

Libro II

Cotizaciones al Seguro de Cesantía

Título I

Recaudación de Cotizaciones

Capítulo I. Procedimiento



1. La Sociedad Administradora deberá tener presente la criticidad del proceso de recaudación de cotizaciones previsionales y de aportes del Estado, en los procedimientos operacionales y de control de la recaudación que ésta se defina.
2. Las cotizaciones, tanto de cargo del empleador como del trabajador, previstas en el artículo 5° 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, hasta el día diez 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. Sin embargo, cuando el empleador realice la declaración y el pago de las cotizaciones, tanto de cargo del empleador como del trabajador, a través de un medio electrónico, el plazo de declaración y pago se extenderá hasta el día 13 de cada mes, aun cuando éste fuere día sábado, domingo o festivo. Cuando el día 13 corresponda a un día hábil las transferencias deberán realizarse sólo dentro del horario bancario.

De acuerdo a lo establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.728, las cotizaciones de cargo del trabajador y empleador destinadas a la Cuenta Individual por Cesantía del trabajador, se enterarán por un período máximo de once años en cada relación laboral. No obstante, la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario, deberá enterarse mientras se mantenga vigente la relación laboral.

3. La obligación de enterar cotizaciones de cargo del empleador y del trabajador a la cuenta individual por cesantía se extingue de pleno derecho cumplidos los once años de relación laboral. No obstante lo anterior, el período de 11 años se contará desde octubre de 2020 para las relaciones laborales de trabajadores de casa particular que se encuentren vigentes a ese mes, o de la fecha de inicio de labores cuando este sea posterior. Lo anterior, independiente que el empleador no tenga la obligación de cotizar a la cuenta de ahorro de indemnización en la respectiva AFP por haber cumplido once años de cotizaciones en dicha cuenta.

Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad Administradora deberá establecer procedimientos para verificar el cumplimiento del plazo estipulado en el artículo 9° de la Ley N° 19.728, estando facultada para solicitar los antecedentes necesarios tanto

al empleador como al trabajador.

Dichos procedimientos deberán permitir a la Sociedad Administradora determinar aquellas relaciones laborales que se mantienen vigentes por un lapso superior a once años.

La Sociedad Administradora, 90 días antes de cumplirse el período de once años establecido en el artículo 9° de la Ley N° 19.728, comunicará al trabajador y empleador acerca de la extinción de la obligación, ya señalada, y del procedimiento para la devolución de pagos en exceso, si corresponde. Asimismo, deberá informar al empleador que permanecerá vigente su obligación de cotizar al Fondo de Cesantía Solidario mientras se mantenga la relación laboral.

4. 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.

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 de los primeros diez días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones o subsidios. El formulario destinado a esta declaración será distinto al utilizado en los pagos de las cotizaciones previsionales y está definido en el presente capítulo. En caso que el empleador no realice la declaración antes señalada, tendrá hasta el último día hábil del mes subsiguiente de dicho plazo para acreditar ante la Sociedad Administradora la extinción de su obligación de enterar las cotizaciones del trabajador, debido al término o suspensión de la relación laboral que mantenían. Transcurrido este último plazo, sin que se haya acreditado el cese o la suspensión de la relación laboral se presumirá que las respectivas cotizaciones están reconocidas declaradas y no pagadas.

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 expresamente autorizadas por esta Superintendencia, y estarán sujetos a las instrucciones que sobre esta materia establece la normativa vigente de la Superintendencia de Pensiones. 
6. El contrato suscrito entre la AFC y la entidad prestadora de servicios, deberá sujetarse a lo establecido en el Título III del Libro V, incluyendo la obligación de la entidad externa de cumplir las mismas exigencias que se establecen para la AFC. 
7. La Sociedad Administradora y las entidades recaudadoras externas deberán depositar en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo de Cesantía, la recaudación de cotizaciones con sus reajustes e intereses, cuando corresponda,

en un plazo máximo de 1 día hábil 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 en que el banco materialice la orden de pago a través del cargo en la cuenta corriente del empleador o entidad pagadora de subsidio.❓
10. Los aportes efectuados por el Estado al Fondo de Cesantía Solidario deberán ingresarse en una cuenta corriente de la subcuenta Banco Inversiones Nacionales del Fondo de Cesantía Solidario 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 o de inversiones nacionales, deberá 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. Con el objetivo de mitigar el riesgo asociado al proceso de recaudación, la Sociedad Administradora deberá disponer de procedimientos documentados de control sobre la recaudación que recepcione a través de los Centro de Recaudación y Pago, ya sean propios o de agentes externos. Dichos procedimientos deberán considerar la creación de un registro de control mensual por agente recaudador, con toda la información necesaria para el debido control.❓
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, contado desde la fecha de contabilización en la cuenta *Recaudación por Aclarar de Cotizaciones con Documentación Incompleta*.❓

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 del Fondo de Cesantía.❓
17. La Sociedad Administradora deberá 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. Asimismo, la Sociedad Administradora debe desarrollar mecanismos de control que permitan asociar a cada abono registrado en las cuentas corrientes bancarias de recaudación del Fondo de Cesantía el lote de planillas que lo conforman.❓
18. El resultado del proceso de control de la recaudación que implemente la Sociedad Administradora, debe permitir detectar las siguientes situaciones:❓
 - a) Abonos bancarios con documentación incompleta.
 - b) Abonos bancarios sin documentación de respaldo.
 - c) Abonos bancarios con documentación de respaldo.
19. Se entenderán por recaudación con documentación incompleta, a que se refiere la letra a) del número anterior, las siguientes situaciones:❓
 - 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.
20. La recaudación asociada a los abonos bancarios sin documentación de respaldo, 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.

