

Libro II, Título VIII, Letra E, Anexos

Anexo N° 8 Planilla de Declaración y no Pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo y Planilla de Pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo Declarados (Sólo para trabajadores dependientes)

Nota de actualización: El formulario Planilla de Pago de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo Declarados 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 dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones que las originan, término que se programará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo.

La declaración y no pago de ahorro previsional voluntario colectivo, debe hacerse en un set de planillas compuestas por:

a) "PLANILLA DE DECLARACIÓN Y NO PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO" que corresponde al original del set de planillas y que sirve para declarar los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo.

b) "PLANILLA DE PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO DECLARADO" que corresponde a las tres copias de la PLANILLA DE DECLARACIÓN Y NO PAGO DE AHORRO PREVISIONALES VOLUNTARIO COLECTIVO, y que sirve para pagar los aportes de ahorro previsional voluntario colectivo que fueron declarados.

La distribución del original y las copias de la planilla será la siguiente:

DESTINO

ORIGINAL ROSADO: A.F.P. al declarar

1ª. COPIA VERDE: EMPLEADOR al declarar A.F.P. al pagar

2ª. COPIA VERDE: EMPLEADOR al declarar EMPLEADOR al pagar

3ª. COPIA VERDE: EMPLEADOR al pagar EMPLEADOR al declarar ENTIDAD RECAUDADORA al pagar

Al efectuar la declaración y no pago de ahorro previsional colectivo, la entidad recaudadora deberá timbrar las tres copias verdes de la planilla y devolvérselas al empleador.

El pago de ahorro previsional colectivo declarado se realizará utilizando la PLANILLA DE PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO DECLARADO, debidamente timbradas en el espacio correspondiente al timbre de declaración.

II. INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. GENERALES

Las planillas deberán ser llenadas en su TOTALIDAD por el empleador, a máquina con letra de imprenta claramente legible, salvo en las partes reseñadas 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

SECCIÓN I: IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR

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

Los espacios correspondientes al código 3 deberán 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.

SECCIÓN II: DETALLE DE APORTES DE AHORRO IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR

En esta sección se deberá indicar los antecedentes de cada trabajador afiliado a la AFP por las cuales se declara el pago de ahorro previsional colectivo.

Si el número de trabajadores es mayor a 10 se deberá ocupar las planillas HOJA DE DETALLE PARA LA DECLARACION DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO necesarios y adjuntarlos a esta planilla al efectuar 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 ese mismo orden.

COLUMNA 4: Deberá anotarse el ingreso imponible del trabajador a los Fondos de Pensiones (Máximo imponible de 60 U.F, reajustada, considerando la variación del índice de Remuneraciones Reales 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 dio origen a los Aportes del Empleador y del Trabajador.

Si los datos no se registran como se menciona en estas instrucciones y omite alguno de los antecedentes del trabajador, el aporte de ahorro puede derivarse al auditor de rezago por falta 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 afectos a subsidios por incapacidad laboral.
3. Trabajadores que estén afectos a permiso sin goce de remuneraciones.

El empleador deberá objetivamente informar todos los trabajadores que estén afectos a subsidios por incapacidad laboral en el mes informado.

El empleador deberá informar todos los trabajadores que estén afectos 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 produce el término del movimiento del que se trate.

En los casos de trabajadores con más de una contratación en el mes, se deberá indicar como fecha de inicio sólo la fecha de la primera contratación. Si a la última de estas contrataciones 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 exceda 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 afectos a subsidios o permisos sin goce de remuneraciones que además tengan otro movimiento en el mes se deberán utilizar líneas de detalle 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 omite 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.

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 imposables 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).

Fecha de Declaración: Deberá llenarse indicando el día, mes y año en que se efectúa la declaración.

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 LA DECLARACION Y NO PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO que se adjuntan, cuando el número de trabajadores informados es mayor a 10.

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

Señalar con una "X" la totalidad 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 extenderá en caso de mora.

EL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL DEBERA FIRMAR LA PLANILLA DE DECLARACION Y NO PAGO DE COTIZACIONES DE AHORRO PREVISIONAL COLECTIVO.