



## **CIRCULAR N° 1**

**VISTOS:** Las facultades que confiere la ley a esta Superintendencia, se imparten las siguientes instrucciones de cumplimiento obligatorio para la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía.

**REF:** **NORMAS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN DE LAS CUENTAS INDIVIDUALES POR CESANTÍA Y DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.**

## ÍNDICE GENERAL

<b>I. DEFINICIONES.</b>	<b>4</b>
<b>II. ASPECTOS GENERALES.</b>	<b>6</b>
<b>III. AFILIACIÓN.</b>	<b>9</b>
<i>Automática.</i>	
<i>Opcional.</i>	
<b>IV. BASE DE DATOS DE AFILIADOS.</b>	<b>14</b>
<i>Contenido.</i>	
<i>Actualización.</i>	
<i>Respaldo y envío de información a la Superintendencia.</i>	
<b>V. CUENTA INDIVIDUAL POR CESANTÍA.</b>	<b>19</b>
<i>Creación.</i>	
<i>Movimientos.</i>	
<i>Respaldo en medios inalterables.</i>	
<b>VI. FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.</b>	<b>24</b>
<i>Características.</i>	
<i>Registro auxiliar.</i>	
<b>VII. RECAUDACIÓN DE COTIZACIONES Y APORTES.</b>	<b>28</b>
<i>Procedimiento.</i>	
<i>Contabilización.</i>	
<i>Formularios de pago y de reconocimiento de la deuda previsional.</i>	
<i>Internet.</i>	
<b>VIII. ACTUALIZACIÓN.</b>	<b>47</b>
<i>Calendario y contenido.</i>	
<i>Control del patrimonio.</i>	
<i>Listados de respaldo.</i>	
<b>IX. COMISIONES.</b>	<b>56</b>
<i>Definiciones.</i>	
<i>Registro auxiliar.</i>	

<b>X. COBRANZA DE COTIZACIONES PREVISIONALES.</b>	<b>61</b>
<i>Disposiciones generales.</i>	
<i>Recepción e imputación de pagos.</i>	
<i>Certificación de pagos.</i>	
<i>Responsabilidad por las acciones de la cobranza.</i>	
<i>Archivo de empleadores y afiliados con deudas reconocidas.</i>	
<i>Informe de empleadores con deudas reconocidas impagas.</i>	
<b>XI. PAGOS EN EXCESO.</b>	<b>71</b>
<i>Definiciones.</i>	
<i>Suscripción de la solicitud de devolución.</i>	
<i>Proceso de análisis y solución.</i>	
<i>Comunicación de la solución alcanzada.</i>	
<i>Registro computacional de pagos en exceso.</i>	
<b>XII. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.</b>	<b>80</b>
<i>Aspectos generales.</i>	
<i>Microcopia o micrograbación de documentos.</i>	
<i>Dstrucción de documentos originales.</i>	
<i>Documentación original que no podrá destruirse.</i>	
<i>Custodia de microformas.</i>	
<b>XIII. VIGENCIA.</b>	<b>87</b>
<b>ANEXOS:</b>	
<b>1. Secuencia contable de la recaudación.</b>	<b>88</b>
<b>2. Formulario de pago de cotizaciones previsionales.</b>	<b>97</b>
<b>3. Formulario de reconocimiento de la deuda previsional.</b>	<b>103</b>
<b>4. Declaración.</b>	<b>106</b>
<b>5. Orden de pago.</b>	<b>110</b>
<b>6. Crédito.</b>	<b>112</b>
<b>7. Débito.</b>	<b>114</b>
<b>8. Confirmación.</b>	<b>116</b>
<b>9. Comprobante de pago.</b>	<b>118</b>
<b>10. Certificado de cotizaciones previsionales pagadas.</b>	<b>121</b>
<b>11. Informe de empleadores con deudas reconocidas impagas.</b>	<b>123</b>
<b>12. Informe de aclaración masiva de deudas reconocidas impagas.</b>	<b>126</b>
<b>13. Archivo de empleadores con pago atrasado de cotizaciones no reconocidas como deuda previsional.</b>	<b>129</b>
<b>14. Archivo de empleadores con reconocimiento de deuda previsional incompleta o errónea.</b>	<b>132</b>
<b>15. Registro de pagos en exceso.</b>	<b>136</b>
<b>16. Solicitud de devolución de pagos en exceso.</b>	<b>139</b>

## **I. DEFINICIONES.**

Para efectos de la presente circular, acorde con lo establecido en la ley N° 19.728, referida al seguro obligatorio de cesantía, se formulan las siguientes definiciones:

1. ***Afiliación al Seguro*** es la relación jurídica que se produce entre los trabajadores dependientes afectos a la ley N° 19.728 y el seguro obligatorio de cesantía a que se refiere dicho cuerpo legal, que origina, por una parte, la obligación de efectuar cotizaciones y por otra, el derecho a prestaciones previstas en la citada ley.
2. ***Actualizar una cuenta individual por cesantía*** es registrar en ella la totalidad de las operaciones y ajustes que le corresponden a una fecha determinada, imputando pertinentemente las cuentas del patrimonio.
3. ***Actualizar el patrimonio*** es actualizar a una fecha determinada la totalidad de las cuentas individuales por cesantía, determinar los rezagos, los montos a cobrar y actualizar el Fondo de Cesantía Solidario.
4. ***Ajuste*** es toda rectificación en una cuenta individual por cesantía.
5. ***Cotización obligatoria del afiliado*** es la cotización del 0,6 % de las remuneraciones imponibles del trabajador (artículo 5° de la ley N° 19.728).
6. ***Cotización obligatoria del empleador*** es la cotización del 2,4 % de las remuneraciones imponibles del trabajador o del 3 % de las respectivas remuneraciones, cuando se trate de trabajadores contratados a plazo o por obra, trabajo o servicio determinado (artículo 5° y 21° de la ley N° 19.728).
7. ***Cuenta individual por cesantía*** es el registro unificado, expresado en cuotas, de todas las operaciones que respecto de un mismo afiliado se realicen en el Fondo de Cesantía por los siguientes conceptos: cotizaciones, aportes regularizadores de la Sociedad Administradora, transferencias desde o hacia el Fondo de Cesantía Solidario, comisiones, retiros por las prestaciones establecidas en la ley N° 19.728 y por fallecimiento.
8. ***Fondo de Cesantía*** esta conformado por las cuentas individuales por cesantía.
9. ***Fondo de Cesantía Solidario*** es la cuenta contable del patrimonio de los Fondos de Cesantía constituida por la parte correspondiente al 0,8 % de las remuneraciones imponibles del trabajador, que son de cargo del empleador, y los aportes del Estado que establece la ley.
10. ***Formulario de pago*** está referido al documento con el cual se pagan las cotizaciones establecidas en la ley N° 19.728 y que pueden ser enteradas mediante *documento físico* o *transferencia electrónica de datos*.

11. **Imputar** es contabilizar en el sistema contable de los Fondos de Cesantía.
12. **Ley** es la ley N° 19.728, publicada en el Diario Oficial con fecha 14 de mayo de 2001.
13. **Movimiento** es toda operación o ajuste que registre una cuenta individual por cesantía. Los movimientos representativos de egresos se denominan cargos y los movimientos representativos de ingresos se denominan abonos o acreditaciones.
14. **Pago atrasado** es cualquier cotización que un empleador o una entidad pagadora de subsidios entere con posterioridad al plazo establecido en el inciso 1° del artículo 10° de la ley N° 19.728.
15. **Patrimonio** esta referido al Patrimonio del Sistema Contable de los Fondos de Cesantía.
16. **Recaudación** está referida a la recepción de fondos por cualesquiera de los siguientes conceptos: cotizaciones, aportes del Estado y aportes regularizadores de la Sociedad Administradora.
17. **Retiro** es todo egreso de la cuenta individual por cesantía y del Fondo de Cesantía Solidario que un afiliado realice en virtud de las prestaciones establecidas en la ley N° 19.728.
18. **Rezago** es toda recaudación suficientemente documentada que se reciba por concepto de cotizaciones, aportes regularizadores y diferencias por pagos en exceso, que no se abone en las cuentas individuales por cesantía en la fecha de la respectiva actualización.
19. **Saldo** de una cuenta individual por cesantía es el valor en cuotas resultante de restar los cargos a las acreditaciones.
20. **Seguro** es el seguro obligatorio de cesantía establecido en la ley N° 19.728.
21. **Sociedad Administradora o A.F.C.** es la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía definida en el artículo 1° de la ley N° 19.728.
22. **Transferencia** es el traspaso de recursos financieros entre el Fondo de Cesantía y el Fondo de Cesantía Solidario, asociados a un determinado afiliado, en conformidad con las normas de la presente circular.

## **II. ASPECTOS GENERALES.**

1. La ley N° 19.728, publicada en el Diario Oficial con fecha 14 de mayo de 2001, establece un seguro obligatorio de cesantía en favor de los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad a su entrada en vigencia. Asimismo, señala que la incorporación al Seguro de Cesantía es opcional para aquellos trabajadores que se encuentren con contrato vigente a la fecha de la citada ley. El Seguro será administrado por una Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, que se regulará conforme a las disposiciones de la mencionada ley.
2. Quedan excluidos del Seguro los trabajadores de casa particular, los sujetos a contrato de aprendizaje, los menores de 18 años de edad hasta que los cumplan y los pensionados, salvo que, en el caso de estos últimos, la pensión se hubiere otorgado por invalidez parcial transitoria o definitiva.
3. La incorporación al Seguro de los trabajadores que inicien o reinicien actividades laborales con posterioridad a la entrada en vigencia de la ley, se materializará con el pago de la primera cotización o reconocimiento de la deuda previsional. En el caso de aquéllos que opten, la afiliación se producirá a través de la suscripción de un formulario de afiliación.
4. La afiliación al Seguro se entiende permanente hasta que el trabajador se pensione por cualquier causa. En el caso de los pensionados por invalidez parcial transitoria o definitiva, continuarán incorporados al Seguro de Cesantía.
5. El Seguro se financiará con cotizaciones de cargo de los trabajadores y empleadores, las que para efectos legales tienen el carácter de previsionales, y un aporte del Estado en los términos establecidos en los artículos 5° y 21° de la ley. En caso de incapacidad laboral transitoria del trabajador, la cotización de cargo de éste debe ser retenida y enterada en la Sociedad Administradora por la respectiva entidad pagadora de subsidios, persistiendo para el empleador la obligación de declarar y pagar las cotizaciones que son de su cargo.
6. Las cotizaciones a que se refiere el número precedente deberán enterarse durante un período máximo de once años en cada relación laboral y se calcularán sobre las remuneraciones del trabajador. Se entenderá por remuneración la que define el artículo 41° del Código del Trabajo y que para estos efectos tendrán un tope máximo imponible equivalente a 90 unidades de fomento, consideradas al último día del mes anterior al de pago de las cotizaciones.
7. Si un trabajador desempeñare dos o más empleos, se deberán efectuar cotizaciones por cada una de las remuneraciones y, en cada una, hasta el tope a que se refiere el número precedente.

8. Las cotizaciones, tanto de cargo del empleador como del trabajador, deberán ser pagadas en la Sociedad Administradora por el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según el caso, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones, o subsidios, término que se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo.
9. El pago de las cotizaciones deberá efectuarse mediante el formulario de pago en el que se registrarán separadamente las cotizaciones de cargo del empleador y del trabajador.
10. El pago de las cotizaciones podrá también realizarse a través de los mismos formularios destinados al pago de las cotizaciones previsionales de los Fondos de Pensiones administrados por las A.F.P.. En tal caso los formularios deberán incluir la información exigida en el Anexo N° 2, de la presente Circular. Para tales efectos, la Sociedad Administradora de los Fondos de Cesantía deberá haber suscrito previamente contratos de recaudación con la respectiva AFP.
11. El empleador o entidad pagadora de subsidios que no pague oportunamente y cuando correspondiere, según sea el caso, las cotizaciones del trabajador o subsidiado, deberá efectuar el reconocimiento de la deuda previsional en la Sociedad Administradora, dentro del mismo plazo señalado en el número 8 anterior, mediante un formulario de reconocimiento de deuda previsional. Dicho reconocimiento de deuda podrá también realizarse a través de los mismos formularios destinados al reconocimiento de la deuda previsional de los Fondos de Pensiones administrados por las A.F.P.. En tal caso los formularios deberán incluir la información exigida en el Anexo N° 3, de la presente Circular. Para tales efectos, la Sociedad Administradora de los Fondos de Cesantía deberá haber suscrito previamente contratos de recaudación con la respectiva AFP.
12. Las cotizaciones que no se paguen oportunamente por el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según el caso, estarán afectos a los reajustes e intereses que dispone la ley.
13. Las cotizaciones previsionales del trabajador y una parte de aquéllas correspondientes al empleador, se abonarán en la cuenta individual por cesantía de propiedad de cada afiliado. El aporte del Estado y la parte restante de las cotizaciones previsionales de cargo del empleador, se abonarán a la cuenta del patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario*.
14. La Sociedad Administradora tendrá derecho a una retribución establecida sobre la base de comisiones, de cargo de los aportantes, la que será deducida de los Fondos de Cesantía.
15. Estarán sujetos al cobro de comisiones sólo los trabajadores que se encuentren cotizando.
16. El empleador debe comunicar a la Sociedad Administradora la iniciación o cesación de los servicios de sus trabajadores sujetos al Seguro, dentro del plazo de quince días contado desde dicha iniciación o término. Esta comunicación podrá efectuarse a través de los medios y formulario que la Sociedad Administradora disponga para tales

efectos, cuidando que permitan verificar el cumplimiento de esta obligación. También, el empleador podrá efectuar dicha comunicación a través del formulario de pago o de reconocimiento de la deuda previsional, siempre y cuando el aviso se entregue dentro del plazo legal antes señalado. La infracción a esta obligación será sancionada con multa a beneficio fiscal equivalente a 0,50 Unidades de Fomento, cuya aplicación se sujetará a lo dispuesto en el inciso sexto del artículo 19° del D.L. N° 3.500, de 1980.

17. La Sociedad Administradora deberá mantener una Base de Datos de los trabajadores sujetos al Seguro, con los registros necesarios para su operación, lo que considera el registro general de información perteneciente al trabajador, los movimientos de las cuentas individuales por cesantía y el archivo de documentos.
18. Los bienes y derechos que componen el patrimonio de los Fondos de Cesantía, serán inembargables y estarán destinados sólo a generar prestaciones de acuerdo a las disposiciones de la ley N° 19.728, sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso 3° del artículo 40° del mismo cuerpo legal. Los fondos de las cuentas individuales por cesantía sólo serán embargables una vez terminado el respectivo contrato de trabajo, en los casos y porcentajes previstos en el inciso segundo del artículo 57° del Código del Trabajo.
19. Los plazos dispuestos en la presente circular cuyo vencimiento corresponda a un día sábado, domingo o festivo, se prorrogarán al siguiente día hábil que no sea sábado, excepto el día 15 de cada mes, establecido como plazo máximo para actualizar la *Base de Dato de Afiliados*, efectuar la creación de cuentas individuales por cesantía y realizar la actualización del patrimonio de los Fondos de Cesantía, que en tales casos se anticipará al día hábil anterior que no sea sábado.

### **III. AFILIACIÓN.**

#### ***Automática.***

1. Los trabajadores dependientes que inicien o reinicien actividades laborales reguladas por el Código del Trabajo con posterioridad a la entrada en vigencia de la ley N° 19.728, quedarán automáticamente afiliados al Seguro y obligados a cotizar a contar de la fecha en que se produzca la respectiva relación laboral.
2. En tales casos, las cotizaciones destinadas al financiamiento del Seguro se devengarán a contar de la fecha en que inicien o reinicien la relación laboral, correspondiendo efectuar el primer pago de cotizaciones el mes siguiente de producida la afiliación automática, por aquellas remuneraciones devengadas el mismo mes de la afiliación.
3. Para los efectos legales y estadísticos que correspondan, se entenderá que dichos trabajadores se encuentran afiliados al Seguro a partir de la fecha que inician o reinician labores.
4. La Sociedad Administradora deberá incorporar al trabajador en la *Base de Datos de Afiliados*, con el pago de la primera cotización o reconocimiento de la deuda previsional efectuada en el Seguro. Este proceso deberá realizarse a más tardar el día 15 del mes siguiente al del pago o del reconocimiento de la deuda previsional.
5. En estos casos, la fecha de afiliación al Seguro se obtendrá del dato referido al aviso de la contratación registrado en el formulario de pago o de reconocimiento de deuda previsional o de aquél entregado por el empleador a la Sociedad Administradora mediante los medios y formularios establecidos por ella.
6. En caso de que la Sociedad Administradora sólo reciba el aviso de contratación por parte del empleador, para los efectos de la presente circular dicho aviso se asimilará al pago de la primera cotización o reconocimiento de la deuda previsional.
7. La Sociedad Administradora dispondrá de un plazo de seis meses contado desde aquél en que tomó conocimiento de la afiliación del trabajador al Seguro, para obtener los antecedentes necesarios que le permitan actualizar su *Base de Datos de Afiliados* y cumplir con las obligaciones que establece la ley, incluida la fecha de afiliación en el evento de que esta información no se tenga a través de los mecanismos establecidos en el número 5 anterior. La Sociedad Administradora deberá mantener a disposición de esta Superintendencia los antecedentes que permitan comprobar las acciones realizadas para el cumplimiento de esta instrucción.
8. Los datos faltantes del trabajador para actualizar la *Base de Datos de Afiliados* se obtendrán mediante el uso del formulario denominado *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía*, definido en el número 14 siguiente o a través de la consulta a las distintas bases de información oficiales que existen en el país (Registro Civil e Identificación, Registro Electoral u otras indicadas en la Ley N° 19.628 sobre “Protección a la información contenida a la Base de Datos”).

9. Si dentro del plazo establecido en el número 7 anterior el trabajador no hubiere suscrito el formulario de afiliación, o bien, no se hubiesen obtenido los datos faltantes mediante la consulta a que se refiere el número anterior, la suscripción del formulario deberá cumplirse al momento en que el afiliado solicite la prestación de un beneficio.

***Opcional.***

10. Los trabajadores dependientes regidos por el Código del Trabajo, que a la fecha de vigencia de la ley N° 19.728 mantengan un contrato de trabajo, podrán optar por afiliarse al Seguro, generándose en dicho caso la obligación de cotizar que establece el artículo 5° de la ley N° 19.728. Se incluyen los trabajadores que a dicha fecha mantengan vigente un contrato a plazo fijo o se encuentren en alguna de las situaciones descritas en el número 4 del artículo 159° del Código del Trabajo. Igual derecho tendrán aquellos trabajadores que a la fecha de vigencia de la ley N° 19.728, mantengan un contrato vigente por obra, trabajo o servicio determinado.
11. Estos trabajadores conservarán la antigüedad que registren con su empleador para efectos del pago de la prestación a que se refiere el inciso primero del artículo 13° de la citada ley, sin el límite máximo a que alude dicho precepto cuando hubieren sido contratados con anterioridad al 14 de agosto de 1981.
12. Para efectos de manifestar su opción al Seguro, los trabajadores deberán suscribir el formulario denominado *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía*, adjuntando en dicho acto fotocopias por ambos lados, de su cédula nacional de identidad legalmente válida. La suscripción del formulario puede efectuarla en su lugar de trabajo ante un representante autorizado de la AFC, o concurriendo a un centro de atención de público de la Sociedad Administradora.
13. El formulario de afiliación se emitirá al menos en tres ejemplares, con la siguiente distribución:
  - a) Original para la Sociedad Administradora;
  - b) Primera copia para el afiliado;
  - c) Segunda copia para el empleador.
14. La *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía* será de diseño libre y deberá contener como mínimo los siguientes datos:
  - a) Logotipo de la Sociedad Administradora.
  - b) Fecha de suscripción.
  - c) Fecha de inicio de labores.
  - d) Apellidos paterno, materno y nombres del afiliado.

- e) Cédula nacional de identidad legalmente válida del afiliado.
  - f) Estado Civil del afiliado.
  - g) Número de cargas familiares
  - h) Domicilio particular del afiliado (Comuna, provincia, región).
  - i) Fecha de nacimiento (aaaaddmm)
  - j) Lugar de nacimiento (País, comuna, provincia, región).
  - k) Sexo.
  - l) Nivel educacional.
  - m) Tipo de contrato:
    - 1: Duración indefinida.
    - 2: A plazo.
    - 3: Obra, trabajo o servicio determinado.
  - n) N° de horas de trabajo semanal según contrato.
  - o) Nombre o razón social del empleador.
  - p) RUT del empleador.
  - q) Domicilio del empleador.
  - r) Cédula Nacional de Identidad del beneficiario (artículo 18° de la Ley N° 19.728).
  - s) Apellidos paterno, materno y nombres del beneficiario.
  - t) Firma del afiliado.
  - u) Nombre completo, cédula nacional de identidad y firma del representante de la Sociedad Administradora.
15. Si el afiliado mantiene relación laboral con más de un empleador, en el formulario deberá registrarse la información de cada empleador con el cual opta al Seguro. Para tales efectos, se podrán utilizar tantos formularios como empleadores se tengan o incorporar en su diseño los campos de cada uno de los empleadores (letras c), m), o), p) y q) del número 14 anterior).
16. El domicilio del afiliado y el de su empleador, debe registrarse en forma suficientemente explícita, y serán considerados para todos los efectos, como aquéllos a

los cuales corresponde dirigir las comunicaciones que la ley y la normativa de esta Superintendencia establecen. Esta información debe ser actualizada con los cambios que se produzcan a través del tiempo.

17. El formulario de afiliación debe llenarse y firmarse en presencia del trabajador, registrando en el espacio correspondiente, la fecha del día en que efectivamente se suscribe. La Sociedad Administradora será responsable de las formalidades de llenado del formulario de afiliación, así como de la veracidad de los datos en él consignados.
18. El representante de la Sociedad Administradora al momento de suscribir el formulario *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía*, debe verificar lo siguiente:
  - a) Que los datos del afiliado y empleador estén completos.
  - b) Que se haya adjuntado fotocopia, por ambos lados, claramente legible de la cédula nacional de identidad legalmente válida del afiliado.
  - c) Que no existan datos erróneos, enmendaduras o correcciones en los datos de identificación del afiliado y empleador.
19. Comprobado lo anterior, el representante de la Sociedad Administradora procederá a registrar su nombre completo, cédula nacional de identidad y firma en la solicitud. En este mismo acto se entregará la copia destinada al afiliado.
20. Los centros de atención de público deberán enviar el original y la copia empleador al nivel central de la Sociedad Administradora en un plazo de cinco días hábiles, contado desde la fecha de suscripción de la solicitud.
21. La Sociedad Administradora en el nivel central deberá revisar que la solicitud de afiliación se hubiese suscrito de acuerdo a lo establecido en los números 15 al 19 anteriores. En el caso de que se detecten errores en el formulario, deberán corregirse en un plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha de recepción en el nivel central.
22. El original del formulario *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía* debidamente suscrito y las fotocopias de su cédula nacional de identidad legalmente válida, se incorporarán en el archivo de documentos a más tardar el día 15 del mes siguiente al de la suscripción.
23. De acuerdo al artículo primero de las Disposiciones Transitorias de la ley N° 19.728, el trabajador que opta debe comunicar al empleador su decisión de incorporarse al Seguro, con a lo menos 30 días de anticipación, la que se hará efectiva el día 1° del mes siguiente al de la recepción de la comunicación. Para dar cumplimiento a esta disposición, el trabajador a través de la Sociedad Administradora comunicará este hecho al empleador con el envío de la copia del formulario de afiliación correspondiente, la que se despachará a su domicilio a más tardar el día 10 del mes siguiente al de la suscripción y afectará las remuneraciones que se devenguen a contar del mes siguiente al de la suscripción, debiendo el empleador efectuar el primer pago de

cotizaciones en la Sociedad Administradora el mes siguiente al de afiliación del trabajador.

24. Para los efectos legales y estadísticos que correspondan, se entenderá que el trabajador se encuentra afiliado al Seguro a contar del primer día del mes siguiente a aquél en que suscribió el formulario de afiliación.
25. La Sociedad Administradora dentro del plazo establecido en el número 23 anterior deberá comunicar a los empleadores que se registran en dichos formularios acerca de la opción ejercida por sus trabajadores y la fecha a contar de la cual se encuentran incorporados al Seguro, adjuntando las copias destinadas al empleador con el respectivo timbre de la Sociedad Administradora. En esta misma comunicación deberá informar sobre la obligación de enterar las cotizaciones establecidas en el artículo 5° o artículo 21° de la ley, según corresponda, el límite máximo imponible al cual estarán sujetas, el mes a partir del cual éstas se devengan y aquél en que debe efectuar el primer pago o el reconocimiento de la deuda previsional de dichas cotizaciones.
26. La comunicación a que se refiere el número anterior, podrá realizarse mediante carta remitida por correo certificado, ordinario, privado o entrega personal. Sin perjuicio de lo anterior, como constancia de su envío al empleador, la Sociedad Administradora debe conservar la documentación que le permita acreditar el cumplimiento del despacho.

#### **IV. BASE DE DATOS DE AFILIADOS.**

##### **Contenido.**

1. La Sociedad Administradora deberá crear y mantener en un sistema computacional, un archivo denominado *Base de Datos de Afiliados*, destinado a registrar los datos referidos a los trabajadores que se incorporaron al Seguro. Este contendrá como mínimo los siguientes datos por cada afiliado, sin perjuicio de aquellos que contempla la Circular sobre Normas para el Otorgamiento y Pago de las Prestaciones de Cesantía y Retiro de Fondos:
  - 1.1 **Información del afiliado:** En esta sección se encuentra la información referida a los antecedentes personales del trabajador y a la incorporación al seguro.
    - a) Apellidos paterno, materno y nombres.
    - b) Cédula nacional de identidad.
    - c) Estado civil del afiliado.
    - d) Número de cargas familiares del afiliado.
    - e) Domicilio particular (Comuna, provincia, región.).
    - f) Fecha de nacimiento.
    - g) Lugar de nacimiento (País, comuna, provincia, región).
    - h) Sexo.
    - i) Nivel educacional.
    - j) Número de horas de trabajo semanal según contrato.
    - k) Número identificador de la cuenta individual por cesantía.
    - l) Fecha de afiliación al Seguro.
    - m) Fecha de suscripción del formulario de afiliación.
    - n) Cédula nacional de identidad del o los beneficiario(s), según corresponda. (artículo 18° de la ley).
    - o) Apellidos paterno, materno y nombres del o los beneficiario(s), según corresponda. (artículo 18° de la ley).
    - p) Tipo de afiliación:

- 1: Automática con formulario de afiliación suscrito.
- 2: Automática sin formulario de afiliación suscrito.
- 3: Opcional (el formulario siempre tiene que estar suscrito).

- p). Número de cotizaciones mensuales continuas o discontinuas, desde la fecha de afiliación al Seguro o desde la fecha en que se devengó el último giro a que hubiere tenido derecho el trabajador de acuerdo a la ley. Este dato se actualiza mensualmente con el pago de las cotizaciones.
- q). Número de veces en que el trabajador percibió beneficios con cargo al Fondo de Cesantía Solidario en los últimos 5 años.
- r). Código de estado:
- 1: Vigente.
  - 2: Pensionado.
  - 3: Fallecido.
  - 4: Eliminado.

Otros estados que la Sociedad Administradora estime convenientes.

En el caso de la afiliación automática sin formulario de afiliación suscrito (letra o)-código 2), los datos referidos a las letras e), f), g), e), h), i), j), m), n) y o) se obtendrán una vez que complete la respectiva solicitud.

1.2 **Información por empleador:** En esta sección se encuentra la información referida a cada empleador.

- a) Fecha de inicio de la relación laboral.
- b) Nombre o razón social del empleador.
- c) RUT del empleador.
- d) Tipo de contrato:
  - 1: Duración indefinida.
  - 2: A plazo o por obra, trabajo o servicio determinado.
  - 3: A plazo o por obra, trabajo o servicio determinado, transformado en indefinido.
- e) Número total de trabajadores dependientes de la empresa.
- f) Fecha de término de la relación laboral.
- g) Causal de término de la relación laboral.
- h) Código de actividad económica.

Cuando el afiliado preste servicios a más de un empleador, debe registrarse la información anterior en forma separada y claramente identificable para cada uno de ellos.

1.3 **Información pago de beneficios:** En esta sección se encuentra la información referida a los beneficios pagados por cada término de relación laboral.

