

# PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

(Sólo para trabajadores dependientes)

## 1. INSTRUCCIONES GENERALES

Las cotizaciones por trabajos pesados deben ser pagadas hasta el día 10 del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones que las originan, término que se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo. En caso de que éstas sean pagadas mediante la modalidad de Sistema Electrónico, el plazo antes mencionado se extenderá hasta el día 13 de cada mes, aún cuando éste fuere día sábado, domingo o festivo.

## 2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

### 1. GENERALES

Las planillas de pago de cotizaciones por trabajos pesados deberán ser confeccionadas 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 de imprenta claramente legible, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la A.F.P.

Los empleadores que paguen cotizaciones por trabajos pesados, atrasadas no declaradas, deberán llenar por cada mes de atraso una planilla. No deben mezclar pagos por periodos 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 5, las cifras, deberán aproximarse al número entero superior. En caso contrario, al número entero inferior.

Cuando el pago de cotizaciones corresponde a remuneraciones del mes y a gratificaciones deben hacerse dos planillas. Una que incluya solamente las remuneraciones y otra exclusivamente para las gratificaciones, indicando en la Sección IV el tipo de ingreso imponible a que corresponden las cotizaciones.

En los recuadros destinados a registrar fechas, los formularios tienen habilitados 4 campos que se deben utilizar para informar el año con sus 4 dígitos.

### 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 8 deberá llenarse con una cruz sólo si existiera un cambio en el representante legal de la empresa respecto al último mes pagado o declarado en A.F.P.

#### SECCION II : DETALLE DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

En esta sección se deberán indicar los antecedentes de cada afiliado en AFP CAPITAL

Si el número de afiliados es mayor a 10 se deberán ocupar las PLANILLAS DE DETALLE DEL PAGO DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS, que sean necesarias y adjuntarlas a esta planilla al efectuar el pago.

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

**COLUMNA 2 :** Deberá anotarse el número de Rut o Cédula de Identidad con dígito verificador del afiliado.

**COLUMNA 3 :** Deberá anotarse al apellido paterno, materno y nombres del afiliado, en ese mismo orden.

**COLUMNA 4 :** Deberá especificarse el puesto de trabajo calificado como: trabajo pesado, que desempeñe el trabajador informado en la línea correspondiente.

**COLUMNA 5 :** Deberá anotarse el ingreso imponible del afiliado.

**COLUMNA 6 :** Deberá anotarse la tasa de cotización a que está afecto cada trabajador, ya sea el 4% o el 2%, según el dictamen de la Comisión Ergonómica Nacional o la resolución de la Comisión de Apelaciones, recibido por la Administradora.

**COLUMNA 7 :** Deberá anotarse el monto en pesos de la Cotización por Trabajos Pesados, que corresponde al 2% de la remuneración imponible de cargo del trabajador; más un aporte del empleador, por el mismo monto de la cotización del trabajador; o al uno por ciento de la remuneración imponible de cargo del trabajador; más un aporte del empleador, por el mismo monto de la cotización del trabajador, cuando exista dictamen de la Comisión Ergonómica Nacional o la resolución de la Comisión de Apelaciones, rebajando las tasas mencionadas en primer término.

## MOVIMIENTO EN LOS REGISTROS DEL PERSONAL

**CODIGO :** Si el afiliado 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:

- Contrataciones del mes.  
Corresponde a las contrataciones efectuadas en el mes.
- Retiros del mes.  
Corresponde a los trabajadores que dejan de prestar servicios en el mes.
- Subsidio por incapacidad laboral.  
El empleador deberá obligatoriamente informar todos los trabajadores afiliados que estén acogidos a subsidio por incapacidad laboral en el mes informado.
- Permiso sin goce de remuneraciones.  
El empleador deberá informar todos los trabajadores que estén haciendo uso de permiso sin goce de remuneración en el mes informado.

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA DE TERMINO:**

Indicar el día, mes y año (4 cifras) en que se produce el inicio del movimiento de que se trate. Indicar el día, mes y año (4 cifras) en que se produce el término del movimiento de que se trate.