21. La recaudación asociada a los abonos bancarios con documentación de respaldo, 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.
22. 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 (UF), 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 UF, 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 norma 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 último día hábil del mes de la actualización del patrimonio de los respectivos Fondos de Cesantía. Si la Sociedad Administradora durante el mes efectúa acreditaciones parciales en el patrimonio de los respectivos 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 normativa.
 - g) Para efectos de determinar mensualmente el valor correspondiente al límite de las 0,15 UF, 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 UF 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) En relación a las diferencias negativas superiores a 0,15 UF, la Sociedad Administradora podrá financiarlas con recursos propios y proceder a su restitución mediante el cobro de estos valores impagos. El aporte regularizador al Fondo 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 del Fondo 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.
23. 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.
24. Las cotizaciones de trabajadores de casa particular correspondientes al 1,11% que se deban enterar en las AFP y que el empleador erróneamente pague en la AFC con las cotizaciones destinadas a los Fondos de Cesantía, correspondientes a remuneraciones devengadas a contar de octubre de 2021, deberán ser registradas como pagos en exceso en la cuenta de patrimonio Rezagos de Cuentas Individuales

por Cesantía, utilizando un código especial que diferencie claramente estos pagos en exceso de otros movimientos registrados en dicha cuenta.

Capítulo II. Contabilización

1. 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.
2. La Sociedad Administradora deberá contabilizar diariamente en la cuenta *Recaudación del Mes*, subcuenta *Recaudación de Cotizaciones Empleadores y Trabajadores* del Fondo de Cesantía, 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 AFC que corresponda contabilizar en la subcuenta *Valores por Depositar Nacionales*. Se excluyen los ingresos asociados a las inversiones de los respectivos Fondos de Cesantía.
3. Los aportes efectuados por el Estado al Fondo de Cesantía Solidario deberán contabilizarse en la cuenta *Recaudación Clasificada*, subcuenta *Recaudación de Aportes Estatales para el Fondo de Cesantía Solidario* del Fondo de Cesantía Solidario. 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* del mismo Fondo.
4. 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* del Fondo 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 aquellas que, por cualquier causa o motivo no imputable a esta última hayan sido mal informadas por parte del empleador.
5. 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 24 del Capítulo I, anterior.
6. La recaudación que dé 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* del Fondo de Cesantía, sin esperar el último día del mes.

7. 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.
8. 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.
9. 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 Título.
10. 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, utilizando para ello el valor cuota de cierre del Fondo de Cesantía de los Fondos de Cesantía, correspondiente a la fecha del timbre de caja estampado en el resumen de los formularios de pago independiente de la modalidad del sistema de recaudación (manual, mixta o electrónico). Respecto del aporte estatal, en que el valor conste en un comprobante de depósito bancario o en la cartola bancaria, la conversión del valor en pesos a cuotas será con el valor cuota de cierre del Fondo de Cesantía Solidario de los Fondos de Cesantía, correspondiente al día del depósito o abono bancario 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* del Fondo de Cesantía podrá efectuarse con posterioridad a su imputación en los auxiliares de las cuentas del patrimonio del

Fondo de Cesantía y sobre la base de las cifras que se obtengan en dicho proceso.

11. La transferencia de la parte de la cotización de cargo del empleador destinada al Fondo de Cesantía Solidario (0,8% ó 0,2% según corresponda de la remuneración imponible), debe contabilizarse en el Fondo de Cesantía con un cargo a la cuenta *Cuentas Individuales por Cesantía* y abono a la cuenta de pasivo exigible *Transferencias de Cotizaciones y otros Aportes hacia el Fondo de Cesantía Solidario*. El giro por los recursos se hará con cargo a la cuenta de pasivo exigible *Transferencias de Cotizaciones y otros Aportes hacia el Fondo de Cesantía Solidario* y abono la subcuenta *Banco Inversiones Nacionales*, utilizando para estos efectos el valor cuota del día anteprecedente al de la transferencia.❓
12. La contabilización en el Fondo de Cesantía Solidario de la parte de la cotización de cargo del empleador destinada a este Fondo se efectuará con un cargo en la subcuenta *Banco de Inversiones Nacionales* y un abono en la cuenta *Recaudación Clasificada*, subcuenta *Recaudación de Cotizaciones Empleadores y Trabajadores* por el monto de los recursos transferidos desde el Fondo de Cesantía. 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 traspasados desde las cuentas individuales al Fondo de Cesantía, utilizando para ello el valor cuota de cierre del Fondo de Cesantía Solidario del día hábil anteprecedente al del traspaso de los recursos. Debiendo acreditarse en la cuenta de patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario*.
13. La recaudación que al último día hábil de cada mes permanezca como saldo de la cuenta *Recaudación del Mes* del Fondo de Cesantía, debe traspasarse ese mismo día a la subcuenta *Recaudación por Aclarar de Cotizaciones sin Documentación* o a la subcuenta *Recaudación por Aclarar de Saldos de Remuneración sin Documentación*, según corresponda.
14. Después de cada acreditación en los auxiliares de las cuentas del patrimonio y antes de contabilizar en las *Cuentas Individuales por Cesantía 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* del Fondo de Cesantía. 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 y Rezagos*, según corresponda. Este mismo procedimiento deberá ser aplicable en cada acreditación en el Fondo de Cesantía Solidario.