- a) Fecha en que solicitó el beneficio. Corresponde a la fecha de suscripción de la respectiva solicitud.
- b) RUT de empleador con término de la relación laboral asociado al pago de beneficios.
- c) Mes de pago del último beneficio.
- d) Número de giros realizados.
- e) Número de giros acumulados.
- f) Número de cotizaciones mensuales continuas en el Fondo de Cesantía Solidario en el período inmediatamente anterior al despido.
- g) Prestaciones con cargo al Fondo de Cesantía Solidario:

1: Sí.  
2: No

1.4 **Información de saldos de la cuenta individual por cesantía:** En esta sección se encuentra la información referida a los saldos acumulados por el afiliado, empleador, disponible y total general.

- a) Saldo afiliado, en pesos y cuotas. Está conformado por las cotizaciones obligatorias pagadas por el afiliado (0,6% de las remuneraciones imponibles) menos el pago de las comisiones y los beneficios. Se tendrán tantos saldos de afiliados como empleadores registre, los cuales se eliminarán una vez que estén agotados (en cero).
- b) Saldo empleador, en pesos y cuotas. Está conformado por las cotizaciones obligatorias pagadas por el empleador (1,6% de las remuneraciones imponibles) menos el pago de las comisiones y los beneficios. Se tendrán tantos saldos como empleadores registre, los cuales se eliminarán una vez que estén agotados (en cero).
- c) Saldo disponible, en pesos y cuotas. Está conformado por los saldos de afiliados y empleadores correspondientes a términos de relaciones laborales que no generaron el otorgamiento de beneficios o que fueron

acumulados por el trabajador. El traspaso de los saldos de afiliados y empleadores hacia el saldo disponible produce la eliminación de los valores acumulados en las letras a) y b), según corresponda.

- d) Saldo total, en pesos y cuotas. Esta conformado por la suma de los saldos definidos en las letras a), b) y c) anteriores.
2. La *Base de Datos de Afiliados* debe registrar la información de la totalidad de los trabajadores incorporados al Seguro. Los trabajadores pensionados, excepto que se trate de invalidez parcial transitoria o definitiva, y los fallecidos deberán quedar registrados en condición de inactivos, una vez que se hubiese agotado el saldo total de la cuenta individual por cesantía.

### ***Actualización.***

3. El archivo *Base de Datos de Afiliados* está concebido con fines de consulta, de control y de estadística, y debe actualizarse a más tardar el día 15 de cada mes, considerando lo siguiente:
- a) Los formularios de pago de cotizaciones y de reconocimiento de deuda previsional recibidos hasta el último día del mes anterior.
  - b) Los formularios *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía* suscritos hasta el último día del mes precedente.
  - c) Los avisos de inicio y término de actividades laborales recibidos hasta el último día del mes precedente.
  - d) Las solicitudes de pago de beneficios recibidas hasta el último día del mes precedente.
  - e) Los pagos de beneficios realizados hasta el último día del mes anterior.
  - f) La solución de los reclamos que instruyan corregir la incorporación de un trabajador al Seguro, emitidas hasta el último día del mes precedente.
4. La actualización de la sección 1.4 Información de saldos de la cuenta individual por cesantía de la *Base de Datos de Afiliados*, se realizará simultáneamente con el proceso de actualización del patrimonio de los Fondos de Cesantía, cuyo plazo vence el día 15 de cada mes.
5. La afiliación automática al Seguro sin la suscripción del formulario de afiliación, materializada en virtud del pago de la primera cotización o del reconocimiento de deuda previsional sólo se hará efectiva si en el respectivo formulario se registra correctamente la información referida a los apellidos y nombres completos del trabajador, su número de cédula nacional de identidad y el RUT de su empleador.

6. Para actualizar la información faltante en la *Base de Datos de Afiliados*, en los casos a que se refiere el número anterior, deberá aplicarse lo dispuesto en los números 7, 8 y 9 del Capítulo III de la presente circular.

***Respaldo y envío de información a la Superintendencia.***

7. La Sociedad Administradora deberá disponer de un sistema de control que permita respaldar la información de la *Base de Datos de Afiliados* y los movimientos de la cuenta individual por cesantía en medios magnéticos, de tal forma que asegure la integridad de los datos contenidos en estos archivos computacionales y su protección contra hechos que podrían causar su destrucción, irrecuperabilidad, divulgación o mal uso. Esto sin perjuicio de las normas que se establecen en la presente circular acerca de los respaldos en medios inalterables de los registros auxiliares de las cuentas del patrimonio y del pasivo de los Fondos de Cesantía. La cuenta individual por cesantía y sus movimientos se definen en el siguiente capítulo de la presente circular.
8. Este sistema de control deberá considerar al menos los siguientes aspectos:
  - a) Mantener en dependencias del centro computacional de la Sociedad Administradora, propio o externo, el respaldo en medios magnéticos de los archivos computacionales indicados en el número anterior, actualizados a más tardar el día 15 de cada mes.
  - b) Una copia de respaldo de los archivos computacionales de la letra a) anterior, se mantendrá en una empresa externa especializada que otorgue el servicio de custodia. Esta copia será entregada a más tardar el día 20 de cada mes.
9. La Sociedad Administradora deberá conservar en forma indefinida los respaldos magnéticos mensuales a que se refiere el número 7 anterior, en original y copia de acuerdo a lo dispuesto en el número precedente, de modo de disponer de un archivo histórico con los movimientos de la cuenta individual por cesantía de cada uno de los afiliados al Seguro. El cumplimiento de esta condición deberá permitir la continuidad del funcionamiento del Seguro, aún cuando se produzca un cambio en la entidad responsable de su administración.
10. Sin perjuicio de lo dispuesto en las letras precedentes, la Sociedad Administradora podrá adoptar en forma complementaria aquellos mecanismos de seguridad y control que estime conveniente de acuerdo a sus propios requerimientos.
11. El contrato de prestación del servicio de respaldo de los datos, deberá ceñirse estrictamente a las disposiciones que esta Superintendencia ha emitido en relación a la contratación de servicios referidos al Seguro.
12. La Sociedad Administradora deberá enviar a esta Superintendencia la información establecida en el número 7 anterior, dentro de los plazos y en la forma que se disponen en las normas de transmisión electrónica de datos de este Organismo Fiscalizador.

## V. CUENTA INDIVIDUAL POR CESANTÍA.

### *Creación.*

1. Cada trabajador incorporado al Seguro sólo puede tener una cuenta individual por cesantía.
2. La cuenta individual por cesantía debe crearse a más tardar el día 15 del mes siguiente al de recaudación del primer pago de cotizaciones o de reconocimiento de deuda previsional, o bien, al de suscripción de la *Solicitud de Afiliación al Seguro de Cesantía*, según se trate de afiliación automática u opcional, respectivamente.
3. El saldo de la cuenta individual por cesantía debe subdividirse en los conceptos definidos en la sección 1.4 del número 1 del Capítulo IV anterior, esto es:
  - a) Saldo afiliado, en pesos y cuotas.
  - b) Saldo empleador, en pesos y cuotas.
  - c) Saldo disponible, en pesos y cuotas.
  - d) Saldo total, en pesos y cuotas. Está conformado por la suma de los saldos definidos en las letras a), b) y c) anteriores.
4. La cuenta individual por cesantía está constituida por la información referida a la *Base de Datos de Afiliados*, cuyo contenido se encuentra definido en el número 1 del Capítulo IV de la presente circular, y los movimientos de cargos y abonos con su respectivo saldo. Los datos referidos a ellos, son los siguientes:
  - a) Fecha de operación: corresponde a la fecha de pago de cotizaciones o de cargo en la cuenta individual por cesantía.
  - b) Fecha de movimiento: corresponde a la fecha en que se registra la operación en el registro auxiliar de la cuenta contable *Cuenta Individual por Cesantía*.
  - c) Código de movimiento: corresponde a un código de identificación asociado a operaciones que se aplican en forma uniforme de acuerdo a su naturaleza y tipo, los cuales son definidos por la Sociedad Administradora.
  - d) Número de folio: corresponde a un número de identificación que permite asociar el documento de respaldo que dio origen a la operación.
  - e) Mes de devengamiento de la remuneración imponible: corresponde al mes y año en que se devengó la remuneración imponible.
  - f) Monto en pesos de la remuneración: corresponde al valor registrado en el formulario de pago de cotizaciones o de reconocimiento de deuda previsional.
  - g) Monto en pesos de los movimientos de cargos y abonos: corresponden a los valores nominales en pesos de cargos y abonos imputados en el registro auxiliar de la cuenta contable *Cuenta Individual por Cesantía*.

- h) Monto en cuotas de los movimientos de cargos y abonos: corresponden a los valores en cuotas equivalentes a los movimientos de cargos y abonos en pesos imputados en el registro auxiliar de la cuenta contable *Cuenta Individual por Cesantía*.
- i) Valor de la cuota: corresponde al valor de la cuota utilizado en la conversión a cuotas de los montos en pesos nominales de los movimientos de cargos y abonos imputados en el registro auxiliar de la cuenta contable *Cuenta Individual por Cesantía*.
- j) Saldo en cuotas: corresponde al saldo acumulado en cuotas, obtenido de agregar o deducir cada uno de los movimientos en cuotas de los respectivos abonos y cargos. Éste se determina después de imputar cada operación en el registro auxiliar de la cuenta contable *Cuenta Individual por Cesantía*.
- k) RUT del empleador o entidad pagadora del subsidio: corresponde al RUT registrado en el formulario de pago de cotizaciones o de reconocimiento de deuda previsional.
- l) Tipo de pago: corresponde al origen de la cotización previsional.

R: remuneración.

G: gratificación.

- 5. Cualesquiera sean los sistemas o medios en que las cuentas individuales por cesantía se encuentren, debe detallarse separadamente los subsaldos por afiliados, empleador, disponibilidad y el total general en la forma definida en el número 3 anterior, lo que comprende:
  - a) La cartola anual detallada.
  - b) Los listados de respaldo de saldos de los registros auxiliares de la cuenta contable *Cuenta Individual por Cesantía*.
  - c) Los archivos computacionales.
- 6. Debe procederse al cierre de la cuenta individual por cesantía y actualizar el código de estado de la *Base de Datos de Afiliados*, de acuerdo a lo establecido en el número 1 del Capítulo IV de la presente circular, en las siguientes situaciones:
  - a) Al pagarse el saldo de la cuenta individual por cesantía en caso de pensión.
  - b) Al pagarse el saldo de la cuenta individual por cesantía en caso de fallecimiento.
  - c) Al eliminarse el saldo de la cuenta individual por cesantía tratándose de la solución de un reclamo.

7. Si no ha sido cerrada por las causas precedentemente señaladas, una cuenta individual por cesantía con saldo igual a cero mantiene su vigencia.
8. Ninguna cuenta individual por cesantía puede cerrarse si existen rezagos que puedan afectarla y si no se han agotado las gestiones de cobranza a que dieron lugar los vacíos no justificados. La investigación y cobranza se realizará luego de analizar la cuenta individual por cesantía, los archivos de reconocimiento de deuda previsional y los ceses de servicios informados por los empleadores.
9. Producido el cierre de una cuenta individual por cesantía, la Sociedad Administradora debe considerarla inexistente, quedando inhabilitada para seguir efectuando registros en ella. Si por no haber dado cumplimiento a las normas del número precedente, o por cualquier otra causa, fuere necesario efectuar registros en una cuenta individual por cesantía cerrada, se requerirá la autorización previa de esta Superintendencia para reactivarla.

#### ***Movimientos.***

10. Los movimientos de la cuenta individual por cesantía deben expresarse en pesos, por el valor nominal de las operaciones realizadas, y en cuotas, según las normas de equivalencia impartidas por esta Superintendencia. Los registros en pesos tienen como finalidad controlar que las operaciones estén correctamente imputadas y convertidas a cuotas.
11. El valor de la cuota de inicio de las operaciones será determinado por la Sociedad Administradora.
12. Cada movimiento debe contener un código que indique su naturaleza y su tipo, en conformidad con lo que defina la Sociedad Administradora. Cada cotización debe contener un código que indique si ha sido enterada por un empleador o por una entidad pagadora de subsidios y si se trata de una remuneración mensual o de una gratificación.
13. La Sociedad Administradora debe disponer de un Libro de Códigos, en el cual se definan los códigos utilizados en el registro de las operaciones y ajustes en las cuentas individuales por cesantía. Este libro debe mantenerse permanentemente actualizado, siendo su finalidad principal facilitar a esta Superintendencia la auditoría y el control de las cuentas individuales por cesantía. Sin perjuicio de lo anterior, a lo menos los siguientes movimientos de abonos y cargos deben disponer de su respectivo código:

#### ***Abonos:***

- Cotización de cargo del afiliado (0,6 % de la remuneración imponible).
- Cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta individual por cesantía (1,6 % o 3 % de la remuneración imponible).
- Cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario (0,8 % de la remuneración imponible).

- Intereses y reajustes de la cotización de cargo del afiliado.
- Intereses y reajustes de la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta individual por cesantía.
- Intereses y reajustes de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario.
- Excesos de cotización de cargo del afiliado.
- Excesos de cotización de cargo del empleador.
- Traspaso de recursos desde el Fondo de Cesantía Solidario para pago de prestaciones.
- Reintegro por beneficios no cobrados.
- Aportes regularizadores de la Sociedad Administradora.
- Recuperación de cotizaciones rezagadas.
- Ajustes.

***Cargos:***

- Cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario (0,8 % de la remuneración imponible).
  - Intereses y reajustes de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario.
  - Comisiones por saldo afiliado de la cuenta individual por cesantía.
  - Comisiones por saldo empleador de la cuenta individual por cesantía.
  - Pago de beneficios con cargo a la cuenta individual por cesantía.
  - Pago de beneficios con recursos del Fondo de Cesantía Solidario.
  - Pago del saldo de la cuenta individual por cesantía por fallecimiento.
  - Pago del saldo de la cuenta individual por cesantía por pensión.
  - Eliminación del saldo de la cuenta individual por cesantía por solución de reclamo.
  - Devolución de pagos en exceso.
  - Ajustes.
14. En el saldo de la cuenta individual por cesantía se encuentra implícitamente incluida la rentabilidad, razón por la cual no son necesarios movimientos explícitos para reconocerla.
  15. Los movimientos de la cuenta individual por cesantía deben tener la misma secuencia cronológica de las respectivas imputaciones en las cuentas del patrimonio.
  16. Todo egreso de fondos destinado a entregar al afiliado los beneficios que la ley establece, debe imputarse previamente en su cuenta individual por cesantía.
  17. Si el saldo de una cuenta individual por cesantía es excedido por egresos de cualquier naturaleza, dicha cuenta mantiene su vigencia, debiendo presentarse obligatoriamente el sobregiro con signo negativo. Tal situación sólo puede ser corregida con autorización previa de esta Superintendencia.
  18. En todos los sistemas de información, registros contables, registros auxiliares de la contabilidad, estados financieros e informes de cualquier naturaleza que se refieran a

las cuentas del patrimonio, o que proporcionen datos basados en ellas, los sobregiros deben presentarse con signo negativo, sin compensarlos con las cuentas individuales por cesantía, rezagos ni con recursos del Fondo de Cesantía Solidario.

***Respaldo en medios inalterables.***

19. La cuenta individual por cesantía de los afiliados al Seguro, sin perjuicio de lo dispuesto en el número 7 del Capítulo IV de la presente circular, deberá respaldarse mediante una copia de la cartola anual detallada en un medio inalterable, dentro de los cuales se tienen: papel, microformas (microfilmes, microfichas), tecnología COLD, etc. La emisión de este medio se hará al término del mes siguiente al vencimiento del plazo establecido en la normativa para el despacho de las cartolas anuales, de acuerdo a lo definido por esta Superintendencia.
20. La documentación en que se fundamentan los movimientos de las cuentas individuales por cesantía, la documentación de respaldo de cualquier asiento contable, los registros auxiliares de las cuentas del patrimonio y del pasivo y los documentos sustentatorios de la recaudación (en papel o electrónico), constituyen elementos integrantes de la contabilidad, debiendo la Sociedad Administradora conservarlos indefinidamente.

## **VI. FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.**

### ***Características.***

1. El Fondo de Cesantía Solidario es un fondo de reparto, financiado con cotizaciones de cargo de los empleadores equivalentes al 0,8 % de las remuneraciones imponibles de los trabajadores y con aportes del Estado. Los recursos de este Fondo se representan en una cuenta contable de mayor denominada *Fondo de Cesantía Solidario*, en la cual se deben registrar tanto las cotizaciones como los aportes ingresados.
2. Los movimientos de la cuenta se expresan en pesos, por el valor nominal de las operaciones realizadas y en cuotas, de acuerdo con las normas de equivalencia impartidas por esta Superintendencia. El valor de cuota que se utilizará en este Fondo será el mismo que se aplique para el registro de las operaciones en las cuentas individuales por cesantía. En resumen, un valor de cuota único será aplicable en ambos Fondos.
3. Los recursos correspondientes a cotizaciones pagadas por los empleadores y destinados al Fondo de Cesantía Solidario, que se recauden directamente como a través de agentes externos, ingresarán en cuentas corrientes bancarias de recaudación de fondos de cesantía, que la Sociedad Administradora mantendrá abiertas en los bancos y una vez que los recursos se encuentren disponibles, se traspasarán a cuentas corrientes bancarias de inversión, que la Sociedad Administradora deberá abrir también en los mismos bancos a nombre del Fondo de Cesantía.
4. Por su parte, los aportes del Estado serán pagados por la Tesorería General de la República, ya sea mediante depósito directo en una cuenta corriente de uso exclusivo del Fondo de Cesantía Solidario o bien, entregando un documento de pago que la Sociedad Administradora depositará en esa misma cuenta corriente. A su vez, cuando los recursos estén disponibles se traspasarán a las cuentas corrientes de inversión y seguirán el mismo tratamiento que las cotizaciones pagadas por los empleadores. No obstante, estos aportes a diferencia de las cotizaciones, se abonarán directamente a la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* a más tardar al día hábil siguiente de su recepción.
5. Tal como se describe en el número 13 del Capítulo V anterior, la parte de las cotizaciones de cargo del empleador que corresponde al 0,8 % de las remuneraciones imponibles de sus trabajadores, se abona en las *Cuentas Individuales por Cesantía* y en el mismo acto se carga con abono a la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*. Este doble movimiento tiene por objeto reflejar en las cuentas individuales las cotizaciones destinadas al Fondo de Cesantía Solidario, como una forma de disponer en ellas de un registro y al mismo tiempo de un control sobre las operaciones que afectan a este último.
6. Cabe señalar que los movimientos contables antes mencionados se realizan por los mismos valores en pesos nominales y su equivalencia en cuotas, debiendo por lo tanto, ser iguales. Por su parte, al formular el segundo asiento contable mencionado anteriormente, los movimientos de cargo en las cuentas individuales se consolidan a nivel de cada uno de los empleadores, con el fin de que en el registro auxiliar de la

cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario* se informe cada empleador en una sola línea, por el total de cotizaciones contenidas en el formulario de pago, el cual se obtiene de la suma en pesos nominales y cuotas cargadas en las cuentas individuales por cesantía de los afiliados dependientes del respectivo empleador. En consecuencia, la información contenida en el registro auxiliar de este Fondo, es el resultado de las operaciones realizadas en las cuentas individuales por cesantía.

7. De acuerdo con lo anterior, la Sociedad Administradora no podrá obtener directamente del resumen del formulario de pago, los montos en pesos que por cada empleador corresponde informar en el registro auxiliar del Fondo de Cesantía Solidario, debido a eventuales diferencias que pudieran existir entre el monto enterado y la suma de las líneas de detalle de ese formulario.
8. Los fondos ingresados al Fondo de Cesantía Solidario estarán afectos al cobro de las comisiones determinadas en el contrato de prestación de servicios y se aplicarán sobre el saldo de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*. Los procedimientos tanto para el devengamiento de las comisiones como para su cobro, están especificados en el capítulo correspondiente a esa materia en la presente circular.
9. Las prestaciones que de acuerdo a la ley deben pagarse con recursos de este Fondo, se cargarán a la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* y se abonarán a las cuentas individuales por cesantía de los afiliados involucrados. Luego, los respectivos valores se cargarán a estas mismas cuentas y se abonarán a una cuenta de pasivo exigible, para posteriormente girarlos a los trabajadores que solicitaron el beneficio.

#### ***Registro auxiliar.***

10. Con el objeto de disponer de un elemento de control, la Sociedad Administradora deberá crear y mantener un archivo computacional que tendrá la calidad de registro auxiliar, que emitirá mensualmente y que constituirá el respaldo de las operaciones de ingreso y egreso que conforman el saldo final de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario* al término de la actualización patrimonial establecida en el Capítulo VIII de la presente circular.
11. Este archivo computacional se actualizará en las mismas fechas que se definen para la actualización patrimonial de ambos Fondos y deberá emitirse durante los primeros 25 días de cada mes y cumplir con las siguientes especificaciones:
  - a) Emitirse en un medio inalterable, como papel, microformas (microfilmes, microfichas), tecnología COLD, etc.
  - b) En la parte superior indicar el nombre del registro, el mes a que corresponde y su saldo inicial (debe ser igual al saldo final del mes anterior).
  - c) En cada página indicar la fecha de su emisión.

- d) Cada movimiento deberá registrarse en una línea, por orden cronológico de acuerdo a la secuencia contable, con los siguientes datos:
- Fecha de operación: corresponde a la fecha de pago de cotizaciones o de cargo en el Fondo de Cesantía Solidario.
  - Fecha de movimiento: corresponde a la fecha en que se registra la operación en el registro auxiliar de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*.
  - Código de movimiento: corresponde a un código de identificación asociado a operaciones que se aplican en forma uniforme de acuerdo a su naturaleza y tipo, los cuales son definidos por la Sociedad Administradora.
  - Número de folio: corresponde a un número de identificación que permite asociar el documento de respaldo que dio origen a la operación, según corresponda.
  - Mes de devengamiento de la remuneración imponible, de la prestación, del cobro de comisiones o del aporte del Estado: corresponde al mes y año en que se devengó la remuneración imponible, la prestación, el cobro de comisiones o el pago del aporte estatal, según corresponda.
  - Monto en pesos de los movimientos de cargos y abonos: corresponden a los valores nominales en pesos de cargos y abonos imputados en el registro auxiliar de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*.
  - Monto en cuotas de los movimientos de cargos y abonos: corresponden a los valores en cuotas equivalentes a los movimientos de cargos y abonos en pesos imputados en el registro auxiliar de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*.
  - Valor de la cuota: corresponde al valor de la cuota utilizado en la conversión a cuotas de los montos en pesos nominales de los movimientos de cargos y abonos imputados en el registro auxiliar de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*.
  - Saldo en cuotas: corresponde al saldo acumulado en cuotas, obtenido de agregar o deducir cada uno de los movimientos en cuotas de los respectivos abonos y cargos. Este se determina después de imputar cada operación en el registro auxiliar de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*.
  - RUT del empleador, del beneficiario o de la Tesorería General de la República: corresponde al RUT registrado en el formulario de pago de cotizaciones o al del trabajador que recibe la prestación o de la Tesorería General de la República, según sea el caso.

- Nombre o razón social del empleador, del beneficiario o de la Tesorería General de la República: corresponde al nombre o razón social del empleador registrado en el formulario de pago de cotizaciones o al del trabajador que recibe la prestación o de la Tesorería General de la República, según corresponda.
  - e) Al final del registro auxiliar se incluirá un cuadro resumen, con el saldo inicial y los subtotales en cuotas y pesos por tipo de movimiento con su glosa. La suma de estos conceptos debe ser igual al saldo final que registre la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario* al término de la respectiva actualización patrimonial.
12. La Sociedad Administradora deberá asignar códigos de identificación a los movimientos que correspondan a las operaciones que se registren en el auxiliar de la cuenta contable *Fondo de Cesantía Solidario*, los cuales deberá incorporar al Libro de Códigos a que se refiere el capítulo anterior. Sin perjuicio de ello, a lo menos los siguientes movimientos de abonos y cargos que se registran en este Fondo debe asignársele un código de identificación:

***Abonos:***

- Monto total enterado por empleador en cada formulario de pago correspondiente a la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario (0,8 % de la remuneración imponible). Este se obtiene en forma consolidada como la suma de los cargos efectuados en las cuentas individuales por cesantía de los trabajadores dependientes de ese empleador por este concepto y que son transferidos al Fondo de Cesantía Solidario.
- Monto total de intereses y reajustes enterados por empleador en cada formulario de pago destinados al Fondo de Cesantía Solidario. Este se obtiene en forma consolidada como la suma de los cargos efectuados en las cuentas individuales por cesantía de los trabajadores dependientes de ese empleador por este concepto y que son transferidos al Fondo de Cesantía Solidario.
- Aporte mensual del Estado.
- Reintegro por beneficios no cobrados. En el registro auxiliar deberá identificarse a cada uno de los trabajadores que no cobraron los beneficios.
- Aportes regularizadores de la Sociedad Administradora.
- Recuperación de cotizaciones rezagadas.
- Ajustes.

***Cargos:***

- Transferencia de recursos hacia las cuentas individuales por cesantía para financiar los pagos de beneficios con cargo al Fondo de Cesantía Solidario. En el registro auxiliar deberá identificarse a cada uno de los trabajadores que perciben las prestaciones.
- Comisiones.
- Devolución de pagos en exceso.
- Ajustes.

## **VII. RECAUDACIÓN DE COTIZACIONES Y APORTES.**

### ***Procedimiento.***

1. En materia de recaudación de cotizaciones previsionales y de aportes del Estado, la Sociedad Administradora deberá ceñirse a las instrucciones y procedimientos establecidos en el presente capítulo.
2. Las cotizaciones, tanto de cargo del empleador como del trabajador, previstas en los artículos 5° y 21° de la ley N° 19.728, deberán ser pagadas en la Sociedad Administradora por el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según sea el caso, dentro de los primeros diez días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones o subsidios, término que se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo.
3. Los pagos de las cotizaciones previsionales se realizarán en formularios en papel o electrónicos cuyo contenido se define en el presente capítulo; en dinero efectivo, con cheque u otro documento a la vista, extendido nominativamente y cruzado a la orden de los *Fondos de Cesantía*. En el caso de los pagos atrasados, las costas de cobranza deberán efectuarse a nombre de la Sociedad Administradora.
4. El empleador o entidad pagadora de subsidios que no pague oportunamente y cuando correspondiere, según sea el caso, las cotizaciones del trabajador o subsidiado, deberá declarar el reconocimiento de la deuda previsional en la Sociedad Administradora, dentro del plazo señalado en el número anteprecedente. El formulario destinado a esta declaración será distinto al utilizado en los pagos de las cotizaciones previsionales y está definido en el presente capítulo.
5. La Sociedad Administradora estará facultada para celebrar con entidades externas contratos de prestación de servicios destinados a la recepción de la recaudación de las cotizaciones y de las declaraciones de reconocimiento de deuda previsional. Dichos contratos podrán celebrarse con Administradoras de Fondos de Pensiones, Instituciones Bancarias, Cajas de Compensación de Asignación Familiar y otras instituciones especializadas y estarán sujetos a las instrucciones que sobre esta materia establece la normativa vigente de la Superintendencia de Administradoras de Fondos de Pensiones.
6. Con el objeto de optimizar el proceso de recaudación, la Sociedad Administradora está facultada para contratar la prestación de servicios de las actividades que van desde la recepción de los formularios de pago en entidades recaudadoras, centros de recaudación y pago, hasta la generación del comprobante precontable, con la información de apoyo asociada. En este caso, en el contrato suscrito entre la AFC y la entidad prestadora de servicios, deberán quedar explicitadas a lo menos las actividades, procedimientos, plazos, respaldos y responsabilidades que corresponderán a cada uno de los participantes de este proceso, incluyendo la obligación de la entidad externa de cumplir las mismas exigencias que para la AFC se establecen desde el número 7 al 50 del presente capítulo.

