

INSTRUCCIONES DE LLENADO DE FORMULARIO " AVISO DE CESACIÓN DE SERVICIOS"

Normas Generales

- Los datos deben ser proporcionados por el empleador o representante legal de la empresa que informa el cese de servicios de alguno de sus trabajadores.
- No se aceptarán formularios con borrones, enmendaduras ni errores en los datos.
- La escritura realizada en este documento debe ser con letra de imprenta, clara y legible.
- Todos los campos son de carácter obligatorio.
- Si el número de trabajadores a informar es superior a 20, se deberá utilizar un segundo formulario.

Instrucciones

Fecha de Aviso

Corresponde anotar la fecha en que el empleador firma el formulario.

Identificación del Empleador

Nombre o razón social: consigna el nombre completo del empleador si se trata de una persona natural, o la razón social si se trata de una empresa, a la cual deja de prestar servicios el trabajador.

RUT: anota el número de la cédula de identidad del empleador o el número de Rut de la empresa más el dígito verificador.

Antecedentes del Afiliado

Apellido paterno: se consigna el apellido paterno del trabajador.

Apellido materno: se anota el apellido materno del trabajador.

Nombres: registra los nombres del trabajador.

Cédula de identidad: anota el número de la cédula de identidad del trabajador más el dígito verificador.

Tipo de contrato: anota el tipo de contrato de trabajo que tiene el trabajador con el empleador antes consignado, siendo las opciones las siguientes:

1 = Duración Indefinida

2 = A plazo

3 = Obra, Trabajo o Servicio Determinado.

Fecha cese de servicios: anota la fecha (dd-mm-aaaa) en que el trabajador dejó de prestar servicios.

Causal Cese de Servicios: consigna el tipo de causal por el cual cesa sus servicios:

1 = Art. 159 N° 1 (Mutuo Acuerdo)

2 = Art. 159 N° 2 (Renuncia del trabajador)

3 = Art. 159 N° 4 (Vencimiento del Plazo)

4 = Art. 159 N° 5 (Conclusión del trabajo, obra o servicio)

5 = Art. 159 N° 6 (Caso fortuito o fuerza mayor)

6 = Art. 160 (Imputable al Trabajador)

7 = Art. 161 (Necesidades de la Empresa)

8 = Art. 171, Inciso Primero.

Uso exclusivo de la AFC

El llenado de este recuadro es obligatorio al momento de su recepción en el CAA.

Nombre del funcionario: se anotan el nombre y los dos apellidos del funcionario que completa el formulario.

Cédula de identidad: consigna el número de la cédula de identidad del funcionario más el dígito verificador.

Nombre sucursal: consigna el nombre del CAA a la cual pertenece el funcionario que completa el formulario.

Comuna: consigna la comuna donde está ubicado el CAA.

Región: consigna la región donde está ubicado el CAA.

Fecha, firma y timbre: el funcionario debe consignar la fecha en que está recibiendo el formulario, estampa su firma en el documento, para finalmente colocar el timbre de la AFC.

Declaración del Empleador

Firma del representante legal: el empleador o representante legal de la empresa estampa su firma en todos los ejemplares del formulario (original y copia).

IMPORTANTE

Los avisos de iniciación o de cesación de servicios, deben ser comunicados dentro de los 10 días corridos posteriores al inicio o al cese de la relación laboral.