Capítulo III. Control de Recaudación Mensual

1. La Administradora debe ejecutar el proceso de control de la recaudación previo a la contabilización, con el objeto de conciliar los montos pagados con la documentación de respaldo recibida, la distribución de la recaudación al Fondo de Cesantía y el resultado final obtenido en la actualización patrimonial de dicho Fondo.
2. La Administradora debe crear un registro denominado control de recaudación mensual, que tendrá por objetivo controlar el flujo de la recaudación de cotizaciones dispuesto en el presente Título.?
3. El último día hábil de cada mes, la Administradora deberá emitir y respaldar con un informe detallado y uno resumido del control de la recaudación del mes anterior, los que deberán estar a disposición de esta Superintendencia. Dichos informes deben emitirse, por cada uno de los proveedores de servicio de esa Administradora y uno consolidado de todos ellos. El informe resumido deberá consignar al menos los montos y conceptos citados en el número precedente, el que deberá ser aprobado por el Contralor de Registros Auxiliares con el registro de su firma.
4. Los informes de control (detallado y resumido), constituyen el respaldo oficial de los resultados obtenidos en el proceso de recaudación y su destino en el Fondo de Cesantía. Para tales efectos, se entenderá por “recaudación del mes” al valor de las cotizaciones abonadas en las cuentas corrientes del Fondo de Cesantía cuyos formularios de pago registren timbre de caja dentro del mes calendario que se está controlando.
5. El informe de control resumido deberá contener un cuadro resumen referido a la cantidad de planillas recaudadas, tanto manuales como electrónicas, correspondientes a cada proveedor de servicio y el consolidado de todos ellos, tanto en el informe referido al último día hábil de cada mes, como en el referido al de la actualización patrimonial, debiendo consignar al menos las siguientes columnas y filas, según corresponda:
 - a) Tipo de planillas: Manuales, Full electrónicas, Mixta electrónicas.
 - b) Planillas pagadas: Cantidad física y monto total en pesos.
 - c) Planillas declaradas: Cantidad física y monto total en pesos.
 - d) Estado de acreditación de planillas pagadas, tanto al último día hábil de cada mes, como el día de la actualización patrimonial: Cantidad física y monto total en pesos, en cada fecha.
 - e) Totales para cada columna.

Capítulo IV. Formularios de Pago y de Reconocimiento de la Deuda Previsional



1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. Tratándose de entidades pagadoras de subsidios, no podrán declararse cotizaciones correspondientes a remuneraciones imponibles devengadas en distintos meses en un mismo formulario.
5. 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.
6. 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.
7. El formulario de pago de cotizaciones previsionales deberá confeccionarse a lo menos en triplicado considerando la siguiente distribución:
 - a) Original Sociedad Administradora.
 - b) Primera copia entidad recaudadora.
 - c) Segunda copia Empleador o entidad pagadora de subsidios.

8. El Anexo N° 1 del presente Título contiene las normas referidas a las secciones e instrucciones que al menos debe considerar la Sociedad Administradora para el 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.
9. El Anexo N° 2 del presente Título contiene las normas referidas a las secciones e instrucciones que al menos debe considerar la Sociedad Administradora para el *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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.

Capítulo V. Sistema de Pago Electrónico de Cotizaciones Previsionales



1. 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.
2. Los empleadores o entidades pagadoras de subsidios que decidan realizar el pago de las cotizaciones por Internet, deberán registrarse en alguna de las empresas administradoras de 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 AFC determinar la información que deberá entregarse al momento de la inscripción en la empresa administradora del Sitio Web.
3. La entidad pagadora de subsidio podrá realizar sus pagos en forma electrónica en su calidad de empleador o como pagadora de subsidios. Sin embargo, en este último caso, el plazo para el pago de las cotizaciones previsionales correspondientes a los subsidios será el establecido en el inciso primero del artículo 10 de la Ley N° 19.728.
4. Los empleadores o entidades pagadoras de subsidios podrán enterar las cotizaciones previsionales a través de una modalidad que contempla el diseño de un sistema de pago electrónico o de uno mixto. En la primera modalidad el pago se realiza íntegramente mediante transferencias electrónicas de información y de fondos, mientras que en el sistema mixto el pago se realiza combinando la transferencia electrónica de información con un medio de pago distinto al mecanismo establecido para la modalidad de pago electrónico. Esta última modalidad, en los casos que corresponda, debe permitir que los cargos en las cuentas corrientes que utilizan los empleadores y los abonos en las cuentas corrientes del Fondo de Cesantía se hagan efectivos a más tardar el día hábil siguiente de recibidos los pagos por parte de la entidad recaudadora.

El plazo para pagar las cotizaciones previsionales a través del sistema mixto, será el establecido en el inciso primero del artículo 10 de la Ley N° 19.728.

Dentro del sistema mixto de recaudación deben considerarse las siguientes modalidades: 

- a) En el proceso de pago se imprime un comprobante de pago o planilla de declaración y pago electrónica para pagar el monto de las cotizaciones previsionales en forma manual, a través de las cajas disponibles en las entidades con las que previamente se ha firmado un convenio de recaudación de esas características.
- b) En el proceso de pago se considera, además de las cotizaciones destinadas a los Fondos de Cesantía, el pago de cotizaciones y aportes destinados a otras instituciones de seguridad social, generando un comprobante de pago en el que se concentra el total de los valores a pagar a las citadas instituciones. El pago respectivo es depositado en una cuenta corriente de propiedad de la entidad que presta el servicio de recaudación por internet, para posteriormente ser transferido a las correspondientes cuentas corrientes definidas por cada institución

destinataria. Esta modalidad de sistema mixto se entenderá como mecanismo concentrador.