7. La Sociedad Administradora y las entidades recaudadoras externas a que se refiere el número 5 anterior, deberán depositar en las cuentas corrientes bancarias de recaudación de los Fondos de Cesantía, la recaudación de cotizaciones y los aportes efectuados por el Estado, con sus reajustes e intereses, cuando corresponda, en un plazo máximo de 24 horas contado desde su recepción.
8. La Sociedad Administradora deberá mantener a disposición de los empleadores y entidades pagadoras de subsidios en todos sus centros de atención de público, como en las entidades con las cuales hubiesen celebrado convenios de recaudación, los formularios de pago y de reconocimiento de deuda previsional.
9. Las cotizaciones se entenderán pagadas en la Sociedad Administradora en la fecha en que ésta o la respectiva institución recaudadora las reciba, la cual será la que consta del timbre de caja correspondiente, estampado en el respectivo formulario de pago. En el caso de los pagos realizados en forma electrónica, las cotizaciones se entenderán pagadas en la fecha registrada en el aviso de crédito informado por el banco a la A.F.C.
10. Los aportes efectuados por el Estado al Fondo de Cesantía Solidario deberán ingresarse en una cuenta corriente de recaudación habilitada exclusivamente para su recepción, el mismo día en que se reciba el pago.
11. La recaudación que se produzca fuera del horario bancario deberá contabilizarse en la subcuenta *Valores por Depositar Nacionales* y el ingreso efectivo en la respectiva cuenta corriente bancaria de recaudación, efectuarse el día hábil siguiente al de recepción del formulario de pago.
12. Los formularios de pago y de reconocimiento de deuda previsional recepcionados por los centros de atención de público de la Sociedad Administradora y por las agencias propias de las administradoras de fondos de pensiones con las cuales existen convenios de recaudación, deberán encontrarse en el nivel central de cada una de ellas en un plazo de 3 días hábiles, contado desde la fecha de pago de las cotizaciones o del reconocimiento de la deuda; y en el caso de los formularios recibidos por otros agentes recaudadores externos, se remitirán dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles, contado también desde las fechas antes señaladas.
13. La Sociedad Administradora con la cual se tenga convenio de recaudación, deberán disponer de procedimientos destinados a dejar constancia en el nivel central de su organización, de la fecha de recepción de la documentación relacionada con la recaudación que envíen sus centros de atención de público y los agentes recaudadores externos. Para tal efecto, debe crearse un registro de control mensual por agente recaudador, donde se tenga la información diaria de la documentación recibida por cada lote de formularios, con la siguiente información mínima: fecha de recepción en el nivel central, número total de formularios, monto y fecha del comprobante de depósito bancario, número de la cuenta corriente bancaria y nombre del banco, total en pesos pagado a los Fondos de Cesantía, total en pesos pagado a la Sociedad Administradora y número de formularios de reconocimiento de deuda

previsional; en este último caso se omitirán los datos sobre lo pagado a los Fondos, a la Sociedad Administradora y los referidos a los comprobantes de depósito.

14. Para los efectos de habilitar el registro de control definido en el número precedente, cada centro de atención de público de la Sociedad Administradora que recaude se entiende que constituye un agente recaudador.
15. La Sociedad Administradora no podrá devolver a los agentes recaudadores aquella documentación que esté incompleta, debiendo realizar las gestiones necesarias para recuperar los antecedentes faltantes dentro del plazo de cinco días hábiles, establecido en la circular de esta Superintendencia donde se define el *Sistema Contable de los Fondos de Cesantía*.
16. Se define como documentación de respaldo de la recaudación de cotizaciones previsionales a los formularios de pago que cuenten con el resumen y sus hojas de detalle, correspondientes a los depósitos registrados en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación de los Fondos de Cesantía. Para relacionar los formularios de pago de cotizaciones previsionales con un determinado registro en la cartola bancaria, es indispensable que se disponga del respectivo comprobante de depósito o de algún documento emitido por el banco que certifique la recepción de los fondos en las cuentas corrientes bancarias de recaudación. Si se trata de los aportes del Estado, la documentación de respaldo será el comprobante de depósito bancario respectivo o en aquellos casos que éste efectúa la entrega de los fondos a través de traspasos entre cuentas corrientes bancarias, el respaldo lo constituirá la cartola bancaria.
17. En la definición anterior también deben comprenderse aquellas situaciones donde el comprobante de depósito bancario o el documento emitido por el banco que certifique la recepción de los fondos en las cuentas corrientes bancarias de recaudación, incluye sólo una fracción del depósito debidamente respaldado con formularios de pago con su resumen y hojas de detalle.
18. A medida que se vaya recibiendo la documentación de la recaudación de cotizaciones en el nivel central, ya sea que provenga de los centros de atención de público de la Sociedad Administradora o de los agentes recaudadores externos, debe verificarse que cada depósito bancario esté registrado en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación de los Fondos de Cesantía y disponga de los respectivos formularios de pago con el resumen y sus hojas de detalle. En esta etapa será necesario desarrollar los procedimientos de control suficientes para detectar hojas de detalle, resúmenes o comprobantes de depósito bancario faltantes (o documento emitido por el banco) o alguna combinación de éstos.
19. El resultado de este proceso de control de la recaudación, entregará las siguientes situaciones:
  - a) Abonos bancarios con documentación incompleta.
  - b) Abonos bancarios sin documentación de respaldo.

- c) Abonos bancarios con documentación de respaldo.
20. En el proceso de control de la recaudación en el nivel central, pueden detectarse algunas de las siguientes situaciones con documentación incompleta a que se refiere la letra a) del número anterior:
- a) Que uno o varios formularios de pago no cuenten con la totalidad o parte de sus hojas de detalle, de los respectivos resúmenes o del comprobante de depósito bancario o del documento emitido por el banco que certifique la recepción de los fondos en las cuentas corrientes bancarias de recaudación.
  - b) La diferencia originada por la fracción correspondiente a los formularios de pago no recibidos, cuando de un abono bancario se tenga el comprobante de depósito y sólo una parte de los formularios de pago asociados a dicho abono bancario. El valor que represente el conjunto de formularios de pago recibidos (con resumen y hojas de detalle), debe considerarse recaudación con documentación de respaldo.
  - c) Por los abonos bancarios para los cuales sólo se dispone del comprobante de depósito o del documento emitido por el banco que certifique la recepción de los fondos en las cuentas corrientes bancarias de recaudación, sin que se hubiesen recibido los formularios de pago asociados a él. De igual manera cuando se cuenta con todos los formularios de pago, pero no con el comprobante de depósito bancario o con el documento emitido por el banco que certifique la recepción de los fondos en las cuentas corrientes bancarias de recaudación, pero que no permiten asociarlo al abono respectivo.
21. La recaudación asociada a los abonos bancarios sin documentación de respaldo a que se refiere la letra b) del número 19 anterior, corresponderá a los abonos bancarios registrados en las cuentas corrientes de recaudación que al último día hábil de cada mes no dispongan de ninguna otra documentación de respaldo.
22. La recaudación asociada a los abonos bancarios con documentación de respaldo a que se refiere la letra c) del número 19 anterior, deberá continuar su procesamiento hasta disponer de las líneas de detalles a nivel de cada trabajador con la información de las cotizaciones previsionales efectivamente pagadas, identificando en la *Base de Datos de Afiliados* aquéllos que se encuentran con cuentas individuales por cesantía vigentes. Sin embargo, previamente la Sociedad Administradora deberá controlar la integridad y consistencia del formulario de pago.
23. El control que la Sociedad Administradora deberá aplicar sobre el formulario de pago para determinar su integridad y consistencia, será comparar el total pagado que se registra en él con la sumatoria de las líneas de detalle a nivel de cada trabajador con sus respectivos reajustes e intereses si corresponde. Las diferencias resultantes se tratarán de acuerdo a lo definido en las siguientes letras:

- a) Por ***Descuadraturas Menores Positivas*** se entenderán aquellas diferencias mayores que cero y menores o iguales a 0,15 del valor de la Unidad de Fomento (U.F.) que resulten de restarle al monto total pagado del formulario la sumatoria de las líneas de detalle con sus respectivos reajustes e intereses si corresponde.
- b) Por ***Descuadraturas Menores Negativas*** se entenderán aquellas diferencias menores que cero pero mayores o iguales a - 0,15 del valor de la Unidad de Fomento (U.F.) que resulten de restarle al monto total pagado del formulario la sumatoria de las líneas de detalle con sus respectivos reajustes e intereses si corresponde.
- c) Las descuadraturas menores positivas y negativas se registrarán en la cuenta *Descuadraturas Menores en Formularios de Pago*. En el registro auxiliar deberán detallarse estas diferencias por cada uno de los formularios de pagos que la registren, de acuerdo a lo dispuesto en la circular de esta Superintendencia donde se define el *Sistema Contable de los Fondos de Cesantía*.
- d) El registro en las cuentas individuales por cesantía de cotizaciones previsionales correspondientes a formularios de pago con descuadraturas menores positivas o negativas, deberá efectuarse en base del valor consignado en cada línea de detalle con sus respectivos reajustes e intereses, si corresponde.
- e) La Sociedad Administradora deberá saldar las descuadraturas menores positivas con las negativas. El saldo contable y del registro auxiliar de la cuenta *Descuadraturas Menores en Formularios de Pago* sólo podrá tener saldo positivo o igual a cero. En los meses en que la suma del saldo del mes anterior más las descuadraturas menores positivas del mes sea menor que el total de las descuadraturas menores negativas de ese mes, la Sociedad Administradora deberá financiar a valor nominal el saldo deudor de esta cuenta a más tardar el día hábil siguiente al término del proceso de actualización del patrimonio de los Fondos de Cesantía. Si la Sociedad Administradora durante el mes efectúa acreditaciones parciales en el patrimonio de los Fondos de Cesantía y como resultado el registro auxiliar presenta un saldo deudor, deberá proceder a financiar inmediatamente dicho valor, de tal forma que siempre el saldo contable de dicha cuenta esté saldado o sea acreedor.
- f) No se considerarán pagos en exceso las descuadraturas menores positivas. Sin perjuicio de ello, si un empleador solicita su devolución, la Sociedad Administradora deberá aceptar la solicitud y darle curso de acuerdo a los procedimientos establecidos en la presente circular.
- g) Para efectos de determinar mensualmente el valor correspondiente al límite de las 0,15 U.F., deberá considerarse el valor de esta unidad al último día del mes antecedente al de la actualización del patrimonio de los Fondos de Cesantía.

- h) Las diferencias positivas superiores a 0,15 U.F. se contabilizarán simultáneamente y en forma separada de la recaudación que originó dichas diferencias en la cuenta *Recaudación Clasificada*, subcuenta *Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores*. Posteriormente, una vez generadas las cuotas y abonadas en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación*, finalmente, se traspasarán a la cuenta de patrimonio *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, donde permanecerán hasta su regularización.
  - i) Las diferencias negativas superiores a 0,15 U.F. la Sociedad Administradora podrá financiarla con recursos propios y proceder a su restitución mediante el cobro de estos valores impagos, el aporte regularizador a los Fondos de Cesantía se efectuará determinando las cuotas faltantes de acuerdo a la fecha de pago del formulario y valorizadas al día anterior a su reintegro, el cual será previo al traspaso de la recaudación al patrimonio de los Fondos de Cesantía; en este caso el registro de las cotizaciones previsionales en las cuentas individuales por cesantía deberá efectuarse sobre la base del valor consignado en cada línea de detalle con sus respectivos reajustes e intereses si corresponde. En caso contrario, esto es, que la Sociedad Administradora no efectúe el financiamiento, las diferencias negativas deberán deducirse de las cotizaciones previsionales de cargo del empleador registradas en las líneas de detalle hasta el monto total de éstas si fuere necesario, en la proporción que éstas tengan respecto de ese subtotal del formulario; a continuación, si no se alcanzará a cubrir las diferencias negativas, se seguirá con las cotizaciones previsionales de cargo del afiliado, utilizando el subtotal pertinente para efectos de calcular el factor a rebajar. Por aquellos valores deducidos de las cotizaciones, la Sociedad Administradora deberá iniciar las acciones de cobranza tendientes a la recuperación de dichos valores.
24. Cuando se produzca una diferencia positiva entre el monto efectivamente pagado y el total a pagar registrado en el resumen del formulario de pago, y se tenga la certeza de que obedece a un error originado al materializarse la obligación por parte del empleador, descartando por completo la posibilidad de que la citada diferencia sea producto de la falta de uno o varios formularios de pago, no deberá considerarse como documentación incompleta, sino que constituirá una diferencia por aclarar.

### ***Contabilización.***

25. En forma complementaria a los procesos de control de la recaudación de las cotizaciones previsionales y de los aportes del Estado en el presente capítulo se establece la secuencia contable que debe seguir la Sociedad Administradora para su registro en el Fondo de Cesantía y el Fondo de Cesantía Solidario, según corresponda.
26. La Sociedad Administradora diariamente deberá contabilizar en la cuenta *Recaudación del Mes*, subcuenta *Recaudación de Cotizaciones Empleadores y Trabajadores*, los movimientos de ingresos informados en las cartolas de las cuentas corrientes bancarias de recaudación e inversiones nacionales o en los comprobantes de depósito bancario, según cual sea la información que primero se disponga; y los

ingresos recibidos en los centros de atención de público de la A.F.C. que corresponda contabilizar en la subcuenta *Valores por Depositar Nacionales*. Se excluyen los ingresos asociados a las inversiones de los Fondos de Cesantía.

27. Los aportes efectuados por el Estado al Fondo de Cesantía Solidario deberán contabilizarse en la cuenta *Recaudación del Mes*, subcuenta *Recaudación de Aportes Estatales*. En el caso que la recepción de los fondos se produzca fuera del horario bancario, su contabilización se efectuará en la subcuenta *Valores por Depositar Nacionales*.
28. La Sociedad Administradora deberá traspasar diariamente los saldos disponibles de las cuentas corrientes bancarias de la cuenta *Banco Recaudaciones* hacia las cuentas corrientes bancarias de la cuenta *Banco Inversiones*. Asimismo, a más tardar el último día hábil de cada mes, deberá traspasar desde la cuenta *Recaudación del Mes* hacia la cuenta *Recaudación Clasificada* de los Fondos de Cesantía, a lo menos el 90% de la recaudación recepcionada durante el mes. Para los efectos del cálculo del porcentaje referido, sólo se considerará el universo de las cotizaciones que hayan sido debidamente informadas a la Sociedad Administradora, excluyéndose aquéllas que, por cualquier causa o motivo no imputable a esta última hayan sido mal informadas por parte del empleador.
29. Para realizar el traspaso de la cuenta *Recaudación del Mes* hacia la cuenta *Recaudación Clasificada* es necesario que cada depósito bancario considerado en el 90% del total de la recaudación del mes, esté registrado en las cartolas de las cuentas corrientes de recaudación y se disponga de los respectivos formularios de pago con el resumen y sus hojas de detalle, y se hubiese realizado la cuadratura que se establece en el número 22 anterior.
30. La recaudación que de origen a documentación incompleta como consecuencia de los controles establecidos en el presente capítulo, deberá contabilizarse inmediatamente en la subcuenta *Recaudación por Aclarar con Documentación Incompleta* de los Fondos de Cesantía, sin esperar el último día del mes.
31. El registro en la subcuenta *Recaudación por Aclarar con Documentación Incompleta* de los abonos bancarios debe efectuarse emitiéndose un comprobante contable exclusivo para este tipo de transacciones, en el que conste individualmente cada uno de ellos o alternativamente, en una nómina adjunta al respectivo comprobante contable con el detalle uno a uno. Estas partidas deben figurar también individualmente en los registros auxiliares de esta subcuenta haciendo referencia al comprobante contable que dio origen a su contabilización.
32. A medida que se vayan aclarando las partidas que conforman el saldo de las subcuentas de la cuenta *Recaudación por Aclarar* del pasivo exigible y se obtenga la documentación de respaldo de recaudación, la Sociedad Administradora deberá aplicar el mismo procedimiento establecido en los números anteriores. Para el registro de los cargos en las subcuentas anteriores, la Sociedad Administradora deberá dejar constancia en el comprobante contable o nómina de respaldo, según corresponda, de las partidas involucradas.

33. El uso de la cuenta *Diferencias por Aclarar* no debe confundirse con el de la subcuenta *Recaudación por Aclarar con Documentación Incompleta*, ya que la primera sólo está destinada a contabilizar aquellas diferencias positivas que se produzcan entre el monto efectivamente pagado y el total a pagar registrado en el resumen del formulario de pago, teniendo la certeza de que ello obedece a un error originado al materializar el pago del formulario, descartando por completo la posibilidad de que la citada diferencia sea producto de la falta de uno o varios formularios de pago. Cuando la recaudación cuente con toda su documentación de respaldo y se produzcan diferencias positivas y éstas sean contabilizadas en la cuenta *Diferencias por Aclarar*, dicha recaudación deberá seguir su curso normal de acuerdo a la secuencia establecida en el presente capítulo.
34. El mismo día en que se efectúe el asiento para contabilizar la recaudación en la cuenta *Recaudación Clasificada*, debe formularse otro asiento para efectuar su traspaso a la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación* y generarse las cuotas correspondientes sobre la base del total en pesos de las líneas de detalle de cada formulario de pago o al total en pesos del aporte estatal, sea que en este último caso el valor conste en un comprobante de depósito bancario o en la cartola bancaria, utilizando para ello el valor cuota de cierre de los Fondos de Cesantía, correspondiente al segundo día hábil posterior a la fecha del timbre de caja estampado en el resumen de los formularios de pago y del día hábil anterior cuando se trate del aporte estatal, según corresponda. Los asientos a las restantes cuentas del patrimonio deberán efectuarse en forma simultánea. El proceso de clasificación, generación de las cuotas y acreditación en las cuentas patrimoniales será único, cuyos resultados proveerán la información al sistema contable para el registro de los movimientos. En ningún caso la contabilización de la recaudación en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación* podrá efectuarse inmediatamente después de su imputación en los auxiliares de las cuentas del patrimonio y sobre la base de las cifras que se obtengan en dicho proceso.
35. La transferencia de la parte de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario (0,8% de la remuneración imponible), debe contabilizarse con cargo a la cuenta *Cuentas Individuales por Cesantía* y abono a la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*.
36. La recaudación que al último día hábil de cada mes permanezca como saldo de la cuenta *Recaudación del Mes* de los Fondos de Cesantía, debe traspasarse ese mismo día a la subcuenta *Recaudación por Aclarar sin Documentación*.
37. Después de cada acreditación en los auxiliares de las cuentas del patrimonio y antes de contabilizar en las *Cuentas Individuales por Cesantía, Fondo de Cesantía Solidario y Rezagos*, según corresponda, debe verificarse que el monto total acreditado en los auxiliares coincide con el abono registrado en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación*. En la eventualidad de que no sea así, deben efectuarse los análisis y regularizaciones necesarias para determinar la cuadratura entre ambos montos y satisfacerse de la correcta imputación en los auxiliares del patrimonio. En consecuencia, no pueden generarse diferencias que

obedezcan a situaciones irregulares de omisión, duplicación de movimientos u otras, salvo las que correspondan a aproximaciones. Sólo una vez obtenida esta cuadratura, debe formularse el asiento para traspasar la recaudación contabilizada en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación* hacia las *Cuentas Individuales por Cesantía, Fondo de Cesantía Solidario y Rezagos*, según corresponda.

38. En el anexo N° 1 de la presente circular se presenta en forma esquemática la secuencia de los asientos contables referidos al proceso de recaudación y su imputación en las cuentas del patrimonio de los Fondos de Cesantía.

#### ***Formularios de pago y de reconocimiento de la deuda previsional.***

39. Los pagos de cotizaciones previsionales que realicen los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios por los trabajadores afiliados al Seguro y el reconocimiento de la deuda previsional que deben declarar en virtud de lo dispuesto en el inciso tercero del artículo 10° de la ley N° 19.728, se efectuará en un *formulario de pago de cotizaciones previsionales* o *formulario de reconocimiento de la deuda previsional*, según corresponda, los que serán diseñados por la Sociedad Administradora de acuerdo con las instrucciones que se imparten en el presente capítulo.
40. Los formularios en papel deben ser llenados en su totalidad por el empleador o entidad pagadora de subsidios, según corresponda, con sus antecedentes claramente legibles, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la Sociedad Administradora.
41. Los empleadores que paguen cotizaciones previsionales atrasadas no reconocidas deberán llenar por cada mes no reconocido un *formulario de pago de cotizaciones previsionales*. No deben mezclar pagos por períodos diferentes en un mismo formulario. Cuando el pago o reconocimiento de la deuda previsional por parte del empleador corresponda a remuneraciones del mes y a gratificaciones, deberán hacerse, según corresponda, dos formularios. Uno que incluya solamente las remuneraciones del mes y otro exclusivamente para las gratificaciones, indicando en cada uno de ellos el tipo de ingreso imponible a que corresponden las cotizaciones.
42. Tratándose de entidades pagadoras de subsidios, no podrán declararse cotizaciones correspondientes a remuneraciones imponibles devengadas en distintos meses en un mismo formulario.
43. Los montos en pesos deben ser registrados sin uso de decimales. Si el primer decimal resulta igual o superior a cinco, las cifras deben aproximarse al número superior; en caso contrario, al número inferior.
44. Los formularios no podrán llevar espacios en blanco en la parte de detalle de los trabajadores, debiendo inutilizarse mediante el trazado de una línea quebrada inmediatamente debajo del último nombre del afiliado informado.
45. Cualquiera sea el formato de los formularios implementados por la Sociedad Administradora para que los empleadores o entidades pagadoras de subsidios

realicen el pago o el reconocimiento de la deuda previsional, éstos deberán contener impresas en su reverso las instrucciones necesarias para su correcto llenado. Los empleadores o entidades pagadoras de subsidios podrán realizar el pago o reconocimiento de la deuda previsional en formularios computacionales, siempre que éstos se ajusten estrictamente a los formatos diseñados por la Sociedad Administradora.

46. El *formulario de pago de cotizaciones previsionales* deberá confeccionarse a lo menos en triplicado considerando la siguiente distribución:
  - Original Sociedad Administradora.
  - Primera copia entidad recaudadora
  - Segunda copia Empleador o entidad pagadora de subsidios.
47. En el anexo N° 2 de la presente circular se contienen las normas referidas a las secciones e instrucciones que al menos debe considerar la Sociedad Administradora para realizar el diseño del *formulario de pago de cotizaciones previsionales*, con el resumen y las hojas de detalle respectivas, que permita el registro de la información suficiente y necesaria para el correcto procesamiento de las cotizaciones previsionales. Este formulario se utilizará para el pago de las cotizaciones previsionales por parte del empleador y también por las entidades pagadoras de subsidios, no obstante, la Sociedad Administradora si lo estima conveniente podrá diseñar dos tipos de formularios, uno para cada tipo de pago.
48. En el anexo N° 3 de la presente circular se contienen las normas referidas a las secciones e instrucciones que al menos debe considerar la Sociedad Administradora para realizar el diseño del *formulario de reconocimiento de la deuda previsional*, con el resumen y las hojas de detalle respectivas, que permita el registro de la información suficiente y necesaria para el correcto procesamiento de la información. Este formulario se utilizará para el reconocimiento de la deuda previsional por parte del empleador y también por las entidades pagadoras de subsidios, no obstante, la Sociedad Administradora si lo estima conveniente podrá diseñar dos tipos de formularios, uno para cada tipo de reconocimiento de deuda.
49. La distribución del original y copias del *formulario de reconocimiento de la deuda previsional* será la siguiente:
  - a) Original : Sociedad Administradora al declarar.
  - b) 1era. Copia: Empleador o entidad pagadora de subsidio al declarar.  
Sociedad Administradora al pagar.
  - c) 2da. Copia : Empleador o entidad pagadora de subsidio al declarar.  
Empleador o entidad pagadora de subsidio al pagar.
  - d) 3era. Copia: Empleador o entidad pagadora de subsidio al declarar.

## Entidad recaudadora al pagar.

50. Los centros de atención de público y las entidades recaudadoras al momento de recepcionar el *Formulario de reconocimiento de la deuda previsional*, presentado por los empleadores o las entidades pagadoras de subsidios, según corresponda, deberán timbrar el formulario original y sus respectivas copias.
51. Los centros de atención de público deberán disponer de procedimientos que permitan calcular los reajustes e intereses de los pagos atrasados de los empleadores y entidades pagadoras de subsidios.

### ***Internet.***

52. La Sociedad Administradora podrá contratar con empresas externas propietarias de un Sitio Web, el servicio de recaudación mediante transmisión electrónica de información e instrucciones de transferencias de fondos por Internet, o bien, desarrollar para tales efectos su propia solución tecnológica.
53. Los empleadores o entidades pagadoras de subsidios que decidan realizar el pago de las cotizaciones por Internet, deberán registrarse en la administradora del Sitio Web que preste el servicio de recaudación electrónica. Este registro será sin costo para el empleador o entidad pagadora de subsidios, siendo responsabilidad de la A.F.C. determinar la información que deberá entregarse al momento de la inscripción en la empresa administradora del Sitio Web.
54. La inscripción electrónica deberá ser confirmada por la empresa administradora del Sitio Web a cada uno de los empleadores o entidades pagadoras de subsidios, con el otorgamiento de un código de participante y las claves de identificación y de seguridad de uso exclusivo, cuya entrega la efectuará sólo cuando hubiere verificado que el registro electrónico contenga la información requerida, siendo ella la responsable de certificar la entrega de los respectivos códigos y claves. Una vez que se encuentre perfeccionado el procedimiento de incorporación al Sitio Web, el empleador o la entidad pagadora de subsidios se encontrará en condiciones de iniciar sus pagos por Internet.
55. Los empleadores o entidades pagadoras de subsidios, podrán enterar las cotizaciones previsionales a través de una modalidad que contempla el diseño de un sistema íntegramente electrónico o de uno mixto, donde se combina el envío de transferencias electrónicas de información con una forma de pago tradicional.
56. El sistema de pago electrónico comienza con el envío por parte del empleador o de la entidad pagadora de subsidios de dos transferencias electrónicas simultáneas de información a la empresa administradora del Sitio Web; la primera correspondiente al formulario de pago de cotizaciones previsionales (***DECLARACIÓN***) y la segunda, con la información de la orden de pago (***ORDEN DE PAGO***). Esta empresa deberá recibir la *Declaración* electrónica y transmitirla de inmediato a la Sociedad Administradora; a su vez, la *Orden de Pago* electrónica la transmitirá al banco donde

el empleador mantiene su cuenta corriente, de acuerdo a la fecha de pago indicada en ella. La *Orden de Pago* electrónica contiene el valor total registrado en el formulario de pago de cotizaciones previsionales (*Declaración*).

57. El empleador podrá efectuar el pago electrónico de las cotizaciones previsionales mediante **PAC** o directamente en el Sitio Web del banco donde mantiene la cuenta corriente.
58. Se entiende como convenio de cargo automático la sigla **PAC**, a través del cual el empleador o la entidad pagadora de subsidios autoriza al banco donde mantiene la cuenta corriente para que pague las cotizaciones previsionales, éste procederá a cargar en la cuenta corriente del empleador o de la entidad pagadora de subsidios los montos indicados en la *Orden de Pago* por el valor total de las cotizaciones previsionales, recibida a través del Sitio Web, y abonarlos en las cuentas corrientes de recaudación de los Fondos de Cesantía, utilizando para esto los diversos mecanismos que ofrece el sistema financiero.
59. El banco a través del Sitio Web notificará al empleador o a la entidad pagadora de subsidios, el mismo día de efectuadas las operaciones descritas en el número anterior, la materialización del cargo en su cuenta corriente mediante una transferencia electrónica denominada **DÉBITO** y a la Sociedad Administradora sobre el abono de los fondos con otra transferencia electrónica denominada **CRÉDITO**. Si el empleador paga directamente en el Sitio Web del banco, este último procederá inmediatamente a notificar sobre la aceptación o rechazo de la operación.
60. A más tardar el tercer día hábil siguiente a la recepción del *Crédito* electrónico, la Sociedad Administradora deberá conciliar los datos que éste contiene con los del formulario de pago de cotizaciones previsionales correspondiente (*Declaración*). El mismo día de realizada dicha conciliación y comprobado que no existen diferencias, la Sociedad Administradora pondrá a disposición del empleador o la entidad pagadora de subsidios, a través del Sitio Web, una **CONFIRMACIÓN** electrónica donde se certifica el resultado de la operación. Esta *Confirmación* deberá contener la firma digital de la Sociedad Administradora hacia el Sitio Web.
61. En el evento que el banco determine que el empleador o la entidad pagadora de subsidios no dispone en su cuenta corriente de fondos suficientes para financiar las cotizaciones previsionales, rechazará la *Orden de Pago* electrónica y en el mismo acto, dará aviso de la situación a la Sociedad Administradora y al titular de la cuenta corriente a través del Sitio Web. En este caso, toda la operación de pago quedará sin efecto. El empleador o la entidad pagadora de subsidios podrá dar cumplimiento a sus obligaciones volviendo a repetir íntegramente el ciclo de pago. En caso que el plazo legal hubiere vencido, el cumplimiento de la obligación deberá efectuarse por el procedimiento establecido para cotizaciones atrasadas en la presente circular.
62. El pago de las cotizaciones previsionales electrónicas se tendrá como efectivamente realizado, sólo una vez que se hayan consignado en el sitio Web en forma simultánea la *Declaración* y la *Orden de Pago* electrónicas y cuando los fondos correspondientes a dicha operación hayan sido transferidos desde la cuenta corriente

bancaria del empleador o la entidad pagadora de subsidios hacia la cuenta corriente bancaria de los Fondos de Cesantía.