Si se contrata a un afiliado y se produce el retiro de él en el mismo mes, se debe registrar con el código 1 la fecha de iniciación y la fecha de término.

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 subsidio por incapacidad laboral, o permiso sin goce de remuneraciones, se deberá registrar siempre la fecha de inicio y de 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 acogidos a subsidios o a permisos sin goce de remuneraciones que además tengan otro movimiento en el mes se deberán utilizar líneas de detalle adicionales.

La Información correspondiente a MOVIMIENTOS EN LOS REGISTROS DEL PERSONAL no debe incluirse en la planilla, si las cotizaciones corresponden a gratificaciones.

**SECCION III**

**SUBSECCION III.1:**

**CODIGO 01 :**

RESUMEN DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

FONDO DE PENSIONES

COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

Comprende el total de Cotizaciones Por Trabajos Pesados para la Cuenta de Capitalización Individual del afiliado. Debe ser la suma del total de la(s) columna(s) 6, del "Detalle para el pago de Cotizaciones Por Trabajos Pesados" (Sección II).

**CÓDIGOS 05 y 06:**

REAJUSTES E INTERESES

Valores que deben ser calculados por la A.F.P. en caso de mora.

**CODIGO 10 :**

TOTAL A PAGAR FONDO

Corresponde al total de cotizaciones por trabajos pesados a pagar al Fondo de Pensiones, incluidos los reajustes e intereses calculados por la A.F.P., cuando corresponda.

Debe ser la suma de los Códigos 1, 5 y 6, cuando corresponda.

**SUBSECCION III.2:**

**CÓDIGO 56 Y 57:**

A.F.P. (Sólo en caso de mora)

Recargo de Intereses y Costas de Cobranza

Valores a ser calculados por la A.F.P. en caso de mora

**CODIGO 60 :**

Total a Pagar A.F.P.

Corresponde al total de recargos y costas de cobranza calculados por la A.F.P. cuando corresponda. (suma de los Códigos 56 y 57)

## SECCION IV: ANTECEDENTES GENERALES

### TIPO DE INGRESO IMPONIBLE

**Numeraciones del Mes:** Este espacio deberá llenarse con una "X" si los ingresos imponibles corresponden a las remuneraciones del mes.

**Periodo:** Corresponde al mes y año (4 cifras) en que se devengaron las remuneraciones cuyas cotizaciones por trabajos pesados se están pagando.

**Total Remuneraciones:** Corresponde a la suma total de la (s) columna (s) 6, del "Detalle de Cotizaciones Por Trabajos Pesados" (sección II).

**Gratificaciones:** Este espacio deberá llenarse con una "X" si los ingresos imponibles corresponden a gratificaciones.

**Periodo:** La fecha de comienzo y de término del período que comprenden las gratificaciones que se están pagando.

**Total Gratificaciones:** Corresponde a la suma total de la (s) columna (s) 6, del "Detalle Cotizaciones por Trabajos Pesados" (Sección II) en su caso.

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

**CODIGO 2: ATRASADA:** Este espacio se debe llenar con una "X" si la cotización está siendo pagada con atraso.

**CODIGO 3: ADELANTADA:** Este espacio se debe llenar con una "X" si la cotización está siendo pagada con anterioridad al plazo legal.

**Fecha de Pago:** Deberá llenarse indicando el día, mes y año (4 cifras) en que se pagan las cotizaciones.

**Número de Afiliados Informados:** Se deberá señalar el total de afiliados incorporados en el Detalle de Cotizaciones Por Trabajos Pesados (Sección II).

**Número de Hojas Anexas:** Se deberá colocar el número de Hojas de "Detalle Para el Pago de Cotizaciones Por Trabajos Pesados" que se adjuntan, cuando el número de afiliados informados es mayor a 10.

### SECCION V: ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

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 al Fondo de Pensiones o para la A.F.P., en caso de mora.

Los Cheques deben ser nominativos a Fondo de Pensiones CAPITAL y A.F.P. CAPITAL. Estos últimos sólo se entenderán en caso de mora.

**EL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL DEBERA FIRMAR LA PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS.**