5. El sistema de pago electrónico comienza con el ingreso de datos por parte del empleador o de la entidad pagadora de subsidios en el Sitio Web de la empresa que presta el servicio de recaudación electrónica. Con estos datos, se confecciona el formulario de declaración de las cotizaciones previsionales, denominado Declaración, y la orden de pago, siendo esta última transmitida a la entidad financiera encargada de materializar el pago. Cuando el pago se efectúe en un día sábado, domingo, festivo o en horario no bancario, el cargo y/o el abono en las respectivas cuentas se deberán realizar a más tardar el día hábil siguiente.❓

La empresa proveedora del servicio de recaudación electrónica deberá transmitir a la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, la Declaración y toda la información referida al pago de ésta, a más tardar el día hábil siguiente al de su pago.❓

6. En el evento que el banco determine que el empleador o entidad pagadora de subsidio no dispone, en la cuenta corriente utilizada para el pago, de fondos suficientes para financiar las cotizaciones previsionales, éste no materializará la operación de pago y en el mismo acto, dará aviso de la situación al titular, empleador o entidad pagadora de subsidio, a través del Sitio Web del banco al cual pertenece la cuenta corriente. En este caso, toda la operación de pago quedará sin efecto y la Declaración no podrá homologarse a un reconocimiento de deuda previsional efectuado por el empleador o la entidad pagadora de subsidios, según corresponda.
7. El pago de las cotizaciones previsionales mediante esta modalidad se tendrá como efectivamente realizado, una vez producido el cargo en la cuenta bancaria del empleador o entidad pagadora de subsidio, debiendo garantizar la AFC que los fondos recaudados bajo esta modalidad ingresen al Fondo de Cesantía en forma íntegra y oportuna. En caso de no cumplirse cualquiera de estas dos últimas condiciones, la AFC deberá responder por las pérdidas que puedan afectar a los empleadores y/o afiliados.
8. El servicio de pago mixto deberá considerar el registro previo de información de las cotizaciones a ser pagadas, en el Sitio Web de la empresa que presta el servicio de recaudación electrónica. El servicio deberá facilitar al empleador o entidad pagadora de subsidios, los comprobantes necesarios que le permitan materializar el pago a través de algún medio de pago distinto al de transferencia electrónica de fondos.

El pago de las cotizaciones previsionales en el sistema mixto, a que se refiere la letra a) del número 4 anterior, se tendrá como efectivamente realizado, cuando el agente recaudador estampe su timbre en el comprobante de pago.

El pago de las cotizaciones previsionales en el sistema mixto concentrador, según la definición de la letra b) del número 4 anterior, se tendrá como efectivamente realizado, cuando la empresa que efectúa el servicio de recaudación estampe su timbre en la declaración y, además, deposite los fondos en las cuentas corrientes de los Fondos de Cesantía, según los plazos establecidos para la recaudación mixta. La empresa

recaudadora podrá dejar sin timbre de pago las declaraciones cuyos cheques son informados como protestados por el agente recaudador en esta modalidad. A su vez, la entidad recaudadora deberá homologar esta operación a una declaración de reconocimiento de deuda previsional, generando la declaración respectiva y comunicando la decisión al empleador inscrito en el Sitio Web.

En el sistema mixto, los abonos en las cuentas corrientes de los Fondos de Cesantía se deberán hacer efectivos a más tardar el día hábil siguiente de recibidos los pagos por parte de la entidad recaudadora.

En el evento que el empleador o la entidad pagadora de subsidios no efectúe el pago dentro del plazo legal establecido para esta modalidad, la transmisión electrónica de la información de las cotizaciones previsionales efectuada a través de la Declaración, no podrá homologarse a una declaración de reconocimiento de deuda previsional.❓

9. Para asegurar que la información registrada en la Declaración es igual a la del comprobante de pago, el Sitio Web deberá garantizar que el modelo de operación contemple como medida de seguridad que las operaciones son inmodificables una vez ejecutadas y aceptadas.
10. 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.
11. La información mínima que deberá contener la transferencia electrónica denominada Declaración, está definida en el Anexo N° 3 del presente Título. La AFC será responsable de garantizar que el resto de las transferencias electrónicas de información que contempla el sistema contengan los datos necesarios para asegurar el correcto funcionamiento de los pagos de cotizaciones previsionales efectuados electrónicamente.
12. El sistema 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 en forma simple y expedita.
13. El nombre del dominio del Sitio Web deberá ser válido en Internet y poseer una certificación digital que compruebe la autenticidad de él, otorgada y emitida 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.
14. 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, por un plazo de 5 años contado desde la fecha de su envío o recepción, según corresponda.❓
 - i) Asegurar una funcionalidad de los procedimientos en forma compatible con la normativa que regula la operación del Fondo de Cesantía, en especial en lo que se refiere a los formatos y estructuras de las transmisiones electrónicas y sus horarios.
15. 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. Dicho sitio podrá permitir diversas formas de operación con los empleadores que les permita materializar el pago de las cotizaciones.
16. 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 Título, los que deben incorporarse en cláusulas del respectivo convenio.
17. Para determinar la autenticidad de los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios que utilicen el servicio de recaudación electrónica, la empresa administradora del Sitio Web 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.

La Sociedad Administradora será exclusivamente responsable de que la empresa administradora del Sitio Web, cumpla con los mecanismos de seguridad referidos a la entrega e inhabilitación de las claves de seguridad de los agentes participantes.