63. La información mínima que deberán contener las transferencias electrónicas denominadas *Declaración, Orden de Pago, Crédito, Débito y Confirmación*, está definida en los anexos números 4, 5, 6, 7 y 8, respectivamente, de la presente circular.
64. El pago de cotizaciones previsionales bajo el sistema mixto, al igual que el pago electrónico, comienza con el envío simultáneo de la *Declaración y Orden de Pago* por parte del empleador o entidad pagadora de subsidios a la empresa administradora del Sitio Web. La aplicación computacional que construya la empresa administradora del Sitio Web deberá considerar que el empleador o entidad pagadora de subsidios al optar por la modalidad mixta, pueda imprimir en sus propios sistemas un formulario denominado **COMPROBANTE DE PAGO**. Este último es un resumen de la información que contiene la *Declaración* electrónica, con un número de folio único que identifica la operación y que está contenido en la *Declaración y Orden de Pago*.
65. El *Comprobante de Pago* deberá contener la información mínima que se indica en el anexo N° 9 de la presente circular, y constará a lo menos de 3 ejemplares con la siguiente distribución:
  - Original Sociedad Administradora.
  - Primera copia empleador o entidad pagadora de subsidios.
  - Segunda copia agente recaudador.
66. En el sistema mixto la empresa administradora del Sitio Web al recibir la *Declaración y Orden de Pago* electrónicas deberá transmitirlos de inmediato a la Sociedad Administradora. Una copia de la *Declaración* y de la *Orden de Pago* deberá quedar disponible para ser consultada en el Sitio Web por el agente recaudador y así conciliar el pago con su correspondiente *Declaración*.
67. El empleador o entidad pagadora de subsidios con el *Comprobante de Pago* concurrirá a las oficinas de algún agente recaudador que tenga convenio vigente con la Sociedad Administradora para recepcionar el pago de las cotizaciones previsionales realizados bajo esta modalidad mixta. Para asegurar que la información registrada en la *Declaración y Orden de Pago* electrónicas es igual a la del *Comprobante de Pago*, el Sitio Web deberá garantizar que el modelo de operación contempla como medida de seguridad que las operaciones son inmodificables una vez ejecutadas y aceptadas.
68. El agente recaudador procederá a timbrar el *Comprobante de Pago* y a entregar su copia al empleador o entidad pagadora de subsidios en el momento de recibir pago; el original del *Comprobante de Pago* será enviado a la Sociedad Administradora, dentro del plazo establecido en el número 11 del presente capítulo. La A.F.C. deberá conciliar la recaudación bajo esta modalidad, considerando la *Declaración y Orden de Pago* electrónicas con el *Comprobante de Pago* y los respectivos fondos depositados.

69. El pago de las cotizaciones previsionales de acuerdo a la modalidad del sistema mixto se tendrá como efectivamente realizado, cuando el agente recaudador estampe su timbre en el *Comprobante de Pago*. En el evento que el empleador no efectúe el pago dentro del plazo legal establecido para tales efectos, deberá aplicarse lo dispuesto en el número 60 anterior.
70. Todas las transmisiones electrónicas de datos que se realicen, tanto en la modalidad electrónica como mixta, deben contener el número de folio asignado a la *Declaración* y los datos necesarios para los procesos de validación y control de la información.
71. El Sitio Web destinado a la función de recaudación electrónica de cotizaciones previsionales, es un centro de procesamiento que provee los servicios de intercambio de información a los usuarios por Internet. Debe permitir el envío, recepción, almacenamiento, respaldo y recuperación de la información intercambiada, ofreciendo seguridad, integridad, confidencialidad, compatibilidad, disponibilidad en las comunicaciones y las facilidades necesarias para que el proceso de recaudación de cotizaciones previsionales se efectúe de la forma más fácil y expedita posible.
72. El nombre del dominio del Sitio Web deberá ser válido en Internet y poseer una certificación digital que compruebe la autenticidad de él, otorgado y emitido por una autoridad certificadora constituida legalmente, sea nacional o internacional. El certificado digital deberá cumplir con los estándares nacionales e internacionales de encriptación que garanticen la integridad y confidencialidad de las transferencias electrónicas de información.
73. Para la transmisión electrónica de información e instrucciones de transferencias de fondos por Internet, la empresa administradora del Sitio Web, deberá disponer de mecanismos de control que garanticen la seguridad, integridad y confidencialidad de la información, en el sentido que no sufra alteraciones entre emisor y destinatario y su contenido sólo sea conocido por ellos. Para tales efectos, el sistema de comunicaciones deberá cumplir en forma obligatoria, a lo menos con los siguientes requisitos:
  - a) Disponer de un perfil de seguridad que garantice el acceso sólo de operadores autorizados.
  - b) Disponer de mecanismos para detectar si las transmisiones electrónicas sufrieron alguna pérdida o alteración entre el emisor y el receptor.
  - c) Transmitir la información encriptada para resguardar su confidencialidad.
  - d) Certificar el origen de cada transmisión electrónica.
  - e) Certificar la recepción de las transmisiones electrónicas.
  - f) Verificar que el receptor corresponde al destinatario de la transmisión electrónica e impedir que un tercero pueda acceder a su contenido.

- g) Llevar un registro de las operaciones realizadas.
  - h) Proveer de elementos de respaldo de las transmisiones electrónicas enviadas y recibidas.
  - i) Asegurar una funcionalidad de los procedimientos en forma compatible con la normativa que regula la operación de los Fondos de Cesantía, en especial en lo que se refiere a los formatos y estructuras de las transmisiones electrónicas y sus horarios.
74. El Sitio Web deberá disponer de componentes intuitivos, interfaces, formularios electrónicos, software de características que lo hagan de fácil comprensión y operación a nivel de usuarios. El software que permita realizar la recaudación en forma electrónica a los empleadores y entidades pagadoras de subsidios deberá quedar a su disposición a través del Sitio Web, de tal forma que permita a los empleadores o a las entidades pagadoras de subsidios las siguientes formas de operación:
- a) Interactuando directamente con el Sitio Web.
  - b) Transfiriendo la aplicación computacional que permite la recaudación electrónica desde el Sitio Web hacia sus propios sistemas de información.
75. Además, la empresa administradora del sitio Web, podrá crear programas computacionales compatibles con los sistemas utilizados por los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios, con el objeto de permitirles convertir e importar formatos estándares de información desde sus sistemas de remuneraciones.
76. El servicio de recaudación electrónica por Internet, deberá efectuarse exclusivamente por aquellas empresas administradoras de Sitios Web que cumplan con las normas y los requisitos técnicos que se establecen en el presente capítulo, los que deben incorporarse en cláusulas del respectivo convenio.
77. La empresa administradora del Sitio Web, para determinar la autenticidad de los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios que utilicen el servicio de recaudación electrónica, podrá utilizar claves, password, pin personales, certificados digitales y otros métodos de autenticación debidamente certificados, cuyo otorgamiento a los empleadores y entidades pagadoras de subsidios será de su exclusiva responsabilidad.
78. En el caso de aquellos empleadores que hubiesen enviado la *Declaración y Orden de Pago* electrónicas, pero no se hubiese producido el pago de las cotizaciones previsionales, la Sociedad Administradora deberá iniciar, dentro de los 10 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo legal para realizar dicho pago, todos los procedimientos administrativos establecidos en la normativa vigente de cobranza.

79. Los distintos agentes participantes en el proceso de recaudación electrónica, deberán celebrar convenios de prestación de servicios que permitan hacer operativo el modelo definido. Por agentes participantes se entienden los siguientes: la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios, las empresas administradoras de Sitios Web y los bancos.
80. La empresa administradora del Sitio Web certificará ante este Organismo Contralor, los agentes participantes y otras instituciones, las operaciones referidas al servicio de recaudación electrónica. Para tal efecto, deberá mantener respaldado y disponible en medios magnéticos como mínimo durante 5 años, las transferencias electrónicas de información intercambiadas.
81. La Sociedad Administradora estará obligada a implementar y disponer de procedimientos de auditoría, que tengan como propósito verificar que las cotizaciones previsionales han sido correctamente pagadas mediante la modalidad electrónica o mixta.
82. El contrato de prestación de servicios suscrito entre la empresa administradora del Sitio Web y la A.F.C., además de los requisitos adicionales definidos en el presente capítulo, deberá contener estipulaciones que consideren el cumplimiento de las siguientes medidas de control:
- a) Las normas de seguridad establecidas en el número 72 del presente capítulo. En particular, en lo referido a que todas las transferencias electrónicas de información antes definidas deberán transmitirse encriptadas.
  - b) Funcionalidad permanente y con altos estándares de calidad, seguridad y disponibilidad de servicio.
  - c) Disponibilidad de un software de características que lo hagan de fácil uso, aplicación y comprensión en el ámbito del usuario. Entre ellas, que asigne automáticamente un número único de folio a cada transferencia electrónica relacionada con el pago de las cotizaciones previsionales.
  - d) El software descrito en la letra precedente, tiene que permitir que se verifique la información que el empleador o la entidad pagadora de subsidios ingrese en las transferencias electrónicas de información *Declaración* y *Orden de Pago* antes de ser aceptada por la empresa administradora del Sitio Web. Estas transferencias de información sólo podrán transmitirse una vez que se compruebe que no existan errores. Al menos, deberán considerarse los siguientes aspectos:
    - Que se registren los datos de los campos con información obligatoria, según corresponda (identificación del trabajador, RUT válido en módulo 11, remuneración imponible, monto de la cotización de cargo del afiliado, monto de la cotización de cargo del empleador, etc.).
    - Que el valor total a pagar por cotizaciones previsionales, informado en la *Declaración*, sea igual al registrado en la correspondiente *Orden de Pago*.

- Que las cotizaciones previsionales sean calculadas correctamente (que su valor no sobrepase el límite máximo imponible, que el porcentaje de la cotización que se aplique sea el correcto, etc.).
  - e) Garantizar la distribución oportuna de la totalidad de las transferencias electrónicas de información.
  - f) Contar con un servicio de almacenamiento y recuperación de transferencias electrónicas de información.
  - g) Generar medios de prueba en un período de, a lo menos, 5 años desde la fecha de generación de las transacciones y certificarlas ante los distintos agentes participantes.
  - h) Proporcionar reportes de ruta y estado de las transferencias electrónicas de información, que permitan conocer en forma permanente si éstas han sido correctamente recibidas o se encuentran pendientes.
  - i) Permitir a este Organismo Fiscalizador el acceso expedito y sin formalidades de ninguna especie a la información mantenida por la empresa administradora del Sitio Web.
83. La empresa administradora del Sitio Web deberá poner a disposición de la Sociedad Administradora el software descrito en el número anterior, para su estudio, evaluación y aprobación. El Gerente General de la Sociedad Administradora o quien legalmente lo subrogue autorizará formalmente por escrito su aplicación.
84. El número único de folio será en exclusiva, la referencia de control válida que reconocerá este Organismo a objeto de asociar en forma inequívoca la transacción con las distintas transferencias electrónicas de información que la conforman. Cuando exista más de una empresa administradora de Sitio Web se deberán adoptar las medidas necesarias para que el folio de las transferencias electrónicas de información cumpla con la condición de ser único en el sistema.
85. Los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios deberán enviar sus transferencias electrónicas de información por Internet dentro de los 10 primeros días de cada mes, permitiendo que los cargos y abonos en sus cuentas corrientes y de los Fondos de Cesantía, respectivamente, se hagan efectivos a más tardar el día 10 (dentro de las 24 horas del día) del mes en que debe realizarse el pago o el primer día hábil siguiente, si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo.
86. Los empleadores o las entidades pagadoras de subsidios accederán al servicio de recaudación electrónica por medio de un sistema de claves, que serán otorgadas y administradas por la empresa administradora del Sitio Web. El empleador o la entidad pagadora de subsidios a través de su representante legal será exclusivamente responsable del uso de estas claves de seguridad.

87. La Sociedad Administradora será exclusivamente responsable de que las empresas administradoras de Sitios Web, cumplan con los mecanismos de seguridad referidos a la entrega e inhabilitación de las claves de seguridad de los agentes participantes, en la oportunidad en que ello sea requerido.
88. Cuando un empleador pague cotizaciones previsionales y, además gratificaciones en un mismo mes, el pago de las gratificaciones deberá efectuarse en una *Declaración* distinta de aquella en que pague las respectivas cotizaciones previsionales.
89. Se excluye de este sistema de pago de cotizaciones previsionales, el mecanismo de Reconocimiento de la Deuda Previsional.
90. La contabilización de los pagos electrónicos de las cotizaciones previsionales seguirá la misma secuencia y se les aplicarán los mismos procedimientos definidos para la recaudación de los Fondos de Cesantía que se establecen en la presente circular. Para efectos de convertir los fondos recaudados a cuotas, la Sociedad Administradora deberá considerar como fecha de timbre de caja el día anterior al del abono del pago de las cotizaciones previsionales en la cuenta corriente de los Fondos de Cesantía. En caso de errores en la imputación de los valores en las cuentas corrientes bancarias de los Fondos de Cesantía, su regularización se efectuará ciñéndose estrictamente a las normas vigentes sobre devolución de pagos indebidos de afiliados y empleadores.
91. La Sociedad Administradora deberá tener en sus centros de atención de público a disposición de los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios que efectuaron pago de cotizaciones por Internet los formularios de pago de cotizaciones previsionales.
92. Para los efectos de materializar la obligación señalada en el número anterior, y teniendo presente que, de acuerdo con el artículo 10° de la ley N° 19.728, el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según corresponda, es quien tiene la obligación legal de declarar y pagar las cotizaciones previsionales en la Sociedad Administradora, y la declaración debe contener la individualización de la persona natural o jurídica que efectúa la declaración, con indicación del representante legal de ella cuando proceda, y el nombre, RUT y monto de la remuneración imponible de los trabajadores, mediante la suscripción de un mandato, se otorgará poder suficiente a la Sociedad Administradora, para que ésta en nombre y representación del empleador o entidad pagadora de subsidios, imprima y firme la información de la declaración del formulario enviado vía Internet. La Sociedad Administradora deberá entregar en forma personal u obtener directamente del Sitio Web, el mandato diseñado para estos efectos.

El empleador o entidad pagadora de subsidios, según corresponda, completará y firmará el formulario. En el caso de las personas jurídicas, deberá ser firmado por su representante legal.

93. El mandato una vez firmado, deberá entregarse en la Sociedad Administradora al momento de solicitar los formularios de pago de cotizaciones previsionales. Ésta

deberá verificar que la firma estampada corresponda a la persona que se individualiza como representante legal del empleador o entidad pagadora de subsidios.

La Sociedad Administradora le dará una numeración correlativa y deberá llevar un archivo especial que se mantendrá en el Archivo de Documentos.

94. Una vez que se han abonado los valores en las cuentas corrientes bancarias de los Fondos de Cesantía y se han conciliado con la información registrada en la *Declaración* electrónica, la Sociedad Administradora deberá poner a disposición del empleador o entidad pagadora de subsidios en el Sitio Web, la *Confirmación* electrónica que certifique el pago realizado.

Esta *Confirmación* deberá contener la firma digital de la A.F.C. hacia el Sitio Web, con una glosa explicativa con el siguiente texto: “Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía S.A., certifica que el pago de las cotizaciones previsionales que ha sido enviado vía Internet por el empleador/entidad pagadora de subsidio \_\_\_\_\_, RUT \_\_\_\_\_-, correspondiente a las remuneraciones devengadas en el mes \_\_/\_\_, ha sido recibida con fecha \_\_/\_\_/\_\_. La declaración completa puede ser verificada en este Sitio Web, utilizando para su consulta sus claves secretas de identificación y seguridad y el número de folio \_\_\_\_\_ de su declaración electrónica”.

95. El día 25 de cada mes, la Sociedad Administradora deberá respaldar en microformas o en sistema COLD (Computer Output to Laser Disk) toda la información referida a los pagos electrónicos de cotizaciones previsionales realizados durante el mes anterior. Las transferencias electrónicas de información que se respaldarán serán la *Declaración, Crédito y Confirmación*.
96. La *Declaración* electrónica deberá estar claramente referenciada en las cuentas individuales por cesantía, con el propósito de que se pueda comprobar en cualquier oportunidad que los movimientos acreditados en ellas, cuentan con el debido respaldo del pago electrónico.

## VIII. ACTUALIZACIÓN.

### *Calendario y contenido.*

1. Las cuentas individuales por cesantía y el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, deberán estar actualizadas a más tardar el día 15 de cada mes, con el registro de la totalidad de las operaciones y ajustes que las afecten y que se hubieren producido hasta el último día del mes calendario anterior inclusive, más los siguientes movimientos que correspondan al mes en curso:
  - a) Los aportes efectuados por el Estado al Fondo de Cesantía Solidario, recibidos por la Sociedad Administradora hasta el día anterior al de la actualización.
  - b) Los cargos y abonos derivados de las acciones de regularización establecidas en los dictámenes de reclamos emitidos por la Sociedad Administradora hasta el día anterior al de la actualización.
  - c) Los rezagos respecto de los cuales se hubiese obtenido, hasta el día anterior al de la actualización, suficiente información para acreditarlos en las cuentas individuales por cesantía, en conformidad con lo establecido en la letra b) del número 11 siguiente.
  - d) Las devoluciones de pagos en exceso autorizadas hasta el día anterior al de la actualización o hasta el día 9 inclusive, si esta fuere posterior.
  - e) Los abonos o cargos específicos que esta Superintendencia hubiese instruido mediante oficios con plazos de vencimiento hasta el día de la actualización.
  - f) Las transferencias de recursos desde el Fondo de Cesantía Solidario hacia las cuentas individuales por cesantía, autorizadas hasta el día de la actualización.
  - g) Los retiros por prestaciones, fallecimiento o pensión, cuyo pago se hubiese autorizado hasta el día de la actualización.
  - h) Cualquier otra operación que la Sociedad Administradora determine y que no está incluida en las operaciones descritas precedentemente.
  - i) Las comisiones que se devengan y se deducen de las cuentas individuales por cesantía a más tardar el día 15. Estas operaciones deben efectuarse después del registro de las restantes operaciones que comprende la actualización.
2. Previo a la acreditación de las cuentas individuales por cesantía, la actualización del registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* y la determinación de los rezagos, la Sociedad Administradora deberá controlar que las cotizaciones estén correctamente calculadas y pagadas aplicando a la recaudación las verificaciones y controles establecidos en el Capítulo VII de la presente circular.

3. A continuación deberá verificar para cada línea de detalle de los formularios de pago si las cotizaciones previsionales corresponden a un trabajador registrado en la *Base de Datos de Afiliados*, con el objeto de determinar si su imputación será realizada a las cuentas individuales por cesantía o a la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*. Si las cotizaciones pertenecen a un trabajador no afiliado, su imputación deberá hacerla a rezago sin separar la cotización de cargo del afiliado y del empleador, en caso de que ambas correspondan, es decir, se abona en una sola línea el 3 % de la remuneración imponible. Por el contrario, si las cotizaciones pertenecen a un trabajador que se encuentra afiliado, deberá determinar los valores que corresponde acreditar en la cuenta individual por cesantía y aquéllos que se registrarán en el Fondo de Cesantía Solidario, aplicando a cada línea de detalle la siguiente serie de operaciones:

- a) En primer orden, deberá sumar a la cotización de cargo del trabajador que se registra en la columna respectiva del formulario de pago los reajustes e intereses que proporcionalmente les correspondan, si los hubiere, y al total resultante deducir el monto obtenido de un eventual prorrato que fuere necesario realizar en el caso de registrar diferencias negativas menores a  $- 0,15$  U.F. que no hubiesen sido financiadas por la Sociedad Administradora.
- b) Luego deberá determinar la cotización de cargo del trabajador que debió pagarse, calculando el 0,6 % de la remuneración imponible y agregándole los reajustes e intereses que procedan, en función del timbre de caja del formulario de pago, según la tabla vigente de reajustes e intereses.
- c) Al valor obtenido en a) deberá restarle el valor obtenido en b). Si el resultado es positivo, la cotización obligatoria del afiliado que deberá acreditarse en la cuenta individual por cesantía es la que debió pagarse (b); por el contrario, si el resultado es negativo, la cotización de cargo del afiliado que deberá acreditarse en la cuenta individual por cesantía es la efectivamente pagada (a), debiendo realizar la cobranza por la diferencia negativa determinada.

La diferencia positiva que resulte de la comparación de los valores obtenidos en las letras a) menos b), se considerará un *exceso de cotización de cargo del afiliado*. Aquélla que resulte menor o igual a 0,15 U.F. deberá sumarse a la cotización de cargo del afiliado y acreditarse en la cuenta individual por cesantía como un solo movimiento; en caso contrario, si el valor pagado en exceso es superior a 0,15 U.F., se acreditará en la cuenta individual por cesantía, en forma separada de la cotización de cargo del afiliado, con el código de movimiento que identifique la operación y formará parte del saldo afiliado que se define en el número 1 del Capítulo IV de la presente circular.

- d) A continuación, deberá sumar a la cotización de cargo del empleador que se registra en la columna respectiva del formulario de pago los reajustes e intereses que proporcionalmente les correspondan, si los hubiere, y al total resultante deducir el monto obtenido de un eventual prorrato que fuere necesario realizar en el caso de registrar diferencias negativas menores a  $- 0,15$  U.F. que no hubiesen sido financiadas por la Sociedad Administradora.

- e) De la misma forma anterior, deberá determinar la parte de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario que debió pagarse, calculando el 0,8 % de la remuneración imponible y agregándole los reajustes e intereses que procedan, en función del timbre de caja del formulario de pago, según la tabla vigente de reajustes e intereses.
- f) Al valor obtenido en d) deberá restarle el valor obtenido en e). Si el resultado es positivo, la parte de la cotización de cargo del empleador que deberá acreditarse en la cuenta individual por cesantía para su traspaso y abono al Fondo de Cesantía Solidario es la que debió pagarse (e). Si el resultado es negativo, deberá acreditarse en la cuenta individual por cesantía como cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario, el monto efectivamente pagado (d), debiendo realizar la cobranza por la diferencia negativa determinada y por el valor que se obtenga en la letra g) siguiente.
- g) Igual procedimiento deberá aplicarse para determinar la parte de la cotización de cargo del empleador que debió pagarse para su abono a la cuenta individual por cesantía, calculando el 1,6 % de la remuneración imponible y agregándole los reajustes e intereses que procedan, en función del timbre de caja del formulario de pago, según la tabla vigente de reajustes e intereses.
- h) A la diferencia positiva obtenida en f) como resultado de la comparación de la letra d) menos e), deberá restarle el valor obtenido en g). Si el resultado es positivo, la parte de la cotización de cargo del empleador que deberá acreditarse en la cuenta individual por cesantía es la que debió pagarse g). Si el resultado es negativo, la parte de la cotización de cargo del empleador que deberá acreditarse en la cuenta individual por cesantía es la efectivamente pagada, esto es, la diferencia resultante de la f) después de haber hecho el descuento del monto relativo al 0,8 % de la remuneración imponible destinada al Fondo de Cesantía Solidario, debiendo realizar la cobranza por la diferencia negativa que falte para cubrir el 1,6 % de la remuneración imponible.

En el evento que hubiese un *exceso de cotización de cargo del empleador*, en la cuenta individual por cesantía se acreditará este monto conjuntamente con la cotización de cargo del empleador, en un solo movimiento, siempre y cuando sea inferior o igual a 0,15 U.F.; si el valor es superior a 0,15 U.F., el exceso de cotización se abonará en rezagos.

- i) Para efectos de determinar el límite de las 0,15 U.F. a que se refieren las letras anteriores, deberá utilizarse el valor de la Unidad de Fomento al último día del mes anteprecedente al de la actualización del patrimonio de los Fondos de Cesantía. A su vez, las diferencias negativas a que se refieren las letras c), f) y h) anteriores, podrán ser financiadas por la Sociedad Administradora con recursos propios en forma previa a la acreditación, ciñéndose para tales efectos a las instrucciones establecidas en la letra i) del número 22 del Capítulo VII de la presente circular.

4. Cuando las cotizaciones correspondan a afiliados contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado, el procedimiento que la Sociedad Administradora deberá seguir para determinar los valores que se acreditarán en las cuentas individuales por cesantía, corresponderá únicamente a la aplicación de las operaciones descritas en las letras a) a la c) del número 3 anterior, reemplazando para tal efecto el porcentaje del 0,6 % de la remuneración imponible informada en la columna de cargo del afiliado por el 3 % de la remuneración imponible informada en la columna del empleador. Si hubiese una diferencia positiva se tratará como un *exceso de cotización de cargo del empleador*, y se le aplicará el procedimiento definido en la letra h) del número anterior.
5. Realizadas las operaciones definidas en los números 3 y 4 anteriores, la Sociedad Administradora deberá acreditar en las cuentas individuales por cesantía, en el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* y en el registro auxiliar de la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, según corresponda, los valores determinados de esta forma. La parte de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario se acreditará en las cuentas individuales por cesantía y se traspasará en forma simultánea al registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, debiendo ser el monto en pesos y cuotas del abono y del cargo iguales.
6. La cotización de cargo del trabajador, la parte de la cotización de cargo del empleador destinada a la cuenta individual por cesantía, la parte de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario (tanto el abono como el cargo en la cuenta individual por cesantía) y la cotización de cargo del empleador relativa al 3 % de la remuneración imponible, calculadas en la forma establecida en los números 3 y 4 del presente capítulo, deberán registrarse como movimientos separados en las cuentas individuales por cesantía, como así también, la parte proporcional de reajustes e intereses que les hubiere correspondido a cada una de ellas.
7. Los excesos de cotización de cargo de los afiliados y los empleadores que se detecten en las líneas de detalle, no pueden utilizarse para compensar menores pagos del total del formulario de pago, excepto en los casos de errores de transposición de columnas o registro del total de la remuneración imponible como cotización de cargo del afiliado y/o empleador. La imputación correcta en tales situaciones, deberá realizarse con el correspondiente dictamen de reclamo.
8. Todo exceso de cotización de cargo del trabajador o de cargo del empleador por sobre los porcentajes legales, podrá ser solicitado por los afiliados y empleadores, respectivamente, caso en el cual la Sociedad Administradora deberá dar curso a la respectiva solicitud ciñéndose a las instrucciones que sobre esta materia se establecen en la presente circular.
9. Sin perjuicio de lo anterior, a más tardar el último día hábil del mes siguiente al proceso de actualización a que se refiere el número 1 anterior, la Sociedad Administradora deberá comunicar a los empleadores que pagaron en exceso, las diferencias superiores a 0,15 U.F. a que se refiere la letra h) del número 3) anterior, y que están registradas en rezagos, y los mecanismos para obtener su devolución. Los medios de comunicación que se utilicen serán aquellos que la Sociedad Administradora estime conveniente (carta por correo certificado, ordinario, simple,

electrónico, Internet, notificación personal, fax, etc.), debiendo conservar la documentación de respaldo que permita acreditar el cumplimiento de esta disposición.

Los excesos de cotización de cargo de los afiliados superiores a 0,15 U.F. registrados en las cuentas individuales por cesantía, serán informados por la Sociedad Administradora a los trabajadores afectados, una vez al año, conjuntamente con el envío de la cartola anual resumida, pero en una comunicación separada.

10. Las operaciones y ajustes, luego de su registro en las cuentas individuales por cesantía, en el auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* y en el auxiliar de la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, según corresponda, deberán contabilizarse en las respectivas cuentas del patrimonio, teniendo presente que la secuencia cronológica de los movimientos en las cuentas individuales por cesantía deberá ser idéntica a la de las respectivas imputaciones en el sistema contable.
11. En la actualización deberá considerarse lo siguiente:
  - a) Se entiende que la recaudación está suficientemente documentada, cuando se dispone del detalle identificatorio de los trabajadores destinatarios y del respectivo abono en las cuentas corrientes bancarias de los Fondos de Cesantía.
  - b) Se entiende que una operación o ajuste afecta a una cuenta individual por cesantía, si en la respectiva documentación de respaldo se registran los nombres y apellidos del afiliado; o si se registra su número de cédula nacional de identidad y a lo menos un nombre de pila, el apellido paterno y la primera inicial del apellido materno. Se entiende que dicha información es suficiente para que un rezago sea registrado en la cuenta individual por cesantía.
  - c) Por pagos, devoluciones o egresos autorizados, se entienden aquéllos que tienen aprobación para la emisión del respectivo cheque de los Fondos de Cesantía, previa rebaja de los saldos disponibles en las cuentas individuales por cesantía (número 1 del Capítulo IV de la presente circular) o previa deducción en el respectivo auxiliar de la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía* o de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, según corresponda. La aprobación deberá constar en el comprobante contable de emisión del cheque y emanar de funcionarios expresamente designados para tal efecto por el Gerente General, que no tengan responsabilidad en las imputaciones.
  - d) La acreditación de cotizaciones si se efectúan el mismo mes en que las primeras son recaudadas, no constituye necesariamente actualización de las cuentas individuales por cesantía o del registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, porque podrían existir otras operaciones o ajustes posteriores dentro del mismo mes.
  - e) Todo ajuste deberá ser previamente autorizado por esta Superintendencia.
  - f) Los ajustes que sean necesarios realizar para cumplir las instrucciones establecidas en dictámenes de reclamo, deberán considerarse autorizados por

esta Superintendencia, no obstante, tienen que registrarse con un código especial que permita asociarlos correctamente a los saldos que se definen en el número 1 del Capítulo IV de la presente circular.

