDIGO 10: Total a Pagar Fondo de Prestaciones: Corresponde al total de depósitos de Ahorro previsional Voluntario Colectivo, incluidos los reajustes o intereses, otorgados por la AFP, cuando corresponda. Debe ser la suma de los códigos 08 y 09, más los códigos 04 y 05 cuando corresponda.

SUBSECCION III.2: AFP

Código 60: Total Costas de cobranza a Pagar AFP. Corresponde al total de costas de cobranzas calculados por la AFP, cuando corresponda.

Nota de actualización: Esta subsección fue reemplazada por la Norma de Carácter General N° 202, de fecha 11 de septiembre de 2017.

SECCION IV: ANTECEDENTES GENERALES

Tipo de Ingreso Imponible:

Remuneración del mes: Este espacio deberá llenarse con una "X" si los ingresos imponibles corresponden a la remuneración del mes.

Período: Corresponde al mes y año en que se devengaron las remuneraciones cuyos aportes, se están pagando.

Total Remuneraciones Fondo de Pensiones: Corresponde a la suma total de la (s) Columna (s) 4, del "DETALLE DE APORTES DE AHORRO" (Sección II).

CÓDIGO 1: NORMAL: Este espacio se debe llenar con una "x" si el aporte esta siendo pagado entre el 1 y el 10 del mes siguiente al cual se devengan las remuneraciones que le dieron origen a sus prórrogas legales.

CÓDIGO 2: ATRASADA: Este espacio se debe llenar con una "x" si el aporte esta siendo pagado con atraso.

CÓDIGO 3: ADELANTADA: Este espacio se deberá llenar con una "x" si el aporte esta siendo pagado con anterioridad al plazo legal.

Fecha de pago: Deberá llenarse indicando el día, mes y año en que se pagan los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo.

Número de Trabajadores Informados Ahorro Previsional Voluntario Colectivo: Se deberá señalar el total de trabajadores a los Fondos de Pensiones incorporados en el Detalle de Aportes de Ahorro. (Sección II).

Número de Hojas Anexas: Se deberá colocar el número de formularios HOJA DE DETALLE PARA EL PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO que se adjuntan, cuando el número de trabajadores informados es mayor a 10.

SECCIÓN V: ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO

Señalar con una "X" la prioridad de pago (efectivo o cheque) Si el pago se efectúa con cheque, se debe registrar el número del cheque. Banco y plaza ya sea para los pagos de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo y para la AFP, en caso de mora.

Los cheques deben ser nominativo a Fondo de Pensiones _____ y AFP _____, según corresponda, este último sólo se entendera en caso de mora.