18. Los distintos agentes participantes en el proceso de recaudación electrónica, deberán celebrar convenios de prestación de servicios que permitan hacer operativo el modelo definido. Se entiende por agentes participantes: la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, los empleadores, las entidades pagadoras de subsidios, las empresas administradoras de Sitios Web y los bancos u otras entidades encargadas de materializar el pago.
19. La empresa administradora del Sitio Web certificará las operaciones referidas al servicio de recaudación electrónica ante este Organismo Contralor, los agentes participantes y otras instituciones. Para tal efecto, deberá mantener respaldado y disponible en medios seguros como mínimo durante 5 años contados desde la fecha en que se originó la operación, las transferencias electrónicas de información intercambiadas.❓
20. 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 el sistema electrónico o mixto.
21. El contrato de prestación de servicios suscrito entre la empresa administradora del Sitio Web y la AFC, deberá contener estipulaciones relativas a las medidas de control y seguridad que se establecen en el presente Capítulo. Además, deberá permitir a esta Superintendencia el acceso expedito a la información generada en el Sitio Web.
22. Aquellos empleadores que realicen el pago de cotizaciones previsionales mediante la modalidad del sistema mixto deberán ingresar los datos al Sitio Web de la empresa administradora y efectuar el pago de las respectivas cotizaciones previsionales hasta el día 10 de cada mes o el primer día hábil siguiente, si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo. En los casos de empleadores que realicen el pago de cotizaciones previsionales mediante la modalidad del sistema electrónico deberán ingresar los datos correspondientes y la autorización de la ejecución de la orden de pago hasta el día 13 de cada mes, aun cuando éste último fuere día sábado, domingo o festivo. Cuando el día 13 corresponda a un día hábil el ingreso de los datos, la autorización de la ejecución de la orden de pago y los cargos y abonos en las respectivas cuentas bancarias deberán realizarse sólo dentro del horario bancario. Sin perjuicio de lo anterior, también podrá efectuarse el pago el día 13 hábil, fuera del horario bancario, si los bancos han adoptado procedimientos que permitan el depósito de los fondos recaudados a través del sistema de pago electrónico, antes de las 9 AM, del día hábil siguiente.❓
23. Cuando un empleador pague cotizaciones previsionales por concepto de remuneraciones y gratificaciones en un mismo mes, dichos pagos deberán efectuarse en declaraciones separadas.
24. La contabilización de los pagos electrónicos de las cotizaciones previsionales seguirá la misma secuencia y procedimientos definidos para la recaudación del Fondo de Cesantía que se establecen en el presente Título. Para efectos de la conversión a cuotas de los fondos recaudados mediante sistema electrónico, la Sociedad

Administradora deberá considerar como fecha de timbre de caja, la fecha en que el empleador autorizó el pago al banco o a la entidad financiera o el día hábil siguiente cuando esta autorización haya sido realizada un día sábado, domingo o festivo. Con todo, dicha autorización no podrá ser posterior al día 13. En el caso de los pagos realizados a través del sistema mixto, para efectos de la conversión a cuotas de los fondos recaudados, la Sociedad Administradora deberá considerar como fecha de timbre de caja la registrada en el comprobante de pago. En caso que la transacción de pago se realice un día sábado, domingo o festivo deberá considerarse como fecha de timbre de caja, sólo para efectos de convertir los montos en pesos a valores expresados en cuotas del Fondo de Cesantía, la fecha del día hábil siguiente a aquella en que se hizo la transacción de pago.

25. 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.
26. El día 10 de cada mes, la Sociedad Administradora deberá respaldar en un medio de respaldo seguro, toda la información referida a los pagos electrónicos de cotizaciones previsionales realizados durante el mes anterior.
27. 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.
28. En conformidad a lo señalado en el artículo 11 de la Ley N° 19.728, a las cotizaciones previsionales que no sean pagadas por el empleador o la entidad pagadora de subsidios en el plazo establecido en el inciso primero del artículo 10 de la citada ley y a aquéllas que no sean pagadas por el empleador a través de un medio electrónico en el plazo señalado en el inciso segundo de este último artículo, se les aplicarán los reajustes, intereses, recargos y rentabilidades, que corresponda, entre el último día del plazo indicado en el inciso primero del citado artículo 10 y el día en que efectivamente se realice el pago.

Capítulo VI. Reconocimiento de Deuda Previsional y Pago Atrasado de Cotizaciones Previsionales a través de un medio electrónico



1. Los pagos atrasados de cotizaciones previsionales efectuados por empleadores y entidades pagadoras de subsidios, como asimismo el reconocimiento de deuda previsional, podrán efectuarse bajo la modalidad de pago de sistema electrónico o sistema mixto.
2. El pago atrasado de cotizaciones previsionales que no hayan sido previamente declaradas, se efectuará a través de las mismas transferencias electrónicas definidas en el presente Título, debiendo incorporarse en forma obligatoria al formulario de pago

de cotizaciones previsionales (Declaración), los campos referidos a los reajustes e intereses provenientes de esta operación.

3. El reconocimiento de deuda previsional, se podrá efectuar a través del Sitio Web dentro del plazo legal mediante las mismas transferencias electrónicas definidas en el presente Título, debiendo incorporarse en forma obligatoria a la Declaración, además de los campos referidos a los reajustes e intereses provenientes de esta operación, uno que indique su condición de reconocimiento de deuda previsional. En estos casos, para efectos de respaldo, el Sitio deberá permitir al empleador y entidades pagadoras de subsidios obtener la(s) copia(s) del reconocimiento de deuda respectivo, en las que conste la fecha de la declaración y el timbre de recepción.
4. El reconocimiento de deuda previsional declarado por los empleadores y entidades pagadoras de subsidios a través del Sitio Web, podrá pagarse mediante las mismas transferencias electrónicas definidas en el presente Título o directamente en las entidades recaudadoras de la AFC, utilizando las copias del reconocimiento de deuda obtenido del Sitio Web. En caso que se opte por el pago a través de entidades recaudadoras, las copias que se impriman deben indicar claramente si los valores de las cotizaciones previsionales se encuentran actualizados o requieren ser actualizados por la Sociedad Administradora. 
5. Con el propósito de facilitar a los empleadores y entidades pagadoras de subsidios el pago de cotizaciones que hayan sido reconocidas manualmente a través de los formularios establecidos en la normativa vigente, el Sitio Web podrá implementar los procedimientos necesarios a objeto que dichos empleadores o entidades pagadoras de subsidios, puedan realizar su pago a través de las transferencias electrónicas definidas en el presente Título, considerando la información necesaria que permita a la Sociedad Administradora asociar los pagos realizados con los respectivos reconocimientos de deudas.
6. En el caso de las cotizaciones previsionales adeudadas, respecto de las cuales se encuentre notificada la demanda ejecutiva, la Sociedad Administradora tendrá la opción de permitir o impedir que los empleadores y las entidades pagadoras de subsidios, realicen a través del Sitio Web el pago de éstas. Si se efectuara el pago de las cotizaciones previsionales que se encuentran en cobranza judicial, éste será considerado como abono a la deuda, y la información deberá registrarse en la planilla de respaldo que el empleador y la entidad pagadora de subsidios obtenga del Sitio Web por el pago realizado.
7. La Administradora deberá implementar los procedimientos necesarios que le permitan asociar los reconocimientos de deuda previsional recibidos a través del Sitio Web, con los pagos que realicen los respectivos empleadores o entidades pagadoras de subsidios, mediante transmisión electrónica o en forma manual.
8. Por la recaudación de pagos atrasados de cotizaciones recibidos electrónicamente o por los medios tradicionales de pago, hayan sido o no previamente reconocidos, la Sociedad Administradora podrá renunciar al cobro total o parcial del valor a beneficio suyo, señalado en el inciso quinto del artículo 11, de la Ley N° 19.728.