12. La acreditación de cotizaciones previsionales que se realicen en las cuentas individuales por cesantía y en el Fondo de Cesantía Solidario durante el mes en que las cotizaciones fueron enteradas, no faculta a la Sociedad Administradora para el cobro de comisiones, las que sólo podrán girarse en el plazo establecido en el Capítulo IX de la presente circular.

### ***Control del patrimonio.***

13. El Gerente General de la Sociedad Administradora deberá nombrar a un funcionario responsable de controlar las imputaciones a las cuentas del patrimonio y de certificar los registros que se efectúen en sus respectivos auxiliares. Este funcionario será conocido bajo la denominación *Contralor de los Registros Auxiliares*.
14. El Contralor de los Registros Auxiliares no puede tener responsabilidades ejecutivas en el área contable, ni autoridad formal sobre el personal que lleva los libros y registros del sistema contable de los Fondos de Cesantía; así como tampoco responsabilidad y autoridad formal sobre el área operacional que diseña, construye y administra los sistemas de información con que se actualizan las cuentas individuales por cesantía, el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, se pagan los beneficios y se determinan los rezagos.
15. Toda imputación en las cuentas del patrimonio deberá efectuarse previo V° B° del Contralor de los Registros Auxiliares, estampada en el respectivo comprobante contable.
16. La contabilización en las cuentas de patrimonio *Cuentas Individuales por Cesantía, Fondo de Cesantía Solidario y Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, deberá complementarse con un certificado suscrito por el mismo Contralor, en que conste que las respectivas operaciones o ajustes fueron previamente registrados en las cuentas individuales por cesantía o en el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, o incorporados o deducidos del registro auxiliar de la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, según corresponda, indicando el total en cuotas y pesos de los cargos y abonos por los diversos conceptos, en conformidad con lo dispuesto en los Capítulos V y VI de la presente circular y el número 1 anterior.
17. El patrimonio deberá estar actualizado a más tardar el día 15 de cada mes. Esto significa que las operaciones y ajustes que afectan a las cuentas individuales por cesantía y el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* pueden contabilizarse parcialmente durante el mismo mes en que se producen, no obstante la actualización deberá finalizar a más tardar el día 15.
18. La Sociedad Administradora no podrá efectuar imputaciones en las cuentas del patrimonio, relativas a operaciones o ajustes que afecten a las cuentas individuales por cesantía, la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* o a los rezagos, si previamente tales

operaciones o ajustes no han sido registrados en los auxiliares de la contabilidad, en la forma que establece la circular de esta Superintendencia donde se define *el Sistema Contable de los Fondos de Cesantía*.

19. Los egresos que afecten a los Fondos de Cesantía y que se destinen a los afiliados, a sus beneficiarios, a la propia Sociedad Administradora o a cualquier otra persona natural o jurídica, deberán registrarse en las cuentas individuales por cesantía, en el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* o deducirse del registro auxiliar de rezagos, según corresponda, previamente a su contabilización.
20. Excepto si normas específicas establecen algo diferente, todo cargo o abono en una cuenta individual por cesantía o en el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* que implique convertir pesos a cuotas, o viceversa, deberá hacerse utilizando el valor de cuota de cierre del día anteprecedente a aquél en que se efectúe el cargo o abono en la cuenta individual por cesantía o en el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, teniendo presente, además, que ningún pago puede hacerse si previamente no se ha efectuado el correspondiente cargo en la cuenta individual por cesantía o en el registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*. Ante situaciones especiales no previstas en la presente circular, que impidan o hagan inconveniente la aplicación de esta norma, la Sociedad Administradora deberá presentar el problema a esta Superintendencia y esperar instrucciones.

#### ***Listados de respaldo.***

21. Las cuentas individuales por cesantía constituyen el registro auxiliar de la cuenta *Cuentas Individuales por Cesantía*.
22. Con el objeto de disponer de elementos de control más operables e inmodificables, la Sociedad Administradora deberá emitir mensualmente un archivo computacional con los saldos de las cuentas individuales por cesantía, denominado *Listado de saldos de Cuentas Individuales por Cesantía*, el cual también tendrá el carácter de registro auxiliar de la cuenta de patrimonio *Cuentas Individuales por Cesantía*.
23. Este archivo presentará el resultado de la actualización y constituirán su respaldo contable oficial. El respaldo contable oficial de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* lo constituye el registro auxiliar definido en el Capítulo VI de la presente circular.
24. El archivo en referencia deberá respaldarse a más tardar el día 25 del mes de la actualización, en un medio inalterable como papel, microformas (microfilmes, microfichas), tecnología COLD, etc., considerando las siguientes especificaciones:
  - a) En cada página deberá constar su fecha de emisión.
  - b) Su clasificación deberá ser por orden alfabético de los afiliados, indicando su número de cuenta, número de cédula nacional de identidad, apellido paterno, apellido materno y nombres de pila.

- c) Por cada cuenta individual por cesantía, deberá registrar la siguiente información en cuotas por cada saldo definido en el número 1.4 del Capítulo IV de la presente circular (saldo afiliado, saldo empleador, saldo disponible y saldo total):
    - Saldo inicial.
    - Total de abonos.
    - Total de cargos.
    - Saldo final.
  
  - d) Deberá tener los siguientes totales por páginas y gran total:
    - Saldos iniciales.
    - Abonos.
    - Cargos.
    - Saldos finales.
  
  - e) En la última página deberá indicar el gran total de cargos y el gran total de abonos en pesos y cuotas, por los diversos conceptos enunciados en el Capítulo V de la presente circular y en el número 1 anterior.
25. Dentro de los primeros 25 días de cada mes, la Sociedad Administradora deberá tener a disposición de esta Superintendencia el archivo de respaldo de la actualización a que se refiere el número 24 precedente, cuyas totalizaciones deben coincidir con el saldo de la cuenta *Cuentas Individuales por Cesantía* a la fecha de la operación o ajuste más actual que se hubiere considerado en la actualización.
26. En la misma oportunidad en que se emita el archivo *Listado de Saldos de Cuentas Individuales por Cesantía*, deberá emitirse un archivo con el registro de los rezagos que tendrá la calidad de registro auxiliar de la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía* y se denominará *Listado de Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*.
27. El archivo de rezagos deberá respaldarse en la misma oportunidad y medio que se establece en los números 24 y 25 anteriores, considerando lo siguiente:
- a) Su fecha de emisión deberá constar en cada página.
  - b) Deberá estar totalizado por página y gran total, debiendo este último coincidir con el saldo de la respectiva cuenta patrimonial a la fecha de la operación más actual registrada en él.
  - c) La información deberá clasificarse por orden alfabético de los trabajadores (apellido paterno, apellido materno, nombres de pila); dentro de cada uno de ellos, por orden alfabético de la razón social o nombre de la entidad o persona originaria del pago; y dentro de cada una de ellas, por la secuencia cronológica en que se hubieren recaudado los fondos.

- d) Cada rezago deberá registrarse en pesos por el valor nominal de la operación, con su equivalencia en cuotas, identificando al trabajador y al empleador o entidad originaria del pago, e indicando la fecha de recaudación, el mes de la remuneración devengada en el caso de las cotizaciones, el folio del formulario o documento de pago, y los demás antecedentes que permitan identificar la operación.
  - e) Cada cotización previsional rezagada con sus reajustes e intereses, deberá registrarse separada y explícitamente.
  - f) Las diferencias positivas superiores a 0,15 U.F. que resulten de restar a la recaudación efectiva de un formulario de pago, la suma de sus líneas de detalle, que son considerados *excesos de cotización de cargo del empleador* deberán considerarse rezagos y clasificarse como valores respecto de los cuales sólo se conoce la entidad originaria del pago, considerando la identificación de los trabajadores como equivalentes a caracteres en blanco.
28. La norma general para determinar los registros que deberán ingresarse en este auxiliar y contabilizarse en la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, es la siguiente: rezago es toda operación representativa de ingreso que no cumple con la definición de la letra b) del número 11 anterior, y que debiendo ser acreditada en la oportunidad que se establece en el número 1 del presente capítulo, no lo sea, o que habiéndolo sido, la acreditación debe revertirse.
29. Mensualmente la Sociedad Administradora deberá efectuar la conciliación de estos archivos con los saldos de las respectivas cuentas de patrimonio.
30. La actualización del patrimonio se entiende realizada al disponer la Sociedad Administradora de los archivos de respaldo de la actualización de las cuentas *Cuentas Individuales por Cesantía*, del registro auxiliar de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* y del registro auxiliar de la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*, en la forma establecida en la presente circular.

## ***IX. COMISIONES.***

### ***Definiciones.***

1. En conformidad con lo dispuesto en el artículo 30° de la ley N° 19.728, la Sociedad Administradora tendrá derecho a una retribución establecida sobre la base de comisiones de cargo de los aportantes, las que serán deducidas mensualmente de las cuentas individuales por cesantía y de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*.
2. Las comisiones sólo podrán corresponder a un porcentaje calculado sobre base anual aplicado a los saldos que registren las cuentas individuales por cesantía y la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* y serán incrementadas o disminuidas mensualmente en la forma dispuesta en el artículo 42° de la citada ley y de acuerdo a lo establecido en la circular de incentivos a la rentabilidad de esta Superintendencia.
3. La comisión porcentual se entiende devengada cuando la cuenta individual por cesantía ha mantenido saldo en un mes determinado y se hubiere acreditado en ella cotizaciones previsionales durante dicho mes. De esta forma se tiene, que el devengamiento se produce si se dan copulativamente las dos condiciones antes indicadas.
4. El saldo de la cuenta individual por cesantía que deberá considerarse para efectos de la determinación del cobro de las comisiones, será el saldo inicial en cuotas del mes en que se pagó la cotización previsional, el cual corresponderá al saldo final de la última actualización del patrimonio, que se convertirá a pesos utilizando el valor de la cuota promedio de dicho mes; además, a la comisión determinada sobre dicho saldo, se le agregará el porcentaje de la comisión aplicado sobre el monto en pesos de la cotización previsional abonada en ella y ponderada por un factor de permanencia en el Fondo.
5. En el caso de aquellas cuentas individuales por cesantía que al inicio del mes no disponen de saldo debido a que se crearon con el pago de la primera cotización o que registran saldo igual a cero después del pago del beneficio, la comisión porcentual de igual forma se entenderá devengada y el cobro se hará sobre el valor de la cotización previsional acreditada.
6. Aquellas cuentas individuales por cesantía que no registren durante un mes el pago de cotizaciones, independiente de su causa (cotizaciones pagadas registradas en rezagos, reconocimiento de deuda previsional, etc.), a pesar de disponer de saldo, no podrán estar afectas al cobro de comisión, el cual se producirá sólo una vez que efectivamente se realice la acreditación de tales cotizaciones en la respectiva cuenta individual por cesantía.
7. En el caso de las cotizaciones rezagadas pagadas dentro del plazo legal, la comisión porcentual se determinará sobre el saldo en cuotas que la cuenta individual por cesantía registraba al inicio del mes en que se pagó efectivamente la cotización, el cual será convertido a pesos utilizando el valor de la cuota promedio de él, aplicándose la comisión vigente en dicho mes; además, se le agregará el porcentaje de la comisión

aplicado sobre el monto en pesos de la cotización previsional abonada en ella y ponderada por un factor de permanencia en el Fondo, utilizando la comisión vigente en el mes en que se acredita la respectiva cotización. En estas situaciones, se justifica aplicar el cobro sobre el saldo inicial del mes en que fue pagada la cotización rezagada, debido a que durante ese mes la Sociedad Administradora administró la cuenta individual por cesantía pero no se había dado cumplimiento a la condición de que registre abonada la respectiva cotización.

8. En el caso de las cotizaciones pagadas fuera del plazo legal, ya sea que se hubiesen registrado o no en rezagos, la comisión porcentual se determinará sobre el saldo en cuotas que la cuenta individual por cesantía registraba en el inicio del mes en que debió pagarse la cotización, el cual será convertido a pesos utilizando el valor de la cuota promedio de él, aplicándose la comisión vigente en dicho mes; además, se le agregará el porcentaje de la comisión aplicado sobre el monto en pesos de la cotización previsional abonada en ella, incluidos los reajustes e intereses, y ponderada por un factor de permanencia en el Fondo, utilizando la comisión vigente en el mes en que se acredita la respectiva cotización. En estas situaciones, se justifica aplicar el cobro sobre el saldo inicial del mes en que se debió pagar la cotización atrasada, debido a que durante ese mes la Sociedad Administradora administró la cuenta individual por cesantía pero no se había dado cumplimiento a la condición de que registre abonada la respectiva cotización.
9. Respecto de lo señalado en los números 7 y 8 anteriores, si el saldo al inicio del mes en que se pagó o debió pagarse la cotización previsional es igual a cero, la comisión porcentual se aplicará sólo sobre el monto de la cotización acreditada.
10. La determinación de la comisión porcentual se efectuará en forma separada sobre los saldos afiliados y empleadores, aplicándose exclusivamente a aquellos por los cuales fueron acreditadas las cotizaciones previsionales. De esta forma, no se cobrarán comisiones sobre los saldos afiliados, empleadores y disponible para los cuales no se tienen pago de cotizaciones.
11. La comisión porcentual aplicada sobre la cotización previsional acreditada en la cuenta individual por cesantía, se entiende que afecta a la cotización de cargo del trabajador y sólo a la parte de cargo del empleador correspondiente al 1,6 % de la remuneración imponible; o en el caso de los trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado, se aplicará sobre el 3 % de la remuneración imponible.
12. El factor de permanencia que se aplicará a las cotizaciones previsionales, será el siguiente:

$$FP = ND / FD$$

Donde:

FP = Factor de permanencia, el que se expresará con dos decimales, aproximando los milésimos iguales o superiores a 5 al centésimo siguiente y desechando los milésimos menores que 5.

ND = Corresponde al número de días transcurridos entre la fecha de pago de la cotización previsional y el último día del mes anterior a aquél en que se actualizó el patrimonio de los Fondos de Cesantía; sea que se trate de una cotización pagada (dentro del plazo legal o atrasada) y acreditada dentro del mismo mes o de una recuperación de rezago de meses anteriores.

FD = Corresponde al número de días del mes anterior a aquél en que se actualizó el patrimonio de los Fondos de Cesantía; sea que se trate de una cotización pagada (dentro del plazo legal o atrasada) y acreditada dentro del mismo mes o de una recuperación de rezago de meses anteriores.

13. La Sociedad Administradora para efectos de determinar la comisión porcentual sobre la cuenta individual por cesantía, deberá aplicar la siguiente fórmula:

$$CPMS = [(S * V * C_m) + (C * C_m * FP)]$$

Donde:

CPMS: Corresponde a la comisión porcentual en pesos, aplicada al saldo afiliado o empleador de una cuenta individual por cesantía.

S: Corresponde al saldo inicial afiliado o empleador en cuotas que registra la cuenta individual por cesantía, en el mes en que se pagó o debió pagar la cotización previsional, el cual corresponderá al saldo final de la última actualización del patrimonio.

V: Corresponde al valor de la cuota promedio del mes en que se pagó o debió pagar la cotización previsional.

C<sub>m</sub>: Corresponde al porcentaje mensual de la comisión vigente, determinado en la forma establecida en la circular respectiva de esta Superintendencia. Este valor incluye los eventuales ajustes establecidos en el artículo 42° de la ley.

C: Corresponde al monto en pesos de la cotización previsional de cargo del trabajador o de cargo del empleador acreditada en la cuenta individual por cesantía el mes anterior al de su actualización.

FP: Corresponde al factor de permanencia definido en el número anterior.

14. La comisión porcentual en pesos determinada de la forma anterior, se deducirá de la cuenta individual por cesantía en forma separada por cada saldo afiliado y empleador, convertida a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anterior al de actualización de cada mes. Dichos cargos se rebajarán de los saldos afiliados y empleadores respectivos.
15. El cobro de la comisión porcentual se deducirá de la cuenta individual por cesantía a más tardar el día 15 de cada mes, cargando la cuenta de patrimonio *Cuenta Individual por Cesantía* y con abono a la cuenta de pasivo exigible *Comisiones Devengadas*. El cobro de las comisiones no podrá dejar la cuenta individual por cesantía con saldo negativo.
16. La comisión porcentual en la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* se devenga por el hecho de que el Fondo mantenga saldo positivo.
17. La metodología para determinar el cobro de la comisión porcentual a la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, será la siguiente:
  - a) La tasa diaria de la comisión porcentual se determinará de la forma establecida en la circular respectiva que emita esta Superintendencia. Este valor incluye los eventuales ajustes establecidos en la circular de incentivos a la rentabilidad emitida por este Organismo, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42° de la ley.
  - b) La tasa diaria se aplicará sobre el saldo contable en pesos que registre la cuenta de patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario* al término de cada día hábil, obteniendo el valor de las comisiones devengadas diariamente.
  - c) Este monto en pesos se convertirá a cuotas utilizando el valor de la cuota de cierre del día hábil precedente a su devengamiento.
  - d) Este monto en pesos y cuotas se contabilizará todos los días cargando la cuenta de patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario* y con abono a la cuenta de pasivo exigible *Comisiones Devengadas*.
18. La Sociedad Administradora podrá girar las comisiones de las cuentas individuales de cesantía una vez que se encuentren deducidas de ellas y a valor nominal; las comisiones devengadas sobre el *Fondo de Cesantía Solidario*, se girarán a más tardar el día 15 del mes siguiente a su devengamiento por la suma total de los montos devengados diariamente y en forma simultánea al giro de las comisiones deducidas de las cuentas individuales por cesantía. Cada giro deberá efectuarse por el monto registrado en la cuenta *Comisiones Devengadas* y siempre desde una cuenta corriente bancaria de *Inversiones Nacionales*.

***Registro auxiliar.***

19. Mensualmente, en la misma oportunidad que corresponde emitir los listados de respaldo de la actualización del patrimonio que se establecen en el Capítulo VIII de la

presente circular, la Sociedad Administradora deberá emitir un listado con las comisiones cobradas a cada cuenta individual por cesantía y al Fondo de Cesantía Solidario, denominado *Listado de Comisiones Devengadas*.

20. Este listado tendrá el carácter de registro auxiliar de la cuenta de pasivo *Comisiones Devengadas* y su gran total deberá corresponder a las comisiones deducidas de las cuentas individuales por cesantía y de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario* a la fecha de la actualización.
21. El listado en referencia deberá emitirse en un medio inalterable, como papel, microformas (microfilmes, microfichas), tecnología COLD, etc., con la siguiente información:
  - a) En la parte superior se indicará el nombre del archivo, el mes de la actualización, el número de página y la fecha de emisión.
  - b) Para cada afiliado se registrará su número de cédula nacional de identidad con dígito verificador, su apellido paterno, apellido materno y nombres de pila, el número de su cuenta individual por cesantía, el monto en pesos y cuotas de cada una de las comisiones cobradas a su cuenta individual por cesantía, separadas en aquéllas que sean deducidas del saldo afiliado y saldo empleador, según corresponda. En el caso que el afiliado registre más de un pago de cotización para un mismo mes, se incorporará una línea adicional por cada RUT pagador. Esta información deberá registrarse por orden de apellidos de los afiliados.
  - c) Registrar totales por página y acumulados por cada tipo de comisión.
  - d) A continuación de los afiliados, se registrará el número de RUT de la Sociedad Administradora y su nombre, el monto diario y total en pesos y cuotas de las comisiones cobradas a la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*.
  - e) Al final del listado se incluirá un cuadro resumen con el monto de las comisiones cobradas en pesos y cuotas separadas por cada uno de los Fondos, cuyo gran total deberá corresponder a las comisiones imputadas en la cuenta contable de pasivo exigible *Comisiones Devengadas*, entre el primer día siguiente al del término de la actualización del mes anterior y el día en que se realice la nueva actualización del patrimonio, inclusive.

## X. COBRANZA DE COTIZACIONES PREVISIONALES.

### *Disposiciones generales.*

1. El artículo 10° de la ley N° 19.728 establece la obligación de que las cotizaciones tanto de cargo del empleador como del trabajador, deben ser pagadas en la Sociedad Administradora por el empleador o por la entidad pagadora de subsidios, según el caso, dentro del plazo que la misma disposición determina y que para ese efecto, el empleador o la entidad pagadora de subsidios deducirán las cotizaciones de cargo del trabajador de las remuneraciones o subsidios por incapacidad laboral que este se encuentre recibiendo. La norma legal citada establece además, que el empleador que no pague las cotizaciones deberá reconocerlas dentro del mismo plazo fijado para pagar las cotizaciones.
2. Por su parte, el artículo 11° de la misma ley, establece que las cotizaciones que no se paguen oportunamente por el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según sea el caso, en la Sociedad Administradora, se reajustarán considerando el período que va entre el último día del plazo en que debió efectuarse el pago y el día en que éste efectivamente se realice. Para estos efectos, se aumentarán considerando la variación diaria del Índice de Precios al Consumidor mensual del período, comprendido entre el mes que antecede al anterior a aquél en que debió efectuarse el pago y el mes que antecede al mes anterior a aquél en que efectivamente se realice.

Por cada día de atraso, la deuda reajustada devengará un interés penal equivalente a la tasa de interés corriente para operaciones reajustables en moneda nacional a que se refiere el artículo 6° de la ley N° 18.010, aumentado en un 20%. Con todo, a contar de los noventa días de atraso, la tasa antes referida se aumentará en un 50%.

3. Asimismo, el penúltimo inciso del artículo 11° de dicha ley, dispone que la prescripción que extingue las acciones para el cobro de las cotizaciones, reajustes e intereses, será de cinco años y se contará desde el término de los respectivos servicios.
4. Para el cumplimiento de la obligación de cobrar las cotizaciones que se encuentren impagas, la Sociedad Administradora podrá celebrar contratos de prestación de servicios con personas naturales o jurídicas externas. Además, los representantes legales de la Sociedad Administradora tendrán las facultades establecidas en el artículo 2° de la ley N° 17.322, con excepción de la señalada en el número 3° de la misma disposición legal.
5. Los representantes legales de la Sociedad Administradora deberán emitir las resoluciones a que se refieren los artículos 2° y 4° de la ley N° 17.322 y presentar las demandas judiciales en contra de los empleadores o entidades pagadoras de subsidios, dentro de un plazo máximo de 180 días, contado desde la fecha de vencimiento del plazo fijado para pagar o reconocer las deudas por cotizaciones previsionales. Sin perjuicio de lo anterior, dentro de los primeros 45 días del plazo antes señalado, la Sociedad Administradora deberá iniciar una etapa de cobranza prejudicial en contra de los deudores efectivos, utilizando todos los medios que

estime pertinentes. Adicionalmente enviará a los domicilios de dichos deudores avisos escritos recordándoles la deuda previsional pendiente, los que contendrán el monto adeudado, los intereses y reajustes a esa fecha. Estos avisos podrán remitirse por cualquier medio que posteriormente permita acreditar fehacientemente su despacho al empleador moroso o deudor.

6. Por las cotizaciones que no fuere posible recuperar en el plazo de la cobranza prejudicial antes mencionado, la Sociedad Administradora deberá iniciar la cobranza judicial; de la misma forma deberá proceder, si antes del término del plazo indicado, existieren antecedentes o presunciones fundadas de hechos o circunstancias que pongan en riesgo la recuperación de los fondos de los trabajadores. Para estos efectos, se entenderá que la cobranza judicial se inicia con el ingreso de la demanda en los Tribunales de Justicia competentes.
7. La Sociedad Administradora deberá adoptar medidas de control que le permitan detectar y excluir de las resoluciones, aquellas cotizaciones correspondientes a remuneraciones devengadas que se encuentren pagadas con anterioridad a su emisión. Entre tales medidas cabe señalar la verificación por ejemplo, del número de RUT del empleador, período de devengamiento de las remuneraciones, monto de las remuneraciones imponibles, el monto nominal de las cotizaciones, el número de cédula nacional de identidad de los trabajadores y cantidad de afiliados consignados en el *Formulario de Pago de Cotizaciones*, con los mismos datos que se consignan en el *Formulario de Reconocimiento de la Deuda Previsional*.
8. Adicionalmente, la Sociedad Administradora deberá crear un registro centralizado destinado a controlar todas las acciones realizadas en función del cobro de las cotizaciones adeudadas y al seguimiento del estado de los juicios; este registro deberá contener tanto los antecedentes relativos a la cobranza asumida directamente por la Sociedad Administradora, como de aquella que hubiere externalizado y ser accesible por empleador y por afiliado. Dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, este registro deberá encontrarse actualizado con toda la información correspondiente a las actividades ocurridas hasta el último día hábil del mes anterior.
9. Los empleadores que al momento de pagar las cotizaciones reconocidas como deuda previsional, no cuenten con las copias de los respectivos formularios, por haberlos extraviado, deberán dirigirse a la Sociedad Administradora para que ésta verifique internamente su situación y les otorgue copias autorizadas por su representante legal o por la persona en quien éste delegue esa función.
10. Los pagos totales que efectúen los empleadores directamente en la Sociedad Administradora, deberán ser comunicados de inmediato a través de medios postales o electrónicos a las personas o entidades encargadas de las respectivas acciones prejudiciales o judiciales de cobranza, según corresponda, a fin de evitar que se produzcan dobles cobros o que los juicios prosigan en forma indebida.
11. El procedimiento judicial de cobranza sólo podrá suspenderse por causas legales o en la eventualidad que sólo falte pagar las costas de cobranza que son de beneficio de la Sociedad Administradora.

12. Los empleadores sólo podrán ser declarados inubicables, luego que se hubieren desarrollado todas las etapas de cobranza judicial y así conste en un documento extendido por el respectivo tribunal.

***Recepción e imputación de pagos.***

13. Los pagos totales o parciales que efectúen los empleadores o entidades pagadoras de subsidios, deberán ingresarse a las cuentas bancarias y abonarse al patrimonio de los Fondos de Cesantía, en los siguientes plazos:
  - a) Los pagos recibidos directamente por la Sociedad Administradora, ya sean en sus propios centros de atención de público o a través de entidades recaudadoras externas, deberán ingresarse en las cuentas bancarias de los Fondos de Cesantía a más tardar al día siguiente de su recepción y abonarse al patrimonio en el plazo establecido en el número 1 del Capítulo VIII de la presente circular.
  - b) Los pagos que se consignen en los tribunales, deben ingresarse en las cuentas bancarias de los Fondos de Cesantía a más tardar el día hábil siguiente al de retiro del cheque girado por el respectivo tribunal y abonarse al patrimonio en el mismo plazo señalado en la letra a) anterior. La Sociedad Administradora deberá retirar los cheques desde los tribunales dentro de los 3 días hábiles siguientes al de giro.
  - c) Los pagos efectuados a personas o entidades externas encargadas de la cobranza, quienes como tales son representantes de la Sociedad Administradora que le encargó las gestiones, deberán ingresarse a las cuentas bancarias de los Fondos de Cesantía a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción y abonarse al patrimonio en el mismo plazo señalado en la letra a) anterior.
14. Todo pago parcial o total que se realice mediante documentos, deberá efectuarse a nombre de los Fondos de Cesantía, quedando prohibido a las personas o entidades externas encargadas de la cobranza, solicitar la emisión de tales documentos a su propio nombre.
15. Los pagos parciales se imputarán a los períodos adeudados siguiendo las siguientes instrucciones:
  - a) Cada período mensual de cotización adeudado deberá ser considerado en forma independiente, comprendiéndose como un solo conjunto el monto de la cotización reajustada y el interés penal.
  - b) Los pagos parciales se imputarán, en primer lugar, al período mensual más antiguo, de modo que una vez cubierto éste, el remanente se imputará al período mensual siguiente y así sucesivamente.

- c) Si el pago parcial no fuere suficiente para cubrir totalmente un período mensual adeudado, se imputará a la deuda del mismo primer período, de acuerdo al siguiente orden de prelación:
    - 1° Interés penal.
    - 2° Cotización reajustada.
  - d) La liquidación y pago de las costas de cobranza se regirá por las reglas generales establecidas en el Código de Procedimiento Civil.
16. El interés penal a que se refiere el artículo 11° de la ley N° 19.728, será calculado mensualmente por esta Superintendencia y publicado con el formato de *Tabla de Reajustes e Intereses Penales*, contenidas en circulares que se emiten periódicamente.

