

PLANILLA DE PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO

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 prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirase en día sábado, domingo o festivo.

II. INSTRUCCIONES DE LLENADO

1. 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 deberán ser llenados en su TOTALIDAD por el empleador, a máquina o con letra imprenta claramente legible, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la A.F.P.

Los empleadores que paguen aportes de ahorro voluntario atrasados no declarados deberán llenar por cada mes de atraso una planilla. No deben mezclar pago por períodos diferentes en una misma planilla.

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: IDENTIFICACIÓN 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 deberán indicar los antecedentes de cada trabajador afiliado a la A.F.P., según corresponda.

Si el número de trabajadores 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 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 trabajador.
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. reajustadas, 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 de el Aporte Empleador, que corresponde al aporte pactado en el contrato.
COLUMNA 6: Deberá anotarse el monto en pesos de el 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 usted omite alguno de los antecedentes del trabajador, el aporte de ahorro puede derivarse al auxiliar de rezago por falta de antecedentes, retrasando el abono del aporte en la cuenta del trabajador.

MOVIMIENTOS 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.

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

3. Trabajadores que estén afectos a permiso sin goce de remuneraciones.

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 de 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 permisos sin goce de remuneraciones que excedan al mes informado en la planilla, deberán comunicarse 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 informada.

Si usted no registra correctamente el movimiento de personal y/u 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 de los aportes efectuados 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 04 y 05: Reajustes e Intereses Ahorro Previsional Colectivo a ser calculados por la A.F.P. en caso de mora.

CÓDIGO 10: Total a Pagar Fondo de Pensiones. Corresponde al total de depósitos de Ahorro Previsional Voluntario Colectivo, incluidos los reajustes e intereses, calculados por la A.F.P., cuando corresponda. Debe ser la suma de los códigos 08 y 09, más los códigos 04 y 05 cuando corresponda.

SUBSECCION III. 2: A.F.P.

CÓDIGOS 56 Y 57: Recargo de intereses y costas de cobraza a ser calculados por la A.F.P en caso de mora.

CÓDIGO 60: Total a Pagar A.F.P: Corresponde al total de recargos y costas de cobranzas calculados por la A.F.P., cuando corresponda . Debe ser la suma de los códigos 56 y 57.

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).

CÓDIGO 1: NORMAL. Este espacio se debe llenar con una "X" si el aporte está siendo pagado entre el 1 y el 10 del mes siguiente al cual se devengaron las remuneraciones que le dieron origen, o sus prórrogas legales.

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

CÓDIGO 3: ADELANTADA. Este espacio se deberá llenar con una "X" si el aporte está 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 COLECTIVO que se adjuntan, cuando el número de trabajadores informados es mayor a 10.

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 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 modalidad 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 A.F.P. en caso de mora.

Los cheques deben ser nominativos a Fondo de pensiones Cuprum y A.F.P. Cuprum, según corresponda. Este último sólo se extenderá en caso de mora.

EL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL DEBERA FIRMAR LA PLANILLA DE PAGO DE AHORRO PREVISIONAL VOLUNTARIO COLECTIVO