9. Cuando se trate de pagos atrasados de cotizaciones efectuados a través de Internet, el valor a beneficio de la Administradora señalado en el número anterior deberá ingresarse en una cuenta corriente de la Sociedad Administradora. En la eventualidad que no existan mecanismos que hagan posible la operación anterior, dicho valor podrá ingresarse conjuntamente con las cotizaciones a las cuentas corrientes de recaudación del Fondo de Cesantía, con abono a la subcuenta *Recaudación de Cotizaciones de Empleadores y Trabajadores*, valor que al momento de efectuarse la clasificación de las respectivas cotizaciones, deberá traspasarse hacia la subcuenta *Recaudación por Aclarar de Cotizaciones con Documentación Incompleta*.
10. Cuando el valor a beneficio de la Sociedad Administradora señalado en el número 8 anterior, sea ingresado a las cuentas corrientes de recaudación del Fondo de Cesantía, su giro deberá efectuarse dentro de un plazo de 5 días hábiles contado desde la fecha en que se realice la clasificación de la recaudación asociada a dicho valor, con cargo a la subcuenta *Banco Inversiones Nacionales*. Para estas operaciones la Sociedad Administradora deberá emitir un comprobante contable exclusivo, con las planillas de pago involucradas, identificando respecto de cada una de ellas al menos la siguiente información: folio electrónico de la planilla, fecha de pago y monto de las costas.

Anexo N° 1

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: Otros (por ejemplo ausentismo).
- 9: Inicio de servicios de trabajador de casa particular.
- 10: Cesación de los servicios de trabajador de casa particular.
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° 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: 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: Otros (por ejemplo: ausentismo).
 - 9: Inicio de servicios de trabajador de casa particular.
 - 10: Cesación de los servicios de trabajador de casa particular.
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 imponible 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° 2

Formulario de Reconocimiento de la Deuda Previsional

SECCIÓN I IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADOR O ENTIDAD PAGADORA DE SUBSIDIOS
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.
SECCIÓN II DETALLE DE COTIZACIONES
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.
SECCIÓN III RESUMEN DE COTIZACIONES
Para el original se consignará, a lo menos, la siguiente información: 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. Para las copia deberán considerarse las instrucciones de la Sección III del Formulario de pago de cotizaciones previsionales.
SECCIÓN IV ANTECEDENTES GENERALES
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 remplazar 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).
SECCIÓN V ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO
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° 3**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 (ver tope imponible vigente).
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 (de uso condicional):
 - 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 :Otros (por ejemplo ausentismo).
 - 9 :Inicio de servicios de trabajador de casa particular.
 - 10 :Cesación de los servicios de trabajador de casa particular.
8. Fecha de inicio (de uso condicional).
9. Fecha de término (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.
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.

Título II

Comisiones

Capítulo I. 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 normativa 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 de Cesantía.
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 de Cesantía, 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 de Cesantía, 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 de afiliados, empleadores y disponible. La AFC tendrá derecho a cobrar la comisión porcentual por cada uno de los saldos administrados, ya sea afiliado, empleador o disponible, siempre y cuando se cumpla lo establecido en el número 3. anterior.
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 2,8% 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 respectivos 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 respectivos 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:

CMPS : Corresponde a la comisión porcentual en pesos, aplicada al saldo afiliado, empleador o disponible de una Cuenta Individual por Cesantía del Fondo de Cesantía.

S : Corresponde al saldo inicial afiliado, empleador o disponible en cuotas que registra la Cuenta Individual por Cesantía del Fondo de 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_m : Corresponde al porcentaje mensual de la comisión vigente, determinado en la forma establecida en el Título V del Libro IV.

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.

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, empleador y disponible, convertida a cuotas utilizando el valor de cuota de cierre del día hábil anteprecedente al de actualización de cada mes. Dichos cargos se rebajarán de los saldos afiliados, empleadores y disponibles respectivos.

15. El cobro de la comisión porcentual se deducirá mensualmente de la Cuenta Individual por Cesantía del Fondo de Cesantía, los días 15 del mes siguiente a su devengamiento, fecha que en caso de corresponder a un día sábado, domingo o festivo, se prorrogará hasta el día hábil siguiente. Para esto deberá cargarse la cuenta de patrimonio *Cuenta Individual por Cesantía* y abonarse la cuenta de pasivo exigible *Comisión Devengada Porcentual Cuentas Individuales por Cesantía* . 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* del 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* del Fondo de Cesantía Solidario será la siguiente:
 - a) La tasa diaria de la comisión porcentual se determinará según lo establecido en el Título V del Libro IV.
 - b) La tasa diaria se aplicará sobre el saldo contable en pesos que registre la cuenta de patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario* del 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 anteprecedente 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 *Comisión Devengada Porcentual Fondo de Cesantía Solidario* .
18. La Sociedad Administradora podrá girar las comisiones de las Cuentas Individuales por Cesantía del Fondo de Cesantía una vez que se encuentren deducidas de ellas y a valor nominal; las comisiones devengadas sobre la cuenta de patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario* del 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 del Fondo de Cesantía. Cada giro deberá efectuarse por el monto registrado en la cuenta *Comisión Devengada Porcentual Fondo de Cesantía Solidario* y siempre desde una cuenta corriente bancaria de *Inversiones Nacionales*.