### ***Certificación de pagos.***

17. Para que el empleador pueda cumplir con su obligación de tener pagadas las cotizaciones, requisito previo establecido en la ley N° 19.631 para poner término a la relación laboral con un trabajador, la Sociedad Administradora deberá recibir el pago de las cotizaciones que el empleador adeude por ese trabajador, ya sea que estén o no reconocidas.
18. Los pagos que se reciban con el objetivo citado en el número precedente deberán acreditarse en la cuenta individual por cesantía del trabajador afectado, en el mismo plazo establecido en el número 1 del Capítulo VIII de la presente circular.
19. Para certificar el pago de las cotizaciones, el empleador o quien lo represente deberá presentar personalmente en algún centro de atención de público de la Sociedad Administradora, un formulario denominado *Solicitud de Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas*, junto con el Rol Único Tributario del empleador. Esta solicitud deberá ser aceptada por la Sociedad Administradora, previa verificación del nombre o razón social y número de RUT del empleador, consignados en ambos documentos. La entrega de este certificado no podrá realizarse a aquellos empleadores cuyo número de RUT, no corresponda al RUT pagador registrado en la cuenta individual por cesantía del trabajador de que se trate.
20. El formulario *Solicitud de Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas* será de diseño libre, se emitirá en original y copia, siendo el primer ejemplar para la Sociedad Administradora y la copia para el empleador. Los datos mínimos que deberá contener la solicitud serán los siguientes: fecha de la solicitud, centro de atención de público, nombre o razón social y número de RUT del empleador, nombres, apellidos y número de la cédula nacional de identidad del trabajador, períodos a incluir en el certificado, timbre de recepción y firma del funcionario de la Sociedad Administradora.

21. La Sociedad Administradora deberá mantener a disposición de los empleadores y público en general, en sus Centros de Atención de Público, el formulario *Solicitud de Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas*. Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud señalada anteriormente, la Sociedad Administradora deberá emitir el *Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas*, cuyas especificaciones se definen en el anexo N° 10 de la presente circular.
22. El empleador deberá demostrar ante el trabajador con su copia del respectivo formulario de pago, aquellas cotizaciones que no aparecen incluidas en el mencionado certificado por encontrarse en proceso de acreditación o análisis por parte de la Sociedad Administradora. El empleador podrá solicitar a la Sociedad Administradora la certificación de dichos períodos, adjuntando a una nueva solicitud el original (copia empleador) y fotocopias de los formularios de pago correspondientes; en tal caso, la Sociedad Administradora deberá emitir el certificado por los períodos aclarados dentro del plazo de 10 días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud. El original del formulario de pago deberá devolverse al empleador conjuntamente con la copia de la solicitud, previa verificación de la autenticidad de la documentación presentada.
23. Cuando se trate de cotizaciones previsionales aclaradas por el empleador, la Sociedad Administradora deberá efectuar las regularizaciones pertinentes con el objeto de abonarlas en la cuenta individual por cesantía del trabajador y para tal efecto, en los 2 días hábiles siguientes a la fecha de emisión del certificado, remitirá al nivel central la documentación recepcionada. El original de la solicitud y las fotocopias aportadas por el empleador, deberán mantenerse en el nivel central de la Sociedad Administradora por un período mínimo de 12 meses, al término del cual podrán destruirse.

***Responsabilidad por las acciones de cobranza.***

24. Según lo dispuesto en el número 6 del artículo 52° de la ley N° 18.175, los acreedores residentes en el territorio nacional tienen un plazo de 30 días, contado desde la fecha de la publicación de la sentencia definitiva que declara la quiebra, para presentar los documentos justificatorios de sus créditos.
25. En consideración a lo anterior, los representantes legales de la Sociedad Administradora deberán estar atentos a la publicación de las resoluciones de quiebras en el Diario Oficial (artículos 6° y 54° de la ley N° 18.175), a fin de presentar oportunamente las resoluciones de cobro de las respectivas cotizaciones, para que sean consideradas como créditos privilegiados en el proceso de la quiebra.
26. La Sociedad Administradora será siempre responsable de todas las actuaciones o gestiones tendientes al cobro de las cotizaciones previsionales, hasta su total e íntegro pago, incluido el correspondiente ingreso de los recursos a las cuentas corrientes bancarias de los Fondos de Cesantía. De esta manera, la circunstancia de entregar la gestión de cobranza judicial de las cotizaciones a entidades o personas externas, no exime de responsabilidad a la Sociedad Administradora ni a su Gerente General.

27. Las entidades o personas externas encargadas de la cobranza de las cotizaciones, sólo están facultadas para ejercer las acciones de cobro, por lo que no pueden conceder prórrogas a empleadores morosos, ni aún a pretexto de abonos o pagos parciales a la deuda. La falta de cumplimiento de las disposiciones de este capítulo o las infracciones a ellas, que produzcan perjuicios a los Fondos de Cesantía o al afiliado, harán responsable de las indemnizaciones y multas que correspondan a la Sociedad Administradora, en forma solidaria con su Gerente General.

***Archivo de empleadores y afiliados con deudas reconocidas.***

28. La Sociedad Administradora deberá crear y mantener un archivo computacional denominado *Archivo de Empleadores con Deudas Reconocidas*, en el que incluirá a todos los empleadores que han reconocido su deuda y la mantienen impaga. Este archivo deberá estar ordenado en forma ascendente por número de RUT de los empleadores y contener a lo menos, la siguiente información:
- a) Número de RUT del empleador o entidad pagadora de subsidio.
  - b) Nombre o razón social del empleador o entidad pagadora de subsidio.
  - c) Número de folio del formulario de *Reconocimiento de la Deuda Previsional*.
  - d) Dirección del empleador o entidad pagadora de subsidio (calle, número, ciudad, comuna, región).
  - e) Código de actividad económica del empleador o entidad pagadora de subsidio.
  - f) Mes de devengamiento de la remuneración.
  - g) Fecha de reconocimiento de la deuda previsional.
  - h) Número de afiliados incluidos en el formulario de *Reconocimiento de la Deuda Previsional*.
  - i) Remuneración imponible reconocida.
  - j) Monto total de cotizaciones reconocidas como deuda previsional, expresadas en pesos, de cargo del trabajador (0,6% de la remuneración imponible).
  - k) Monto total de cotizaciones reconocidas como deuda previsional, expresadas en pesos, de cargo del empleador (2,4% de la remuneración imponible).
  - l) Sumatoria de los conceptos incluidos en las letras j) y k), anteriores.

- m) Monto total de cotizaciones reconocidas como deuda previsional, expresadas en pesos, de cargo del empleador cuando se trate de contratos a plazo, obra, trabajo o servicio determinado (3% de la remuneración imponible).
  - n) Sumatoria con el total general en pesos de cada uno de los conceptos incluidos en las letras l) y m), anteriores.
29. Cuando se efectúa el pago de las cotizaciones reconocidas como deuda previsional, se ingresará a este archivo la información referida a la fecha de pago y el monto nominal pagado. El *Archivo de Empleadores con Deudas Reconocidas*, deberá actualizarse y respaldarse mensualmente en tecnología COLD.
30. Además, la Sociedad Administradora deberá crear y mantener otro archivo computacional denominado *Archivo de Afiliados con Deudas Reconocidas*, en el que incluirá a los trabajadores cuyos empleadores han reconocido su deuda previsional y la mantienen impaga. Este archivo deberá estar ordenado cronológicamente por mes de devengamiento de la remuneración y contener a lo menos, la siguiente información:
- a) Número de cédula nacional de identidad del afiliado.
  - b) Apellidos paterno, materno y nombres del afiliado.
  - c) Número de folio del formulario de *Reconocimiento de la deuda Previsional*.
  - d) Fecha de reconocimiento de la deuda previsional.
  - e) Número de RUT del empleador o entidad pagadora de subsidio.
  - f) Nombre o razón social del empleador o entidad pagadora de subsidio.
  - g) Monto de la cotización reconocida como deuda previsional, expresada en pesos, de cargo del trabajador (0,6% de la remuneración imponible).
  - h) Monto de la cotización reconocida como deuda previsional, expresada en pesos, de cargo del empleador (2,4% de la remuneración imponible).
  - i) Sumatoria de los conceptos incluidos en las letras g) y h), anteriores.
  - j) Monto total de cotizaciones reconocidas como deuda previsional, expresadas en pesos, de cargo del empleador cuando se trate de contratos a plazo, obra, trabajo o servicio determinado (3% de la remuneración imponible).
  - k) Sumatoria con el total general en pesos de cada uno de los conceptos incluidos en las letras i) y j), anteriores.
31. Cuando se efectúa el pago de las cotizaciones reconocidas como deuda previsional, se ingresará y rebajará de este archivo los datos referidos a las deudas pagadas. El

*Archivo de Afiliados con Deudas Reconocidas*, deberá actualizarse y respaldarse mensualmente en tecnología COLD.

***Informe de empleadores con deudas reconocidas impagas.***

32. El día 30 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo de los meses de enero, abril, julio y octubre de cada año, la Sociedad Administradora deberá enviar a la Dirección del Trabajo un archivo conteniendo los empleadores morosos que registre hasta el último día hábil del mes anterior al del envío, para que ese Organismo los incluya en el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional vigente. El primer envío deberá efectuarse en el mes de abril de 2003.
33. El archivo mencionado en el número precedente, deberá contener la siguiente información:
  - a) Empleadores con cotizaciones reconocidas como deuda previsional que cumplan con lo siguiente:
    - Haber efectuado el reconocimiento como deuda previsional de uno o más períodos de cotizaciones correspondientes a remuneraciones devengadas hasta el segundo mes anterior al mes del envío de la información.
    - No haber efectuado al último día del mes anterior al mes de envío de la información, pagos totales por los períodos reconocidos.
  - b) Empleadores con cotizaciones no pagadas ni reconocidas como deuda previsional, que cumplan con lo siguiente:
    - Estar incluidos en un Acta de Fiscalización levantada por fiscalizadores de la Dirección del Trabajo, por cotizaciones previsionales impagas, correspondientes a remuneraciones devengadas hasta el segundo mes anterior al mes de envío de la información.
    - No haber efectuado al último día del mes anterior al mes de envío de la información, pagos totales por los períodos no reconocidos.
34. El envío de dicha información a la Dirección del Trabajo deberá efectuarse mediante un archivo computacional, en disco compacto (CD), en formato ASCII, denominado *Informe de Empleadores con Deudas Reconocidas Impagas*, de acuerdo a las especificaciones definidas en el anexo N° 11 de la presente circular, adoptando todas las medidas necesarias tendientes a respaldar la autenticidad de la información que proporcione.
35. A todos los empleadores que paguen las cotizaciones que originaron su inclusión en el Boletín de Infractores a la Legislación Laboral y Previsional y que así lo soliciten, la Sociedad Administradora deberá otorgar un documento certificando dicho pago,

en el cual deberá consignar el monto nominal total de las cotizaciones pagadas y la identificación detallada de los períodos pagados.

36. Para que la Dirección del Trabajo pueda eliminar del Boletín de Infractores de la Legislación Laboral y Previsional a los empleadores que fueron erróneamente incluidos, la Sociedad Administradora deberá remitirle dicha información mediante un archivo computacional, en disco compacto (CD), en formato ASCII, denominado *Informe de Aclaración Masiva de Deudas Reconocidas Impagas*, de acuerdo a las especificaciones definidas en el anexo N° 12 de la presente circular.
37. Adicionalmente, a las entidades que manejan registros de antecedentes comerciales y financieros que tengan por objeto proporcionar información pública, la Sociedad Administradora deberá enviar un archivo conteniendo la información de los empleadores morosos, siendo en este caso aplicables las disposiciones de la ley N° 19.628. El medio, formato y la oportunidad del envío de dicha información, se definirá de común acuerdo entre la Sociedad Administradora y la entidad externa que mantiene registros públicos.
38. Con el objeto que la Dirección del Trabajo pueda aplicar las sanciones establecidas en el inciso quinto del artículo 10° de la ley N° 19.728, a más tardar el último día hábil de cada mes la Sociedad Administradora deberá remitirle dos archivos, el primero denominado *Archivo de Empleadores con Pago Atrasado de cotizaciones no Reconocidas como Deuda Previsional* y el otro, denominado *Archivo de Empleadores con Reconocimiento de Deuda Previsional Incompleta o Errónea*, los que deberán respaldarse mensualmente en tecnología COLD, para fines estadísticos y de fiscalización.
39. El *Archivo de Empleadores con Pago Atrasado de cotizaciones no Reconocidas como Deuda Previsional*, deberá contener a todos los empleadores que durante el mes anterior efectuaron el pago de las cotizaciones previsionales fuera del plazo legal, sin haber declarado oportunamente el reconocimiento de la deuda previsional. En tanto que el *Archivo de Empleadores con Reconocimiento de Deuda Previsional Incompleta o Erróneas*, contendrá la información de todos los formularios de *Reconocimiento de la Deuda Previsional* incompletos o erróneos recibidos durante el mes anteprecedente al del envío. En ambos archivos la información se agrupará por región y se remitirá mediante disco compacto (CD), en formato ASCII, de acuerdo a las especificaciones definidas en los anexos N°s. 13 y 14, respectivamente, de la presente circular.
40. Se entenderá que un formulario de *Reconocimiento de la Deuda Previsional* está incompleto o erróneo, cuando al comparar su información con la que registra la Sociedad Administradora, se constate alguna de las siguientes situaciones:
  - a) No se pueda identificar de manera exacta al empleador.
  - b) No se pueda identificar a uno o más de los afiliados informados.

- c) No permita abonar a la cuenta individual por cesantía los valores reconocidos y pagados de uno o más afiliados informados.
  - d) El período de pago consignado no sea el que efectivamente corresponda.
  - e) Los valores reconocidos y pagados no correspondan a los descontados de las remuneraciones, en el caso de uno o más afiliados informados.
41. La detección de estas anomalías deberá constituir el resultado de un análisis de los formularios de *Reconocimiento de la Deuda Previsional* y de las hojas de detalle registradas y procesadas en las etapas de recaudación y actualización del patrimonio de los Fondos de Cesantía, informándose sólo aquéllos que la Sociedad Administradora no pueda regularizar después de una labor interna de depuración.

## **XI. PAGOS EN EXCESO.**

### ***Definiciones.***

1. De acuerdo con las normas establecidas en el Capítulo VIII de la presente circular, referidas al proceso de actualización de las cuentas individuales por cesantía y del Fondo de Cesantía Solidario, se considerarán *Pagos en Exceso* los siguientes:
  - a) Exceso de cotizaciones de cargo del afiliado o del empleador, que sobrepasen los porcentajes legales en más de 0,15 Unidades de Fomento.
  - b) Cotizaciones previsionales de cargo del afiliado o del empleador, correspondientes a trabajadores no afiliados.
  - c) Diferencias positivas superiores a 0,15 Unidades de Fomento, resultantes de restar al monto total a pagar a los Fondos de Cesantía informados en el resumen de los formularios de pago, la sumatoria de la totalidad de las líneas de detalle con sus respectivos reajustes e intereses, si corresponde.
  - d) Diferencias por aclarar correspondientes a diferencias positivas entre el monto efectivamente pagado por cotizaciones previsionales y el monto total a pagar a los Fondos de Cesantía, informados en los formularios de pago.
  - e) Cotizaciones descontadas de gratificaciones, de bonos por vacaciones y otras bonificaciones que sumadas a las respectivas remuneraciones superen el monto imponible de 90 Unidades de Fomento respecto de ese empleo.
2. Los pagos en exceso señalados en las letras a) y b) del número anterior, deberán detectarse en el proceso de acreditación y registrarse en las cuentas individuales por cesantía o en rezago, según corresponda, en la forma dispuesta en el Capítulo VIII de la presente circular.
3. Por su parte, los excesos definidos en las letras c) y d) del número anteprecedente, deberán detectarse en el proceso de clasificación de la recaudación, debiendo registrarse en rezago y en la cuenta de pasivo exigible *Diferencias por Aclarar*, respectivamente.
4. En el caso a que se refiere la letra e) del número 1 anterior, la Sociedad Administradora procederá a la determinación de los eventuales pagos en exceso sólo si el afiliado o empleador solicita su devolución, debiendo aplicar para ello el procedimiento establecido en el artículo 28° del D.L. N° 3.501, de 1980.
5. Los pagos en exceso acreditados en las cuentas individuales por cesantía y aquéllos que se registren en rezago, deberán comunicarse a los afiliados o empleadores, según corresponda, en la forma y plazo establecido en el número 9 del Capítulo VIII de la presente circular.
6. Sin perjuicio de lo anterior, en la comunicación que debe remitirse a los afiliados o empleadores informándoles los excesos que registran a su favor, la Sociedad

Administradora deberá indicarles que para solicitar su devolución, deben concurrir a un centro de atención de público y suscribir el formulario denominado *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* o bien, remitir una comunicación a la Sociedad Administradora requiriendo la devolución, a través de correo postal, fax, correo electrónico o Internet.

7. Los excesos de cotización de cargo de los trabajadores por montos superiores al equivalente a 0.15 Unidades de Fomento, se devolverán directamente al afiliado, previa confirmación de la Sociedad Administradora, que se trata de un verdadero descuento excedido y no de un error de transcripción del empleador. La solicitud de devolución de estos excesos sólo podrá presentarla el afiliado, debiendo la Sociedad Administradora en esos casos informar simultáneamente a los empleadores sobre las devoluciones realizadas, instruyéndolos para que adopten las medidas de orden tributario que procedan. No obstante, el empleador podrá solicitar la devolución de los pagos en exceso que correspondan a transposición de columnas o a errores de transcripción en el formulario de pago, a condición de que los acredite suficientemente y que el trabajador los confirme mediante una declaración escrita.
8. De igual forma cuando los pagos en exceso correspondan a aquéllos definidos en la letra b) del número 1 del presente capítulo, la Sociedad Administradora previo a su devolución, deberá verificar en base a la documentación pertinente que efectivamente corresponden a cotizaciones enteradas indebidamente en los Fondos de Cesantía y que le cabe absoluta certeza que no procede la creación de la cuenta individual por cesantía.

#### ***Suscripción de la solicitud de devolución.***

9. Para hacer efectiva la devolución de los pagos en exceso, el afiliado o empleador, según corresponda, deberá suscribir ante la Sociedad Administradora el formulario *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso*.
10. El formulario *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* tendrá formato libre, contendrá como mínimo la información que se señala en el anexo N° 16 de la presente circular y deberá emitirse a lo menos en dos ejemplares, con la siguiente distribución:
  - a) Original: Sociedad Administradora.
  - b) Copia: afiliado o empleador, según corresponda.
11. La Sociedad Administradora estará obligada a aceptar y resolver las solicitudes de devolución de pago en exceso que le sean presentadas por el afiliado o empleador, sin perjuicio de requerir los antecedentes que permitan su análisis y solución.
12. La *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* podrá ser suscrita en un centro de atención de público, con un asistente comercial o ser remitida directamente a la Sociedad Administradora por correo postal, fax, correo electrónico o Internet.

13. Las comunicaciones que envíen los afiliados o empleadores por correo postal, fax, correo electrónico o Internet requiriendo la devolución de pagos en exceso, tendrán el carácter de *Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso* y deberán ser cursadas, considerando la fecha de recepción en la Sociedad Administradora como fecha de inicio del *Proceso de Análisis y Solución* que se define en el presente capítulo.
14. La Sociedad Administradora deberá recepcionar y procesar todas las *Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso* que reciba de parte de los afiliados o empleadores, aún cuando a ésta no se haya adjuntado documentación sustentatoria, debido a que es su responsabilidad respaldar adecuadamente dicha solicitud durante el proceso de análisis descrito más adelante. Sin perjuicio de ello, tendrá libertad para requerir al afiliado o empleador la documentación que estime necesaria e indispensable para resolverla adecuadamente.
15. Los documentos de respaldo de la solicitud de devolución, serán todos aquéllos que prueben la efectividad de un pago en exceso, como por ejemplo:
  - a) Contratos de trabajo.
  - b) Finiquitos.
  - c) Formularios de pago de cotizaciones.
  - d) Declaraciones juradas del afiliado o del empleador.
  - e) Cualquier otro documento que justificadamente determine la Sociedad Administradora.
16. La Sociedad Administradora sólo deberá requerir los documentos de respaldo necesarios para resolver el tipo de devolución de que se trate, siendo de su exclusiva responsabilidad los atrasos injustificados originados por el incumplimiento de esta instrucción.

***Proceso de análisis y solución.***

17. El proceso de *Análisis y Solución* de la *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso*, comprenderá las siguientes etapas:
  - a) ***Etapas de recepción:***

Esta etapa comprenderá la recepción y el llenado de la *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* en la Sociedad Administradora, con la asignación de un *Número Correlativo Único*, el ingreso de la fecha de recepción y la firma y timbre de un funcionario responsable.

b) ***Etapa de registro:***

Recibida la solicitud en el nivel central, deberá ser ingresada al *Registro de Pagos en Exceso* definido en el anexo N° 15 de la presente circular.

c) ***Análisis:***

En esta etapa deberán analizarse las causas que se describen en la solicitud como origen del exceso, considerando al menos lo siguiente:

- Revisión de los documentos de respaldo presentados con la solicitud.
- Evaluación de los movimientos de la cuenta individual por cesantía, del Fondo de Cesantía Solidario y rezagos, para verificar la existencia del pago en exceso.
- Recopilación de la documentación interna necesaria para evaluar la solicitud.
- Requerimiento de antecedentes adicionales al afiliado o empleador. El plazo para recibir respuesta será de 30 días hábiles contado desde la fecha del requerimiento.
- La Sociedad Administradora estará autorizada para efectuar los requerimientos a través de correo postal, fax o correo electrónico y deberá estar en condiciones de demostrar a esta Superintendencia la fecha y la forma en que estas comunicaciones se cursaron. En las comunicaciones que se envíen a los afiliados o empleadores, deberá señalarse que disponen de un plazo de 30 días hábiles desde la fecha de despacho de la comunicación, para remitir los antecedentes requeridos ya que en caso contrario, la solicitud será rechazada debido a esta causal.

d) ***Solución:***

La solicitud de pagos en exceso se entenderá finiquitada cuando la Sociedad Administradora hubiere emitido el *Informe de Solución de Pagos en Exceso*, ya sea aceptándola o rechazándola.

Aceptación:

Concluida la etapa de análisis y si existiere documentación que respalde suficientemente el monto del exceso solicitado, la Sociedad Administradora deberá aceptar la devolución de pagos en exceso y proceder a la emisión del *Informe de Solución de Pagos en Exceso*. Por fecha de aceptación de la solicitud se entenderá la fecha de emisión de este informe.

Rechazo:

La Sociedad Administradora deberá rechazar la solicitud, si de acuerdo al análisis realizado no corresponde la devolución; si los antecedentes recopilados son insuficientes para respaldar su aceptación; o si habiendo requerido antecedentes adicionales el afiliado o empleador no los hubieren remitido en el plazo señalado en la letra c) anterior.

18. El *Informe de Solución de Pagos en Exceso* deberá incluir en forma clara y resumida el resultado de la etapa de análisis y la solución alcanzada por la Sociedad Administradora y además contener como mínimo, los siguientes antecedentes:
  - a) Fecha de emisión.
  - b) Número correlativo de la solicitud.
  - c) Cédula nacional del identidad o RUT del solicitante.
  - d) Apellidos paterno, materno y nombres o razón social.
  - e) Monto en pesos de la devolución.
  - f) Identificación y firma de un funcionario responsable.
19. La Sociedad Administradora dispondrá de un plazo de 15 días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la solicitud, para emitir el informe de solución. En caso que se requieran antecedentes adicionales la Sociedad Administradora emitirá el informe de solución dentro del plazo antes indicado o a más tardar dentro de los 10 días hábiles siguientes al de la recepción de la documentación solicitada.

***Comunicación de la solución alcanzada.***

20. Si la *Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso* es rechazada, en un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de emisión del informe de solución, la Sociedad Administradora deberá comunicar este hecho al solicitante mediante correo postal, fax, correo electrónico o Internet, según la Sociedad Administradora lo estime conveniente, debiendo conservar copia de la documentación que permita acreditar el cumplimiento del despacho. Esta comunicación deberá contener un detalle resumido de las razones del rechazo de la solicitud.
21. En caso de aceptación de la solicitud de devolución, a más tardar el día 10 de cada mes la Sociedad Administradora deberá abonar en la cuenta de pasivo exigible *Devoluciones por Pagos en Exceso*, subcuenta correspondiente, el valor nominal de los montos pagados en exceso equivalente a las solicitudes aceptadas durante el mes precedente, y hasta el día anterior inclusive, con cargo a las cuentas individuales por cesantía o a las

cuentas *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía o Diferencias por Aclarar*, según corresponda.

22. Dentro de un plazo máximo de 5 días hábiles desde la fecha en que se efectúe el abono a la cuenta de pasivo exigible *Devoluciones por Pagos en Exceso*, la Sociedad Administradora deberá emitir un cheque nominativo al afiliado o al empleador. El cheque deberá girarse desde una cuenta corriente bancaria de inversiones nacionales.
23. En el mismo plazo antes señalado, deberá comunicar al afiliado o empleador mediante correo certificado, privado o notificación personal, según la Sociedad Administradora lo estime conveniente, la aceptación de la solicitud, adjuntando el cheque de pago por el monto aceptado, debiendo conservar la documentación de respaldo que permita acreditar el cumplimiento del despacho. Esta comunicación deberá ser enviada a la dirección registrada en la solicitud.
24. Sin perjuicio de lo anterior, el pago correspondiente a la devolución podrá ser puesto a disposición de los afiliados o empleadores, a través de uno de los siguientes medios, según haya sido requerido al momento de solicitar la devolución:
  - a) Entrega del cheque en el centro de atención de público más cercano al domicilio.
  - b) Depósito en cuenta corriente bancaria o de ahorro, cuyo único titular sea el solicitante.
25. Si la devolución de pagos en exceso se realiza mediante depósito en cuenta bancaria o de ahorro del solicitante, la comunicación a que se refiere el número 23 anterior deberá indicar la fecha en que se efectuará el depósito, el banco y el número de la cuenta corriente destinataria. En caso que el solicitante hubiere optado por efectuar el retiro del cheque en un centro de atención de público, en la comunicación antes señalada deberá informársele la fecha en que éste se encontrará a su disposición, el nombre y dirección del centro. En estos casos, la comunicación a que se refiere el número 23, podrá efectuarse a través de correo ordinario, debiendo conservarse los antecedentes que permitan acreditar su despacho.
26. Si la Sociedad Administradora hubiere aceptado dos o más *Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso* para un mismo afiliado o empleador, podrá consolidar las devoluciones correspondientes en un sólo cheque o depósito bancario, según corresponda. En tales casos, en la comunicación establecida en el número 23 anterior, la Sociedad Administradora deberá informarle el número correlativo y la fecha de recepción de cada solicitud y los montos aceptados por cada una de ellas.
27. Las solicitudes de devolución que sean aceptadas, lo serán por los montos nominales pagados en exceso. La rentabilidad generada por los pagos en exceso acreditados en las cuentas individuales por cesantía, permanecerá en ellas y formarán parte del saldo afiliado o empleador, según corresponda. En el caso de los excesos que se encuentren registrados en rezagos, la rentabilidad se abonará a la cuenta de patrimonio de los Fondos de Cesantía, *Rentabilidad no Distribuida*.

28. Las comisiones cobradas sobre cuentas individuales por cesantía afectadas por pagos en exceso, se reintegrarán a éstas por el número de cuotas cobradas previo a efectuarse el cargo por el monto de la devolución, en un mismo proceso y valorizadas al valor cuota de cierre del día hábil precedente a dicha operación y sólo cuando los excesos correspondan al total de la cotización abonada.
29. Cuando la devolución de los pagos en exceso se efectúe desde las cuentas individuales por cesantía, la Sociedad Administradora deberá adoptar el siguiente procedimiento:
  - a) Convertir a cuotas el valor nominal de los montos pagados en exceso, utilizando el valor cuota de cierre del día ante precedente al del cargo.
  - b) Cargar las cuentas individuales por cesantía por el valor nominal en pesos y por el monto en cuotas determinado en la letra a) con abono a la cuenta del pasivo exigible *Devoluciones por Pagos en Exceso*, subcuenta correspondiente. El cargo deberá efectuarse sobre el saldo afiliado o saldo empleador que corresponda, según donde se registre abonado el exceso.
30. Los cargos en las cuentas individuales por cesantía por concepto de devoluciones de pagos en exceso, deberán registrarse con un código especial que permita identificar la naturaleza del movimiento.
31. Si las devoluciones de pagos en exceso son efectuadas desde rezagos, deberá aplicarse el siguiente procedimiento:
  - a) Multiplicar el número de cuotas originalmente abonadas en rezagos, por el valor cuota de cierre del día ante precedente a aquél en que se realice el cargo en la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía*.
  - b) Restar al valor obtenido en la operación de la letra a) precedente, el valor nominal a devolver, convirtiéndolo a cuotas con el mismo valor de cuota utilizado en la letra a) anterior.
  - c) El remanente en pesos de la operación de la letra b) precedente, deberá convertirlo también a cuotas, usando el valor de la cuota de la operación de la letra a) anterior.
  - d) Cargar la cuenta *Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía* (rebajado previamente el registro auxiliar), por los montos en pesos y cuotas obtenidos en b) y c) y abonar por b) la cuenta de pasivo exigible *Devoluciones por Pagos Exceso*, subcuenta correspondiente y abonar por c) la cuenta *Rentabilidad no Distribuida*.
32. Si la devolución de pagos en exceso se efectúa desde la cuenta *Diferencias por Aclarar* del pasivo exigible, la Sociedad Administradora deberá cargar dicha cuenta por el monto nominal del exceso, con abono a la cuenta *Devoluciones por Pagos en Exceso*, subcuenta correspondiente.