Capítulo II. Compensación o Retribución Adicional



II.1 Retribución Adicional Ley N° 20.829

1. La Sociedad Administradora tendrá derecho a percibir una compensación o retribución adicional originada por los menores ingresos en el cobro de la comisión de

administración del Fondo de Cesantía Solidario que se destinen al pago de las prestaciones que, con motivo de la entrada en vigencia de la Ley N° 20.829, reciban aquellos beneficiarios del artículo 24 de la Ley N° 19.728 que no hubiesen tenido derecho a tales prestaciones antes de la aplicación de la Ley N° 20.829 o que correspondan a un mayor monto de las prestaciones.

La retribución adicional corresponde a la comisión base contemplada en el artículo 30 de la Ley N° 19.728, calculada en los meses que resten de vigencia del actual contrato, por los recursos del Fondo de Cesantía Solidario que se destinen al pago de las prestaciones de la Ley N° 20.829, señaladas en el párrafo anterior.

2. La Sociedad Administradora deberá calcular diariamente la compensación o retribución adicional sobre la base de comisiones con cargo al Fondo de Cesantía Solidario, debiendo girarlas mensualmente de dicho Fondo.
3. La metodología de cálculo de la compensación o retribución adicional se describe en los siguientes numerales:
 - a) Definición de los egresos destinados al pago de prestaciones y beneficios consignados en la Ley N° 20.829, con cargo al Fondo de Cesantía Solidario:
 - i. Los egresos destinados al pago de prestaciones que reciban aquellos beneficiarios del artículo 24 de la Ley N° 19.728, que no hubiesen tenido derecho a tales prestaciones antes de la aplicación de la Ley N° 20.829. Es decir, corresponde a todos los pagos efectuados a los beneficiarios que con el saldo de su Cuenta Individual por Cesantía, no hubiesen cumplido el requisito establecido en la letra c) del artículo 24 de la Ley N° 19.728, antes de la modificación de los porcentajes y montos de los beneficios mensuales del artículo 25 de esta última ley.
 - ii. Los egresos destinados al pago de prestaciones del artículo 24 de la Ley N° 19.728, para trabajadores con contrato a plazo indefinido o contrato a plazo fijo, o por obra, trabajo o servicio determinado, que correspondan al incremento en el monto de las prestaciones, según se establece en las letras a) y c) del número 3 del Artículo único de la Ley N° 20.829, que reciban aquellos beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario que hubiesen tenido derecho a las prestaciones con anterioridad a esta última ley.
 - iii. Los egresos destinados a financiar los pagos adicionales con cargo al Fondo de Cesantía Solidario, derivados de la modificación al requisito establecido en el segundo inciso del artículo 24 de la Ley N° 19.728.
 - iv. Los egresos destinados al pago de prestaciones de la Ley N° 19.728 con financiamiento del Fondo de Cesantía Solidario, que con motivo de la entrada en vigencia del Artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.829, reciban aquellos beneficiarios del artículo 24 de la Ley N° 19.728, que no hubiesen tenido derecho a tales prestaciones antes de la aplicación del Artículo tercero transitorio de la Ley N° 20.829.

- v. Los egresos destinado al pago de los dos giros adicionales, según los términos del Artículo cuarto transitorio de la Ley N° 20.829, para aquellos trabajadores que perciban un último giro con cargo al Fondo de Cesantía Solidario, en el período comprendido entre el mes de febrero y el mes de agosto de 2015.

Para determinar la retribución adicional, la Sociedad Administradora deberá calcular en términos reales las diferencias entre los nuevos valores superiores e inferiores establecidos en el artículo 25 de la Ley N° 19.728 y aquellos vigentes con anterioridad a la Ley N° 20.829.

b) Tasa diaria de la Comisión Compensatoria

La tasa diaria de la comisión compensatoria corresponde a la comisión diaria establecida en la norma de esta Superintendencia que trata esta materia. Este valor incluye los eventuales ajustes con motivo de los incentivos a la rentabilidad, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 42 de la Ley N° 19.728.

c) Cálculo de la Comisión Compensatoria o Retribución Adicional

Diariamente se deberá calcular la comisión compensatoria devengada. Para estos efectos, el saldo neto de egresos en cuotas informado en el Registro Auxiliar Operativo de Egresos a que se refiere el número 6 del Capítulo III siguiente, se convertirá a pesos, considerando para ello el valor cuota del día anteprecedente al cálculo de la comisión. Al valor en pesos así calculado se le aplicará la tasa diaria previamente definida, obteniéndose así el monto de la comisión compensatoria.

- 4. Esta comisión compensatoria deberá registrarse en forma separada de la comisión porcentual general, al término de cada día hábil, obteniendo así el valor de las comisiones compensatorias devengadas diariamente.

- a) Estos montos en pesos de las comisiones compensatorias, se convertirán a cuotas utilizando el valor de la cuota de cierre del día hábil anteprecedente a su devengamiento.

- b) Estos montos se contabilizarán todos los días cargando la cuenta de patrimonio *Fondo de Cesantía Solidario* y con abono a la cuenta de pasivo exigible *Comisión Devengada Porcentual Fondo de Cesantía Solidario* y en su respectivo auxiliar *Listado de Comisiones Devengadas del Fondo de Cesantía Solidario*.

Cabe hacer presente que todos los registros contables de los montos por comisión compensatoria deberán ser registrados en las respectivas cuentas contables existentes para el registro de la comisión porcentual general que calcula la Sociedad Administradora. Sin embargo, la Administradora deberá poder identificar claramente para cada partida, cuando se trata de comisiones porcentuales generales y cuando se trata de comisiones por compensación, ambas giradas del Fondos de Cesantía Solidario.