33. La Sociedad Administradora será responsable del rechazo o la aceptación y devolución de los fondos solicitados, debiendo estar en todo momento en condiciones de justificar ante esta Superintendencia las decisiones adoptadas. En caso que se detecte que una devolución de pago en exceso fue erróneamente aceptada, la Sociedad Administradora deberá financiar con recursos propios los fondos devueltos indebidamente, reponiendo a los Fondos de Cesantía la pérdida por rentabilidad que éstos hubieren experimentado a la fecha del financiamiento.

***Registro computacional de pagos en exceso.***

34. La Sociedad Administradora deberá crear un archivo computacional denominado *Registro de Pagos en Exceso*, donde se ingresará cada una de las solicitudes recepcionadas, el cual tendrá por objeto controlar el avance y solución de cada una de ellas.
35. El *Registro de Pagos en Exceso* deberá ser accesible por el número correlativo de la solicitud, cédula nacional de identidad del afiliado o número de RUT del empleador y contener como mínimo los campos que se detallan en el anexo N° 15 de la presente circular.
36. Cada solicitud deberá ingresarse en el *Registro de Pagos en Exceso* dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción. La información referida a las etapas de análisis y solución, deberá actualizarse a más tardar el día hábil subsiguiente a la fecha de emisión del cheque de pago, de efectuado el depósito o de aquél en que se determine el rechazo, según corresponda.
37. Al término de la actualización del mes de enero de cada año, la Sociedad Administradora deberá respaldar en microformas u opcionalmente mediante tecnología Cold, el *Registro de Pagos en Exceso*, considerando al menos la siguiente información, ordenada en forma ascendente por cédula nacional de identidad o número de RUT del solicitante:
- a) Cédula nacional de identidad o número RUT del solicitante.
  - b) Apellidos paterno, materno y nombres o razón social.
  - c) Número correlativo de la solicitud.
  - d) Fecha de recepción de la solicitud.
  - e) Estado de la solicitud.
  - f) Fecha de emisión del informe de solución.
  - g) Monto en pesos y cuotas de la devolución.
  - h) Fecha de emisión del cheque o abono a la cuenta corriente bancaria o de ahorro.

38. Las *Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso*, así como la documentación de respaldo y toda aquella que se genere, que sea necesaria para sustentar la decisión de rechazarlas o aceptarlas, deberá ingresarse al *Archivo Documental* a más tardar el día 15 del mes siguiente al de la fecha de emisión del *Informe de Solución de Pagos en Exceso*.
39. Las instrucciones establecidas en el presente capítulo, serán aplicables a las solicitudes de devolución presentadas por excesos originados en los aportes a que se refiere el artículo 5°, artículo 21° y artículo tercero transitorio de la Ley N° 19.728.

## ***XII. ARCHIVO DE DOCUMENTOS.***

### ***Aspectos generales.***

1. La Sociedad Administradora deberá disponer de un archivo físico propio o contratado con una empresa externa especializada, destinado a mantener en custodia la documentación que se genere como producto de las actividades de administración del Seguro, cuya organización podrá ser determinada libremente. Este archivo deberá estar ubicado en un recinto especialmente habilitado, con ingreso restringido sólo a personal autorizado y disponer de las máximas medidas de seguridad para evitar pérdidas o deterioro de la documentación.
2. La Sociedad Administradora será responsable de que el acceso a los documentos sea expedito, debiendo desarrollar para ello sistemas de información en medios computacionales, que permitan referenciar mediante punteros lógicos, folios, códigos de barra u otras tecnologías, cualquier formulario o antecedente que esté relacionado con los afiliados. El sistema de información deberá considerar un índice lógico que permita direccionar la ubicación física de los documentos asociados a empleadores y trabajadores.
3. La información con el índice lógico contenida en el sistema computacional que desarrolle la Sociedad Administradora, deberá estar permanentemente actualizada y respaldarse anualmente en microformas o en sistema COLD (Computer Output to Laser Disk) o en otra tecnología disponible en el mercado y que sea apta para los mismos fines.
4. Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad Administradora deberá proveer los medios para que esta Superintendencia tenga acceso expedito y sin formalidades de ninguna especie a toda la información y documentación custodiada.
5. La documentación que la Sociedad Administradora deberá mantener en este archivo será, a lo menos, la siguiente:
  - a) Los formularios de solicitudes de afiliación al Seguro.
  - b) Las comunicaciones de inicio de relación laboral efectuadas por los empleadores.
  - c) Los documentos referidos a los términos de relación laboral de los trabajadores.
  - d) Las solicitudes de beneficios del Seguro.
  - e) Los comprobantes de pago de los beneficios otorgados.
  - f) La documentación de respaldo del pago del beneficio.

- g) Los formularios donde los trabajadores manifiestan su opción de recibir beneficios con cargo al Fondo de Cesantía Solidario, o hacer uso exclusivo de los fondos acumulados en su cuenta individual por cesantía.
- h) Los formularios de reclamos y sus dictámenes, y su documentación de respaldo.
- i) Las solicitudes de pagos en exceso y su documentación relacionada.
- j) Los formularios de pago de cotizaciones previsionales enteradas por los empleadores y entidades pagadoras de subsidios.
- k) La documentación de respaldo de los aportes efectuados por el Estado.
- l) Los formularios de reconocimiento de la deuda previsional.
- e) Los registros auxiliares del patrimonio de los Fondos de Cesantía en listados en papel, microformas (microfilmes, microfichas) o tecnología COLD, según corresponda.
- m) Los libros de contabilidad de los Fondos de Cesantía (mayor-diario-auxiliares).
- n) Comprobantes contables de los Fondos de Cesantía con sus respectivos respaldos.
- o) Conciliaciones bancarias y análisis de cuentas de los Fondos de Cesantía.
- p) Informes y Estados Financieros de los Fondos de Cesantía.
- q) Todos los documentos relacionados con la historia institucional de la Sociedad Administradora.
- r) Los libros de actas de juntas de accionistas, sesiones de directorio o comités resolutivos.
- s) Todos los registros y documentos que exija la normativa tributaria, laboral, cambiaria o municipal a la Sociedad Administradora, respecto de los cuales deberá procederse de acuerdo a lo que las respectivas normas legales establezcan.
- t) En general, cualquier otro documento relacionado con la administración del Seguro de Cesantía.

***Microcopia o micrograbación de documentos.***

6. La Sociedad Administradora podrá utilizar procedimientos de microcopiado o micrograbado de la documentación de respaldo de las operaciones y transacciones que se generen de su propia actividad y de las que correspondan a los Fondos de Cesantía. Sin embargo, para que las microformas y sus copias tengan el mismo mérito probatorio

que los documentos originales, deben cumplirse copulativamente los siguientes requisitos:

- a) El proceso de microcopia o micrograbado debe efectuarse por alguna de las personas naturales o entidades que presten estos servicios y que se encuentren debidamente inscritas en el Registro a que se refiere la letra a) del artículo 5° de la ley N° 18.845, reglamentado por el Título I del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia y que funciona bajo la dependencia del Conservador del Archivo Nacional.
  - b) La microforma respectiva debe comenzar reproduciendo un acta de apertura, en la cual se deje constancia de la fecha de la diligencia, de la identidad del Ministro de Fe y de una declaración de éste relativa al estado de conservación del o de los documentos originales, con indicación de cualquier observación acerca de enmendaduras, raspaduras, adiciones, apostillas, entrerrenglonaduras y otras alteraciones que puedan apreciarse a simple vista en el documento original y que no se encontraren salvadas en éste.
  - c) La microforma debe reproducir como término de ella un acta de cierre emanada del Ministro de Fe, en la cual se estampe la firma y un signo, sello o timbre indeleble y auténtico de dicho funcionario. El original de ambas actas se mantendrá en el archivo de documentación.
  - d) La persona que actúe en calidad de Ministro de Fe, debe ser designada conforme al procedimiento establecido en el Título II del D.F.L. N° 4, de 1991, del Ministerio de Justicia, por la persona o entidad inscrita en el Registro y que preste el servicio de microcopiado o micrograbado.
  - e) En el caso que la Sociedad Administradora se inscriba en el Registro, podrá designar como Ministro de Fe a uno de sus empleados que cumpla con los requisitos para desempeñar esa función.
  - f) El nombramiento del Ministro de Fe debe constar en una escritura pública, debidamente anotada al margen de la inscripción de la respectiva entidad en el Registro, dentro del plazo de 30 días contado desde la fecha de la escritura.
7. Los métodos de microcopia o micrograbación deberán garantizar la duración, indelebilidad, integridad, legibilidad y fidelidad de los originales de las microformas y la obtención de copia fiel de los documentos microcopiados o micrograbados, por un tiempo mínimo de duración de 50 años, ya sea que los procesos sean realizados por la propia Sociedad Administradora o una empresa externa.
  8. Como resultado del proceso de microcopia o micrograbación, deberá obtenerse, a lo menos, un original y una copia de las microformas, las que tendrán un título en su formato que sea consistente con el contenido, que estará constituido por la información copiada o grabada en forma secuencial y tener, además, índices de acceso y de búsqueda apropiados.

### ***Destrucción de documentos originales.***

9. Las normas generales para la destrucción de los documentos originales pertenecientes a archivos privados, que sean microcopiados o micrograbados conforme a los requisitos señalados en el número 6 anterior con las excepciones que se especifican en el inciso segundo del artículo 6° y en el artículo 7° de la ley N° 18.845, establecen un plazo de 10 años si se trata de instrumentos públicos y cinco años si fueren instrumentos privados, desde la fecha de la microcopia o micrograbación.
10. Para proceder a la destrucción de los documentos, la Sociedad Administradora deberá efectuar una notificación mediante un aviso que se publicará en el Diario Oficial, con una anticipación mínima de noventa días de la fecha fijada para efectuar la destrucción. El aviso que se publique deberá ajustarse íntegramente a las exigencias establecidas en el artículo 6° de la ley N° 18.845 y que son las siguientes: fecha fijada para la destrucción de documentos, una breve descripción genérica de los documentos y de su fecha o período en que se emitieron. Cualquiera persona que tuviese interés en ellos, podrá a su costa, obtener certificaciones vinculadas con los documentos y copias de los mismos antes de que se proceda a su destrucción.
11. En forma previa a publicar la destrucción de documentos, la Sociedad Administradora deberá obtener una certificación de la legibilidad e integridad de las microformas correspondientes a los documentos que se pretende destruir, la que consistirá en un informe de auditores externos o de una empresa especializada en procesos de control de calidad, que deberá ser distinta de aquella que realizó la microcopia o micrograbación y se especificará que los documentos que componen cada lote están todos considerados en el proceso; que la información o imágenes microcopiadas o micrograbadas están plenamente legibles, además de describir el plan completo de muestreo utilizado.
12. En caso que el informe de la empresa externa contratada para el control de calidad especifique que existe disconformidad entre la documentación y las microformas, la Sociedad Administradora no podrá destruir los documentos originales. En tal situación, deberá procederse a microcopiar o micrograbar nuevamente los documentos y el plazo de cinco años desde la fecha de la operación se contará desde la fecha del proceso original. Estos casos deberán informarse previamente a esta Superintendencia y contarse con su aprobación para proceder a la destrucción.
13. Todos los elementos que permitan verificar el cumplimiento de las normas de destrucción de documentos, deberán mantenerse disponibles y debidamente resguardados en el archivo documental de la Sociedad Administradora, para efectos de fiscalización de esta Superintendencia (informe de la empresa externa contratada con el plan de muestreo, la respectiva certificación y publicación en el Diario Oficial).
14. Las instrucciones sobre destrucción de documentos se aplicarán a los Fondos de Cesantía y también a la Sociedad Administradora, en la medida que no se contrapongan con otras normas legales, reglamentarias o disposiciones de carácter especial sobre la

misma materia de orden tributario, laboral, cambiario o municipal, caso en el cual primarán estas últimas.

15. Sin perjuicio de lo señalado en el número 9 anterior, los documentos originales pertenecientes a los Fondos de Cesantía que sean microcopiados o micrograbados de acuerdo a los requisitos antes especificados, podrán destruirse una vez transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbado, sujeto a la condición de que hayan transcurrido diez o cinco años desde la fecha de la operación a que corresponden, dependiendo del tipo de documento de que se trate.
16. La documentación original perteneciente a los Fondos de Cesantía que podrá destruirse después de transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbación y siempre que además hubiesen transcurrido, a lo menos diez años desde la fecha de las operaciones a que ellos corresponden, será la siguiente:
  - a) Los formularios de pago de cotizaciones previsionales enteradas por los empleadores o entidades pagadoras de subsidios.
  - b) La documentación de respaldo de los aportes efectuados por el Estado.
  - c) Los formularios de reconocimiento de la deuda previsional.
  - d) Las comunicaciones de inicio de relación laboral efectuadas por los empleadores.
  - e) Listados en papel de los registros auxiliares del patrimonio de los Fondos de Cesantía.
  - f) Los libros de contabilidad de los Fondos de Cesantía (mayor-diario-auxiliares).
  - g) Comprobantes contables de los Fondos de Cesantía con sus respectivos respaldos.
  - h) Conciliaciones bancarias y análisis de cuentas de los Fondos de Cesantía.
  - i) Informes y Estados Financieros de los Fondos de Cesantía.
17. La documentación original perteneciente a los Fondos de Cesantía que podrá destruirse después de transcurridos cinco años desde la fecha de la microcopia o micrograbación y siempre que además hubiesen transcurrido, a lo menos cinco años desde la fecha de las operaciones a que ellos corresponden, será la siguiente:
  - a) Las solicitudes de beneficios de Seguro de Cesantía.
  - b) Los documentos referidos a los términos de relación laboral de los trabajadores.
  - c) Los comprobantes de pago de los beneficios otorgados.
  - d) La documentación de respaldo del pago de los beneficios.

- e) Los formularios en que los trabajadores manifiestan su opción de recibir beneficios con cargo al Fondo de Cesantía Solidario, o hacer uso exclusivo de los fondos acumulados en su cuenta individual por cesantía.
- f) Los formularios de reclamos y sus dictámenes, y su documentación de respaldo.
- g) Las solicitudes de pagos en exceso y su documentación relacionada.
- h) En general, cualquier otro documento perteneciente a los Fondos de Cesantía.

***Documentación original que no podrá destruirse.***

- 18. Los documentos que a continuación se señalan, no podrán destruirse aún cuando se encuentren microcopiados o micrograbados, debiendo conservarse en el archivo de Documentación los ejemplares originales:
  - a) Los formularios de solicitudes de afiliación al Seguro.
  - b) Todos los documentos relacionados con la historia institucional de la Sociedad Administradora.
  - c) Los libros de actas de juntas de accionistas, sesiones de directorio o comités resolutivos.
  - d) En general, todos los registros y documentos que exija la normativa tributaria, laboral, cambiaria o municipal de la Sociedad Administradora, respecto de los cuales deberá procederse de acuerdo a lo que las respectivas normas legales establezcan.

***Custodia de microformas.***

- 19. La Sociedad Administradora deberá habilitar una dependencia para mantener en condiciones de seguridad y de resguardo adecuadas, los originales de las microformas obtenidas como producto de los procesos de microcopia o micrograbación de documentos.
- 20. La dependencia que se habilite para este efecto, deberá cumplir con los requisitos de seguridad contra riesgos de inundación o incendio y reunir las condiciones de humedad y de temperatura adecuadas para evitar su deterioro, la generación de hongos, máculas, etc.
- 21. La Sociedad Administradora podrá organizar libremente la custodia; sin embargo ésta deberá permitir que en cualquier momento se pueda acceder rápidamente a las microformas, para reconstituir y resolver los problemas que pudieran afectar a los trabajadores afiliados y empleadores.

22. Como medida de seguridad, la Sociedad Administradora deberá mantener disponible una copia de las microformas en un lugar distinto de la custodia en que se mantienen los originales, el cual tendrá que cumplir los mismos requisitos y condiciones exigidos en el número 20 anterior.

***XIII. VIGENCIA.***

La presente Circular entrará en vigencia a contar de esta fecha.

**ALEJANDRO FERREIRO YAZIGI**  
**Superintendente de A.F.P.**

Santiago, 5 de julio de 2002.

*ANEXO N° 1*

*SECUENCIA CONTABLE DE LA RECAUDACIÓN*

En el presente Anexo se desarrolla la secuencia contable de las operaciones relacionadas con la recaudación de las cotizaciones previsionales y aportes del Estado para los Fondos de Cesantía:

1. Ingreso de la recaudación de cotizaciones previsionales y de aportes estatales.
2. Traspaso de los saldos disponibles desde la cuenta *Banco Recaudaciones* hacia la cuenta *Banco Inversiones*.
3. Clasificación de las cotizaciones previsionales recaudadas con documentación de respaldo completa e incompleta.
4. Clasificación de las diferencias positivas mayores a 0,15 U.F., detectadas en los formularios de pago.
5. Clasificación de las diferencias negativas menores a -0,15 U.F., detectadas en los formularios de pago y financiadas por la Sociedad Administradora.
6. Traspaso del saldo de la cuenta *Recaudación del Mes* a la cuenta *Recaudación por Aclarar*, subcuenta *Recaudación por Aclarar sin Documentación*, el último día hábil del mes.
7. Acreditación de la recaudación en las respectivas cuentas del patrimonio.

1. Ingreso de la recaudación	DEBE	HABER
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Banco Recaudaciones</b>  <b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p>G: Por la recaudación diaria recibida por concepto de cotizaciones previsionales.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Banco Recaudaciones</b>  <b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Aportes Estatales</i></p> <p>G: Por la recaudación recibida correspondientes a aportes del Estado.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Valores por Depositar</b>  <i>Valores por Depositar Nacionales</i>  <b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p>G: Por la recaudación de cotizaciones previsionales recibida fuera del horario bancario.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Valores por Depositar</b>  <i>Valores por Depositar Nacionales</i>  <b>Recaudación del mes</b>  <i>Recaudación de Aportes Estatales</i></p> <p>G: Por la recaudación del aporte estatal recibido fuera del horario bancario.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX

<b>1. Ingreso de la recaudación</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p style="text-align: center;">—————X—————</p> <p><b>Banco Recaudaciones</b>  <b>Valores por Depositar</b>  <i>Valores por Depositar Nacionales</i></p> <p>G: Por el ingreso a las ctas. ctes. bancarias de recaudación, de los valores recibidos por ese concepto, fuera del horario bancario.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX

<b>2. Traspaso de los saldos disponibles</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p style="text-align: center;">—————X—————</p> <p><b>Banco Inversiones</b>  <i>Banco Inversiones Nacionales</i>  <i>Banco Inversiones Extranjeras</i>  <b>Banco Recaudaciones</b></p> <p>G: Por el traspaso diario que se debe realizar de los saldos disponibles en las ctas. ctes. de recaudación, para que la Sociedad Administradora proceda a invertir dichos fondos.</p>	XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX

<b>3. Clasificación de la recaudación</b>	<b>DEBE</b>	<b>HABER</b>
<p style="text-align: center;">—————X—————</p> <p><b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i>  <b>Recaudación Clasificada</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p>G: Por la clasificación de las cotizaciones previsionales por las cuales se dispone de su documentación de respaldo.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX

3. Clasificación de la recaudación	DEBE	HABER
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p><b>Recaudación por Aclarar</b>  <i>Recaudación por Aclarar con Documentación Incompleta</i></p> <p>G: Por la recaudación de cotizaciones previsionales por la cual se dispone sólo de una parte de su documentación de respaldo.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Recaudación por Aclarar</b>  <i>Recaudación por Aclarar sin Documentación</i>  <i>Recaudación por Aclarar con Documentación Incompleta</i></p> <p><b>Recaudación Clasificada</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p>G: Por la recaudación de cotizaciones previsionales por la cual se ha obtenido la documentación faltante.</p>	XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p><b>Descuadraturas Menores en Formularios de Pago</b>  <b>Recaudación Clasificada</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p><b>Descuadraturas Menores en Formularios de Pago</b></p> <p>G: Por la recaudación de cotizaciones previsionales que tiene documentación de respaldo y por las descuadraturas menores positivas y negativas detectadas en el control de los formularios de pago, que deben registrarse simultáneamente con la clasificación de la recaudación de origen.</p>	XXX.XXX XXX.XXX	XXX.XXX XXX.XXX



5. Diferencias negativas menores a -0,15 U.F.	DEBE	HABER
<p style="text-align: center;">————— X —————</p> <p><b>Banco Inversiones</b>  <i>Banco Inversiones Nacionales</i>  <b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p>G: Por el aporte regularizador efectuado por la Sociedad Administradora, para financiar cuotas faltantes por diferencias negativas menores a -0,15 U.F..</p>	XXX.XXX	XXX.XXX  XXX.XXX
<p style="text-align: center;">————— X —————</p> <p><b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i>  <b>Recaudación Clasificada</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i>  <i>Recaudación de Aportes Regularizadores de la Sociedad Administradora</i></p> <p>G: Por la clasificación de las cotizaciones recaudadas y el aporte regularizador.</p>	XXX.XXX	XXX.XXX  XXX.XXX
<p style="text-align: center;">————— X —————</p> <p><b>Recaudación Clasificada</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i>  <i>Recaudación de Aportes Regularizadores de la Sociedad Administradora</i>  <b>Recaudación en Proceso de Acreditación</b>   <b>Rentabilidad no Distribuida</b></p> <p>G: Por el abono al patrimonio de las cotizaciones recaudadas y del aporte regularizador, con el traspaso a Rentabilidad no Distribuida del eventual exceso de rentabilidad originado entre el monto del aporte y el valor nominal de la diferencia regularizada.</p>	XXX.XXX  XXX.XXX	XXX.XXX cc,cc  XXX.XXX

6. Recaudación sin documentación	DEBE	HABER
<p style="text-align: center;">————— X —————</p> <p><b>Recaudación del Mes</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Recaudación por Aclarar</b>  <i>Recaudación por Aclarar sin Documentación</i></p> <p>G: Por el traspaso del saldo de la cuenta <i>Recaudación del Mes</i>, subcuenta <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i> hacia la subcuenta <i>Recaudación por Aclarar sin Documentación</i>, el último día hábil de cada mes.</p>	<p>XXX.XXX</p>	<p>XXX.XXX</p>

7. Acreditación de la recaudación en el Patrimonio	DEBE	HABER
<p style="text-align: center;">————— X —————</p> <p><b>Recaudación Clasificada</b>  <i>Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Recaudación en Proceso de Acreditación</b></p> <p><b>Recaudación en Proceso de Acreditación</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Cuentas Individuales por Cesantía</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía</b></p> <p>G: Por la generación de cuotas correspondiente a recaudación de cotizaciones previsionales y su posterior abono tanto a las cuentas individuales por cesantía y/o a rezago, según corresponda.</p>	<p>XXX.XXX</p> <p>XXX.XXX cc,cc</p>	<p>XXX.XXX cc,cc</p> <p>XXX.XXX cc,cc</p> <p>XXX.XXX cc,cc</p>

7. Acreditación de la recaudación en el Patrimonio	DEBE	HABER
<p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Cuentas Individuales por Cesantía</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Fondo de Cesantía Solidario</b></p> <p>G: Por el traspaso al Fondo de Cesantía Solidario de la parte de la cotización de cargo del empleador, que representa el 0,8% de la remuneración imponible.</p> <p style="text-align: center;">_____ X _____</p> <p><b>Recaudación Clasificada</b> <i>Recaudación de Aportes Estatales para el Fondo de Cesantía Solidario</i></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Recaudación en Proceso de Acreditación</b></p> <p><b>Recaudación en Proceso de Acreditación</b></p> <p style="padding-left: 40px;"><b>Fondo de Cesantía Solidario</b></p> <p>G: Por la generación de las respectivas cuotas correspondiente a la recaudación del aporte estatal y su posterior abono al Fondo de Cesantía Solidario.</p>	<p style="text-align: right;">XXX.XXX cc,cc</p> <p style="text-align: right;">XXX.XXX</p> <p style="text-align: right;">XXX.XXX cc,cc</p> <p style="text-align: right;">XXX.XXX cc,cc</p>	<p style="text-align: right;">XXX.XXX cc,cc</p> <p style="text-align: right;">XXX.XXX cc,cc</p> <p style="text-align: right;">XXX.XXX cc,cc</p>

*ANEXO N° 2*

*FORMULARIO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES*

## **FORMULARIO DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES**

### **SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIOS**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre o Razón Social.
2. Número de RUT.
3. Código actividad económica.
4. Número total de trabajadores dependientes de la empresa.
5. Dirección completa, comuna, ciudad y región.
6. Número de teléfono.
7. Nombre del representante legal.
8. Número de RUT del representante legal.
9. Cambio del representante legal.

### **SECCIÓN II DETALLE DE COTIZACIONES**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información por afiliado:

1. Número de secuencia.
2. Cédula Nacional de Identidad con dígito verificador.
3. Apellido paterno, materno y nombres.
4. Remuneración imponible afecta a cotización.
5. Monto de la cotización de cargo del afiliado.
6. Monto de la cotización de cargo del empleador.
7. Códigos de identificación por cada tipo de movimiento de personal:
  - 1: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo indefinido.
  - 2: Cesación de los servicios prestados por el trabajador.
  - 3: Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral.
  - 4: Trabajadores que estén afectos a permiso sin goce de remuneración.
  - 5: Incorporación en el lugar de trabajo.
  - 6: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado.
  - 7: Transformación del contrato de plazo fijo a plazo indefinido.
8. Fecha de inicio (día, mes y año).
9. Fecha de término (día, mes y año).
10. El número de RUT de la entidad pagadora de subsidios por incapacidad laboral, en los casos que corresponda.

En cada una de las páginas de los Formularios de pago de cotizaciones previsionales deberá mantenerse un control por montos totales en los siguientes conceptos: remuneraciones imponibles y cotizaciones previsionales.

### SECCIÓN III RESUMEN DE COTIZACIONES

Esta sección deberá disponer de campos que permitan, a lo menos, el registro de los totales del Formulario de pago por los siguientes conceptos:

1. Suma total de las cotizaciones de cargo de los trabajadores.
2. Suma total de las cotizaciones de cargo del empleador.
3. Subtotal a pagar a los Fondos de Cesantía, correspondiente a la suma de las cifras anteriores.
4. Reajustes a favor de los Fondos de Cesantía.
5. Intereses a favor de los Fondos de Cesantía.
6. Total a pagar a los Fondos de Cesantía, equivalente a la suma de los valores registrados en los N°s. 3, 4 y 5 anteriores.

Adicionalmente, en esta sección deberá habilitarse un recuadro separado del anterior para registrar los valores a favor de la Sociedad Administradora por concepto de:

- Costas de cobranza.

### SECCIÓN IV ANTECEDENTES GENERALES

Esta sección deberá disponer de campos que permitan, a lo menos, el registro de la siguiente información relativa al tipo de remuneración y al pago de las cotizaciones:

1. Indicar si los ingresos imponibles corresponden a la remuneración o a subsidios del mes informado o a gratificaciones.
2. Período informado donde se registrará el mes y año en que se devengaron las remuneraciones o subsidios, según corresponda.
3. En el caso de las gratificaciones, se deberá indicar la fecha de comienzo y término del período que comprenden las gratificaciones.
4. Total de las remuneraciones, subsidios o gratificaciones imponibles, según corresponda, informadas en el formulario.
5. Si se trata de un pago normal (cotización pagada dentro del plazo que establece la ley), atrasado (cotización pagada fuera del plazo legal) o adelantado (cotización pagada con anterioridad al plazo legal).
6. La fecha de pago (día, mes y año en que efectivamente se realiza el pago).
7. Número total de afiliados informados.
8. Número de formularios de detalle anexos al resumen.

**SECCIÓN V ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO**

Esta sección deberá permitir, a lo menos, informar lo siguiente:

1. Modalidad de pago (efectivo, cheque u otro documento a la vista).
  2. En el caso de que el pago se efectúe con cheque u otro documento a la vista, registrar número del documento, el nombre del banco y la plaza donde se giró o emitió.
- Para los pagos destinados a la Sociedad Administradora deberá habilitarse un recuadro separado para el registro de la información antes señalada.

**OTROS ANTECEDENTES GENERALES**

Deberán considerarse recuadros para el registro de los siguientes antecedentes:

1. Firma del empleador o de su representante legal o del representante legal de la entidad pagadora de subsidios.
2. Dentro del espacio destinado a la firma, deberá registrarse la siguiente leyenda: "Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad".
3. V° B° y timbre del cajero, recuadro utilizado al momento de efectuar el pago.
4. V° B° de la recepción y cálculo de los reajustes e intereses por el funcionario encargado por la Sociedad Administradora, en los casos de pagos atrasados.

## **FORMULARIO DE DETALLE PARA PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES**

### **SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIOS**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre o Razón Social.
2. Número de RUT.
3. Mes de devengamiento de las remuneraciones imponibles.
4. Si se trata de remuneración o subsidios del mes o gratificaciones.
5. Habilitar un recuadro donde se registre el control de página (página.....de.....).

### **SECCIÓN II DETALLE DE COTIZACIONES**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información por afiliado:

1. Número de secuencia.
2. Cédula Nacional de Identidad con dígito verificador.
3. Apellido paterno, materno y nombres.
4. Remuneración imponible afecta a cotización.
5. Monto de la cotización de cargo del afiliado.
6. Monto de la cotización de cargo del empleador.
7. Códigos de identificación por cada tipo de movimiento de personal:
  - 1: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo indefinido.
  - 2: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado.
  - 3: Transformación del contrato de plazo fijo a plazo indefinido.
  - 4: Cesación de los servicios prestados por el trabajador.
  - 5: Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral.
  - 6: Trabajadores que estén afectos a permiso sin goce de remuneración.
8. Fecha de inicio (día, mes y año).
9. Fecha de término (día, mes y año).
10. El número de RUT de la entidad pagadora de subsidios por incapacidad laboral, en los casos que corresponda.

En cada una de las páginas de los Formularios de pago de cotizaciones previsionales deberá mantenerse un control por montos totales en los siguientes conceptos: remuneración imponibles y cotizaciones previsionales.

#### **OTROS ANTECEDENTES GENERALES**

Deberán considerarse recuadros para el registro de los siguientes antecedentes:

1. Firma del empleador o de su representante legal o del representante legal de la entidad pagadora de subsidios.
2. Dentro del espacio destinado a la firma, deberá registrarse la siguiente leyenda:  
"Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad".

***ANEXO N° 3***

***FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE LA DEUDA PREVISIONAL***

## **FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE LA DEUDA PREVISIONAL**

<b>SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIOS</b>
Para el original (Formulario de reconocimiento de la deuda previsional) y para las copias (Formularios de pago de reconocimiento de la deuda previsional), esta sección deberá contener, a lo menos, la misma información exigida en la Sección I del Formulario de pago de cotizaciones previsionales.
<b>SECCIÓN II DETALLE DE COTIZACIONES</b>
Para el original y para las copias, esta sección deberá contener, a lo menos, la misma información exigida en la Sección II del Formulario de pago de cotizaciones previsionales.
<b>SECCIÓN III RESUMEN DE COTIZACIONES</b>
Para el original se consignará, a lo menos, la siguiente información:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Suma total de las cotizaciones de cargo de los trabajadores.</li><li>2. Suma total de las cotizaciones de cargo del empleador.</li><li>3. Subtotal a pagar a los Fondos de Cesantía, correspondiente a la suma de las cifras anteriores.</li></ol> Para las copia deberán considerarse las instrucciones de la Sección III del Formulario de pago de cotizaciones previsionales.
<b>SECCIÓN IV ANTECEDENTES GENERALES</b>
Para el original se deberá considerar las instrucciones establecidas en la Sección IV del Formulario de pago de cotizaciones previsionales, salvo lo que concierne a la oportunidad y fecha del pago, que se deben reemplazar por la fecha de reconocimiento de la deuda previsional (día, mes y año).  Para las copias se deben considerar las instrucciones establecidas en la Sección IV del Formulario de pago de cotizaciones previsionales, agregando además, un recuadro para la fecha de reconocimiento de la deuda previsional (día, mes y año).
<b>SECCIÓN V ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO</b>
Para el original se omite esta sección.  Para las copias se deben considerar las instrucciones establecidas en la Sección V del Formulario de pago de cotizaciones previsionales.

#### OTROS ANTECEDENTES GENERALES

Para el original deberá considerarse, a lo menos, el registro de los siguientes antecedentes:

1. Un timbre de declaración del reconocimiento de la deuda previsional.
2. Firma del empleador o de su representante legal o del representante legal de la entidad pagadora de subsidios y la leyenda: "Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad".

Para las copias, además de la información exigida para el Formulario de pago de cotizaciones previsionales, se debe considerar en forma adicional, a lo menos, el registro de los siguientes antecedentes:

1. Un timbre de declaración del reconocimiento de la deuda previsional.
2. La leyenda: "**ADVERTENCIA:** La presencia de un timbre de caja indica que este formulario ha sido reconocido y no pagado. El registro de dos timbres de caja indica que este formulario ha sido pagado".

**Nota:** El Formulario de detalle del reconocimiento de la deuda previsional tendrá las mismas características que el Formulario de detalle para pago de cotizaciones previsionales.

*ANEXO N° 4*

*DECLARACIÓN*

#### **REGISTRO DE ENCABEZADO**

Este registro deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre de la transferencia electrónica.
2. Fecha de operación.
3. Hora de operación.
4. Identificación de la Sociedad Administradora.
5. Número de folio de la DECLARACIÓN.
6. Número de RUT con dígito verificador del empleador o entidad pagadora de subsidios.
7. Código tipo de pagador (1:empleador, 2:entidad pagadora de subsidios).
8. E-mail del empleador o entidad pagadora de subsidios.

#### **REGISTRO DE ANTECEDENTES**

Este registro deberá contener, a lo menos, la siguiente información referida al empleador o entidad pagadora de subsidios:

1. Número de folio de la DECLARACIÓN.
2. Nombre o Razón Social.
3. Número de RUT.
4. Código actividad económica.
5. Dirección completa, comuna, ciudad y región.
6. Número de teléfono (de uso condicional).
7. Nombre del representante legal.
8. Número de RUT del representante legal.
9. Cambio del representante legal (1:con cambio, 2: sin cambio).

## REGISTRO DE DETALLE

Este registro deberá contener, a lo menos, la siguiente información referida por afiliado:

1. Número de folio de la DECLARACIÓN.
2. Cédula Nacional de Identidad con dígito verificador.
3. Apellido paterno, materno y nombres.
4. Remuneración imponible afecta a cotización (con tope de 90U.F.).
5. Monto de la cotización de cargo del afiliado (de uso condicional).
6. Monto de la cotización de cargo del empleador.
7. Códigos de identificación por cada tipo de movimiento de personal (de uso condicional):
  - 1: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo indefinido.
  - 2: Iniciación de servicios de trabajadores contratados a plazo o para una obra, trabajo o servicio determinado.
  - 3: Transformación del contrato de plazo fijo a plazo indefinido.
  - 4: Cesación de los servicios prestados por el trabajador.
  - 5: Trabajadores afectos a subsidios por incapacidad laboral.
  - 6: Trabajadores que estén afectos a permiso sin goce de remuneración.
8. Fecha de inicio (de uso condicional).
9. Fecha de término (de uso condicional).
10. El número de RUT de la entidad pagadora de subsidios por incapacidad laboral, en los casos que corresponda (de uso condicional).

## REGISTRO RESUMEN DE DECLARACIÓN

Este registro deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Número de folio de la DECLARACIÓN.
2. Suma total de las cotizaciones de cargo del trabajador (de uso condicional).
3. Suma total de las cotizaciones de cargo del empleador.
4. Subtotal a pagar a los Fondos de Cesantía, correspondiente a la suma de las cifras anteriores.
5. Indicar si los ingresos imposables corresponden a la remuneración del mes informado, a gratificaciones o subsidios.
6. Período informado donde se registrará el mes y año en que se devengaron las remuneraciones o subsidios, según corresponda.
7. En el caso de las gratificaciones, se deberá indicar la fecha de comienzo y término del período que comprenden las gratificaciones (de uso condicional).
8. Total de las remuneraciones, subsidios o gratificaciones imposables, según corresponda, informadas en el formulario.
9. La fecha de pago (día, mes y año).
10. Número total de afiliados informados.

***ANEXO N° 5***

***ORDEN DE PAGO***

## REGISTRO

Esta transferencia electrónica deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre de la transferencia electrónica.
2. Fecha de operación.
3. Hora de operación.
4. Número de folio de la DECLARACIÓN.
5. RUT con dígito verificador del empleador o entidad pagadora de subsidios.
6. Nombre o Razón Social del empleador o entidad pagadora de subsidios.
7. Número de cuenta corriente bancaria del empleador o entidad pagadora de subsidios (de uso condicional).
8. Código de la modalidad de pago (1:electrónica, 2:mixta).
9. Identificación del banco destinatario (de uso condicional).
10. Período de pago.
11. Fecha de cargo en la cuenta corriente bancaria (de uso condicional).
12. Identificación de la Sociedad Administradora.
13. Total a pagar a los Fondos de Cesantía.
14. Número de afiliados.
15. Código de participante.
16. Número de convenio PAC (de uso condicional).

*ANEXO N° 6*

*CRÉDITO*

## REGISTRO

Esta transferencia electrónica deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre de la transferencia electrónica.
2. Fecha de operación.
3. Hora de operación.
4. Nombre del banco a través del cual se realizó la operación de abono.
5. Número de folio de la DECLARACIÓN.
6. Identificación de la Sociedad Administradora.
7. Fecha del abono bancario.
8. Hora del abono bancario.
9. Período de pago.
10. Monto abonado en la cuenta corriente bancaria de los Fondos de Cesantía.
11. Número de cuenta corriente bancaria de los Fondos de Cesantía.
12. Número de RUT con dígito verificador del empleador o entidad pagadora de subsidios al que se le hizo el cargo en la cuenta corriente.
13. Número de afiliados.
14. Número de convenio entre la Sociedad Administradora y el banco.

**Nota:** La Sociedad Administradora podrá convenir con el banco para que en una sola comunicación electrónica incluya un resumen con la totalidad de los abonos realizados en las cuentas corrientes de los Fondos de Cesantía, controlando que la sumatoria de los montos informados sea igual al total de abonos registrados en las cuentas corrientes de recaudación.

*ANEXO N° 7*

*DÉBITO*

## REGISTRO

Esta transferencia electrónica deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre de la transferencia electrónica.
2. Fecha de operación.
3. Hora de operación.
4. Nombre del banco a través del cual se realizó la operación de cargo.
5. Número de folio de la DECLARACIÓN.
6. Número de RUT con dígito verificador del empleador o entidad pagadora de subsidios.
7. Fecha del cargo bancario.
8. Hora del cargo bancario.
9. Período de pago.
10. Monto cargado en la cuenta corriente bancaria por cotizaciones previsionales.
11. Número de cuenta corriente bancaria del empleador o entidad pagadora de subsidios.
12. Nombre de la Sociedad Administradora.
13. Número de la cuenta corriente de los Fondos de Cesantía en la que se efectuó el abono.
14. Número de afiliados.
15. Número de convenio PAC.

*ANEXO N° 8*

*CONFIRMACIÓN*

## REGISTRO

Esta transferencia electrónica deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Nombre de la transferencia electrónica.
2. Fecha de operación.
3. Hora de operación.
4. Fecha de confirmación.
5. Hora de confirmación.
6. Monto pagado por cotizaciones previsionales.
7. Número de afiliados.
8. Fecha del cargo en la cuenta corriente.
9. Identificación de la institución bancaria a través de la cual se efectuó el cargo.
10. Número de la cuenta corriente del empleador o entidad pagadora de subsidios.
11. Glosa.

***ANEXO N° 9***

***COMPROBANTE DE PAGO***

**SECCIÓN ANTECEDENTES DEL COMPROBANTE DE PAGO**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Identificación de la Sociedad Administradora.
2. Número de folio del COMPROBANTE DE PAGO.

**SECCIÓN IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIOS**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información referida al empleador o entidad pagadora de subsidios:

1. Nombre completo (nombres, apellido paterno y apellido materno) o Razón Social.
2. Número de RUT con dígito verificador.
3. Dirección completa, comuna, ciudad y región.
4. Número de teléfono.
5. Nombre del representante legal.
6. Número de RUT con dígito verificador del representante legal.
7. Cambio del representante legal (1: con cambio, 2: sin cambio).

**SECCIÓN RESUMEN DE COTIZACIONES**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Suma total de las cotizaciones de cargo del trabajador.
2. Suma total de las cotizaciones de cargo del empleador.
3. Total a pagar a los Fondos de Cesantía, correspondiente a la suma de las cifras anteriores.

**SECCIÓN ANTECEDENTES GENERALES**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Indicar si los ingresos imponibles corresponden a la remuneración del mes informado, a gratificaciones o subsidios.
2. En el caso de las gratificaciones y subsidios, se deberá indicar la fecha de comienzo y término del período que comprenden.
3. Período informado, donde se registrará el mes y año en que se devengaron las remuneraciones o subsidios, según corresponda.
4. La fecha de pago (día, mes y año en que efectivamente se realiza el pago).
5. Número de DECLARACIÓN.
6. Número total de afiliados informados.

**SECCIÓN ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTÍA**

Esta sección deberá permitir, a lo menos, la siguiente información:

1. Modalidad de pago (efectivo, cheque u otro documento a la vista).
2. En el caso de que el pago se efectúe con cheque u otro documento a la vista, registrar número del documento, el nombre del banco y la plaza donde se giró o emitió.
3. Incluir la leyenda: "Extender cheque o documento a la vista nominativamente y cruzado a la orden de los Fondos de Cesantía".

**OTROS ANTECEDENTES GENERALES**

Deberán considerarse recuadros para el registro de los siguientes antecedentes:

1. Firma del empleador o de su representante legal o del representante legal de la entidad pagadora de subsidios.
2. Dentro del espacio destinado a la firma, deberá registrarse la siguiente leyenda: "Declaro bajo juramento que los datos consignados son expresión fiel de la realidad".
3. V° B° y timbre del cajero, recuadro utilizado al momento de efectuar el pago.
4. V° B° de la recepción y cálculo.

*ANEXO N° 10*

*CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES PAGADAS*

**SECCIÓN ANTECEDENTES DEL CERTIFICADO**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Logo de la Sociedad Administradora.
2. Identificación del documento a emitir "CERTIFICADO DE COTIZACIONES PREVISIONALES PAGADAS".

**SECCIÓN IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR Y DEL AFILIADO**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información referida al empleador y al afiliado:

1. Indicar el objetivo del documento a través de la siguiente leyenda "La Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía S.A., certifica que a la fecha de emisión del presente documento, el empleador".
2. Nombre completo (nombres, apellido paterno y apellido materno) o Razón Social del empleador.
3. Número de RUT con dígito verificador del empleador.
4. Luego agregar la siguiente leyenda ", ha pagado las cotizaciones previsionales pertenecientes al afiliado Sr.".
5. Nombre completo (nombres, apellido paterno y apellido materno) del afiliado.
6. Cédula Nacional de Identidad con dígito verificador del afiliado.
7. Concluyendo con la siguiente leyenda ", de acuerdo al siguiente detalle:"

**SECCIÓN DETALLE DE LAS COTIZACIONES PAGADAS**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente información:

1. Identificación del mes de devengamiento de la remuneración, indicando además el año (mm/aaaa).
2. Monto en pesos de la remuneración imponible.
3. Monto en pesos de la cotización determinada en base a la remuneración imponible.

**OTROS ANTECEDENTES**

Esta sección deberá contener, a lo menos, la siguiente:

1. Una leyenda "Se extiende el presente certificado a petición del empleador.".
2. Deberá emitirse con la firma y timbre de la Sociedad Administradora.

*ANEXO N° 11*

*INFORME DE EMPLEADORES CON DEUDAS RECONOCIDAS IMPAGAS*

## 1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 1
CÓDIGO DEL ARCHIVO	X (008) BOLABNNN
FECHA DEL ENVÍO	9 (008) DDMMAAAA
FILLER	X (151)

## 2. REGISTRO DE CONTROL

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 2
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL	X (009) R. CONTROL
RAZÓN SOCIAL DE LA AFC	X (021)
PERÍODO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA INFORMACIÓN	9 (006) MMAAAA
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS	9 (008)
MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS	9 (015)
FILLER	X (104)

## 3. REGISTRO DE DETALLE

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 3
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
RUT DEL DEUDOR	9 (009)
D/V RUT DEL DEUDOR	X (001)
IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	X (060)
RUT DEL TRABAJADOR	9 (009)
D/V RUT DEL TRABAJADOR	X (001)
NOMBRE DEL TRABAJADOR	X (060)
PERÍODO DE LA DEUDA	9 (006) AAAAMM
MONTO DE LA DEUDA NOMINAL	9 (015)
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN	9 (002)
LARGO DEL REGISTRO	168

## ***OBSERVACIONES.***

1. NNN, es el número de boletín en que se incluirá esta información.
2. El primer registro del archivo debe corresponder al REGISTRO DE CONTROL.
3. REGISTRO DE CONTROL:
  - ◆ El campo MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS, debe expresarse en pesos sin decimales.
4. REGISTRO DE DETALLE:
  - ◆ Para el campo IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR se debe indicar:  

Persona Natural	:	Apellido paterno, apellido materno, nombres.
Persona Jurídica	:	Razón Social.
  - ◆ En el campo NOMBRE DEL TRABAJADOR, se debe indicar el apellido paterno, apellido materno, nombres.
  - ◆ Por cada período que se adeude a cada trabajador se debe incluir un registro de detalle.
  - ◆ El campo MONTO DE LA DEUDA NOMINAL, debe expresarse en pesos sin decimales.
  - ◆ El campo MOTIVO DE LA INFRACCIÓN, debe corresponder a:  

01	=	Declaraciones no canceladas.
02	=	Imposiciones no declaradas.

*ANEXO N° 12*

*INFORME DE ACLARACIÓN MASIVA DE DEUDAS RECONOCIDAS IMPAGAS*

## 1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 1
CÓDIGO DEL ARCHIVO	X (008) ACLBLNNN
FECHA DEL ENVÍO	9 (008) DDMMAAAA
FILLER	X (151)

## 2. REGISTRO DE CONTROL

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 2
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL	X (009) CONTROL_A
RAZÓN SOCIAL DE LA AFC	X (021)
PERÍODO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA INFORMACIÓN	9 (006) MMAAAA
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS	9 (008)
MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS	9 (015)
FILLER	X (104)

## 3. REGISTRO DE DETALLE

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 3
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
RUT DEL DEUDOR	9 (009)
D/V RUT DEL DEUDOR	X (001)
IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	X (060)
RUT DEL TRABAJADOR	9 (009)
D/V RUT DEL TRABAJADOR	X (001)
NOMBRE DEL TRABAJADOR	X (060)
PERÍODO DE LA DEUDA	9 (006) AAAAMM
MONTO DE LA DEUDA NOMINAL	9 (015)
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN	9 (002)

LARGO DEL REGISTRO	168
--------------------	-----

## ***OBSERVACIONES.***

1. NNN, es el número de boletín vigente en donde se realizarán las aclaraciones.
2. El primer registro del archivo debe corresponder al REGISTRO DE CONTROL.
3. REGISTRO DE CONTROL:
  - ◆ El campo MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS, debe expresarse en pesos sin decimales.
4. REGISTRO DE DETALLE:
  - ◆ Para el campo IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR se debe indicar:  

Persona Natural	:	Apellido paterno, apellido materno, nombres.
Persona Jurídica	:	Razón Social.
  - ◆ En el campo NOMBRE DEL TRABAJADOR, se debe indicar el apellido paterno, apellido materno, nombres.
  - ◆ Por cada período que se adeude a cada trabajador se debe incluir un registro de detalle.
  - ◆ El campo MONTO DE LA DEUDA NOMINAL, debe expresarse en pesos sin decimales.
  - ◆ El campo MOTIVO DE LA INFRACCIÓN, debe corresponder a:  

01	=	Declaraciones no canceladas.
02	=	Imposiciones no declaradas.

*ANEXO N° 13*

*ARCHIVO DE EMPLEADORES CON PAGO ATRASADO DE COTIZACIONES  
NO RECONOCIDAS COMO DEUDA PREVISIONAL*

### 1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 1
CÓDIGO DEL ARCHIVO	X (008) PAGATNNN
FECHA DEL ENVÍO	9 (008) DDMMAAAA
FILLER	X (219)

### 2. REGISTRO DE CONTROL

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 2
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL	X (009) R.CONTROL
RAZÓN SOCIAL DE LA AFC	X (021)
MES DE LA INFORMACIÓN	9 (006) MMAAAA
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS	9 (006)
TOTAL PERÍODOS INFORMADOS	9 (006)
TOTAL TRABAJADORES INFORMADOS	9 (006)
FILLER	9 (177)

### 3. REGISTRO DE DETALLE

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 3
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
RUT DEL EMPLEADOR	9 (009)
D/V RUT DEL EMPLEADOR	X (001)
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR	X (040)
DOMICILIO DEL EMPLEADOR	X (035)
COMUNA	X (015)
CIUDAD	X (015)
REGIÓN	9 (002)
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR	9 (009)
D/V RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR	X (001)
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR	X (040)
RUT DEL TRABAJADOR	9 (009)
D/V RUT DEL TRABAJADOR	X (001)
NOMBRE DEL TRABAJADOR	X (040)
MES DE DEVENGAMIENTO DE LA REMUNERACIÓN	9 (006) MMAAAA
FECHA DE PAGO	9 (008) DDMMAAAA
LARGO DEL REGISTRO	236

## ***OBSERVACIONES.***

1. NNN, indica el correlativo de envío bajo esta modalidad.
2. El primer registro del archivo debe corresponder al REGISTRO DE CONTROL.
3. REGISTRO DE CONTROL:
  - ◆ El campo CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC, será oportunamente entregado.
  - ◆ El campo MES DE LA INFORMACIÓN, corresponde al mes precedente al mes de envío.
  - ◆ El campo TOTAL PERÍODOS INFORMADOS, corresponde a la sumatoria de los períodos fuera de plazo para cada trabajador.
  - ◆ El campo TOTAL TRABAJADORES INFORMADOS, corresponde a la sumatoria de trabajadores por los cuales sus cotizaciones fueron pagadas con atraso.
4. REGISTRO DE DETALLE:
  - ◆ En el campo IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR, se debe indicar:
    - Persona Natural : Apellido paterno, apellido materno, nombres.
    - Persona Jurídica : Razón Social.
  - ◆ En el campo DOMICILIO DEL EMPLEADOR, se debe indicar la calle, número, departamento, sector, población o villa.
  - ◆ En el campo NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR, se debe indicar el apellido paterno, apellido materno, nombres.
  - ◆ En el campo NOMBRE DEL TRABAJADOR, se debe indicar el apellido paterno, apellido materno, nombres.
  - ◆ Por cada MES DE DEVENGAMIENTO DE LA REMUNERACIÓN de un trabajador, se debe incluir un registro de detalle.

*ANEXO N° 14*

***ARCHIVO DE EMPLEADORES CON RECONOCIMIENTO DE DEUDA  
PREVISIONAL INCOMPLETA O ERRÓNEA***

## 1. ENCABEZADO

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 1
CÓDIGO DEL ARCHIVO	X (008) INCERNNN
FECHA DEL ENVÍO	9 (008) DDMMAAAA
FILLER	X (173)

## 2. REGISTRO DE CONTROL

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 2
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL	X (009) R.CONTROL
RAZÓN SOCIAL DE LA AFC	X (021)
MES DE LA INFORMACIÓN	9 (006) MMAAAA
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS	9 (006)
TOTAL FORMULARIOS INFORMADOS	9 (006)
TOTAL EMPLEADORES INFORMADOS	9 (006)
FILLER	9 (131)

## 3. REGISTRO DE DETALLE

TIPO DE REGISTRO	9 (001) VALOR 3
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	9 (004)
RUT DEL EMPLEADOR	9 (009)
D/V RUT DEL EMPLEADOR	X (001)
IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR	X (040)
DOMICILIO DEL EMPLEADOR	X (035)
COMUNA	X (015)
CIUDAD	X (015)
REGIÓN	9 (002)
RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR	9 (009)
D/V RUT DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR	X (001)
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR	X (040)
NUMERO DE FOLIO DEL FORMULARIO	9 (010)
MES DE DEVENGAMIENTO DE LA REMUNERACIÓN	9 (006) MMAAAA
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN	9 (002)

LARGO DEL REGISTRO	190
--------------------	-----

## ***OBSERVACIONES.***

1. NNN, indica el correlativo de envío bajo esta modalidad.
2. El primer registro del archivo debe corresponder al REGISTRO DE CONTROL.
3. REGISTRO DE CONTROL:
  - ◆ El campo CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC, será oportunamente entregado.
  - ◆ El campo MES DE LA INFORMACIÓN, corresponde al mes anteprecedente al mes de envío.
  - ◆ El campo TOTAL FORMULARIOS INFORMADOS, corresponde a la sumatoria de los formularios incompletos o erróneos recibidos el mes anteprecedente al mes del envío.
  - ◆ El campo TOTAL EMPLEADORES INFORMADOS, corresponde a la sumatoria de empleadores que presentaron formularios incompletos o erróneos en el mes anteprecedente al mes del envío.
4. REGISTRO DE DETALLE:
  - ◆ En el campo IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR, se debe indicar:
    - Persona Natural : Apellido paterno, apellido materno, nombres.
    - Persona Jurídica : Razón Social.
  - ◆ En el campo DOMICILIO DEL EMPLEADOR, se debe indicar la calle, número, departamento, sector, población o villa.
  - ◆ En el campo NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL EMPLEADOR, se debe indicar el apellido paterno, apellido materno, nombres.
  - ◆ Por cada dato consignado en el campo NUMERO DE FOLIO DEL FORMULARIO, se debe incluir un registro de detalle.
  - ◆ En el campo MOTIVO DE LA INFRACCIÓN, deberá indicarse el motivo por el cual el formulario de *Reconocimiento de la Deuda Previsional* es incompleto o erróneo al compararse con la información que mantiene la Sociedad Administradora, de acuerdo a la siguiente clasificación:
    - 01 = No se pueda identificar de manera exacta el empleador.
    - 02 = No se pueda identificar a uno o más de los afiliados informados.

- 03 = No permita abonar a la Cuenta Individual por Cesantía los valores reconocidos y pagados de uno o más afiliados informados.
- 04 = El período de pago consignado no sea el que efectivamente corresponda.
- 05 = Los valores reconocidos y pagados no corresponden a los descontados de las remuneraciones, en el caso de uno o más de los afiliados informados.

***ANEXO N° 15***

***REGISTRO DE PAGOS EN EXCESO***



**Datos de la Devolución:**

- Número de cheque
- Períodos devueltos: (mm/aaaa)
- Monto en pesos de la devolución
- Monto en cuotas de la devolución
- Fecha de emisión de cheque o deposito bancario. (dd/mm/aaaa).

***ANEXO N° 16***  
***SOLICITUD DE DEVOLUCIÓN DE PAGOS EN EXCESO***

### **ANTECEDENTES SUSCRIPCIÓN:**

- Número correlativo único
- Fecha de recepción
- Fecha de suscripción

### **ANTECEDENTES DEL AFILIADO O EMPLEADOR:**

- Cédula nacional de identidad afiliado o número de RUT.
- Apellido paterno, materno y nombres o razón social.
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.
- Tipo de solicitante: afiliado/empleador.

### **IDENTIFICACIÓN DEL PAGO EN EXCESO:**

- Períodos solicitados: mm/aaaa.
- Tipo de cotización: afiliado/empleador.

### **IDENTIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO:**

1. Contrato de trabajo.
2. Finiquito de contrato de trabajo.
3. Formulario de pago de cotizaciones previsionales.
4. Declaración jurada.
5. Otros.

### **FORMA DE PAGO:**

- Centro de atención de público.
- Depósito bancario:       - Banco.  
                                      - Número de cuenta corriente.

### **ANTECEDENTES GENERALES:**

- Identificación representante Sociedad Administradora.
- Firma y timbre de recepción Sociedad Administradora.