5. La Sociedad Administradora podrá girar mensualmente la Comisión Compensatoria del Fondo de Cesantía Solidario una vez que se encuentre deducida de éste y a valor nominal. Esta comisión deberá cargarse el día 15 del mes siguiente a su devengamiento, fecha que se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare en día sábado, domingo o festivo, por la suma total de los montos devengados diariamente. Cada giro deberá efectuarse por el monto registrado en la cuenta *Comisión Devengada Porcentual Fondo de Cesantía Solidario* y siempre desde una cuenta corriente bancaria de *Inversiones Nacionales*.

II.2 Retribución adicional por efecto de las leyes COVID-19

1. Contexto legal

De acuerdo a lo establecido en el artículo 24 de la ley N° 21.227 y en el artículo 9° de la ley N° 21.263, la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía podrá tener derecho, con cargo al Fondo de Cesantía Solidario, a una retribución adicional a la que se refiere el artículo 30 de la ley N° 19.728, por efecto de las leyes vinculadas a contener los efectos de la enfermedad denominada COVID-19, a saber las leyes N° 21.227, N° 21.247, N° 21.263, N° 21.269, N° 21.312, N° 21.351, N° 21.354 y de los decretos supremos dictados en virtud de dichas leyes.

Respecto a la aplicación del artículo 9° de la ley N° 21.263 en relación con el artículo 24 de la ley N° 21.227, cabe señalar que estas normas se deberán aplicar conjuntamente en todo lo que no se oponga o superponga entre ambas, debiendo, en caso de haber contradicción o superposición, primar la norma más nueva sobre la anterior. Por lo anterior, al compatibilizar ambos artículos debe entenderse que prima lo dispuesto en el artículo 9° de la ley N° 21.263, respecto de lo señalado en el artículo 24, al momento de calcular la retribución adicional y se debe aplicar desde la vigencia de la ley N° 21.227.

En ese sentido, el citado artículo 9° de la ley N° 21.263, al disponer que para determinar la retribución adicional, deberá realizarse un estudio que considerará la diferencia de los Fondos de Cesantía provocada directamente por la aplicación de mencionada ley y de otras que otorguen prestaciones con cargo a los Fondos de Cesantía con motivo de los efectos de la enfermedad provocada por COVID-19, se está refiriendo también a la ley N° 21.227 y sus modificaciones. Lo anterior, desde la fecha de entrada en vigencia de cada uno de los cuerpos legales antes aludidos y hasta el término del contrato aprobado mediante decreto supremo N° 45, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

El estudio antes referido tiene como plazo máximo de entrega el mes de enero de 2022, fecha anterior al término del contrato de la Sociedad Administradora. Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad Administradora tiene derecho, hasta el término del contrato de administración, a una retribución adicional producto del efecto permanente en sus ingresos derivado del menor nivel de los Fondos administrados, de acuerdo a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 9° de la ley N° 21.263, en el caso que así lo determine el mencionado estudio.

De acuerdo a las consideraciones anteriores, la retribución adicional se determinará

según lo establecido en el último inciso del artículo 9° de la ley N° 21.263, esto es, “si la suma de los mayores costos y menores ingresos resultante es positiva, se compensará a la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía por dicho monto”. Lo anterior, comprenderá los costos operacionales extraordinarios en que incurrió la Sociedad Administradora hasta el 31 de diciembre de 2021 por aplicación de ley N° 21.227 y sus modificaciones.

2. Retribución Adicional

En particular, la retribución adicional deberá compensar a la Sociedad Administradora por los mayores costos, así como también por los menores ingresos, producto de la aplicación de las leyes COVID-19 (leyes N° 21.227, N° 21.247, N° 21.263, N° 21.269, N° 21.312, N° 21.351 y N° 21.354), desde de la vigencia de la Ley N° 21.227 y hasta el término del contrato aprobado mediante decreto supremo N° 45, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. En consecuencia, se considerarán estas dos variables, costos e ingresos, para la determinación de la retribución adicional y la Sociedad Administradora tendrá derecho a ésta, si la suma resultante de los mayores costos y menores ingresos es positiva. Corresponderá considerar los ingresos hasta el término del referido contrato de administración, mientras que los costos hasta el 31 de diciembre de 2021.

De acuerdo a lo anterior, esta retribución adicional se calculará considerando, lo siguiente:

a) Mayores costos de la Sociedad Administradora

Respecto de los costos, el estudio aludido en el artículo 9° de la Ley N° 21.263 deberá determinar los mayores costos de la Sociedad Administradora que resulten de la aplicación de las mencionadas leyes COVID-19, desde la entrada en vigencia de la ley N° 21.227 y hasta el término de las leyes COVID-19, incluyéndose aquellos costos incurridos con posterioridad al término de la vigencia de todo o parte de alguna de las leyes COVID-19, hasta el 31 de diciembre de 2021, que se generen directamente por la aplicación de dichas normas. Lo anterior, sin perjuicio de plazos más acotados en que deberán encontrarse incurridos los costos, según instrucciones específicas que imparta la Superintendencia mediante Oficio.

Asimismo, dicho artículo dispone que el estudio deberá establecer un supuesto contra factual considerando el escenario más probable de uso del seguro, con el objeto de determinar los costos que la Sociedad Administradora debería haber incurrido de no existir el otorgamiento de prestaciones a los trabajadores por las mencionadas leyes.

En ese sentido, el estudio podrá considerar como mayores costos para la Sociedad Administradora, aquellos derivados de la implementación de las leyes COVID-19 teniéndose en consideración la proporción que exceda los costos que hubiesen sido esperables sin la aplicación de estas leyes (supuesto contrafactual).

Para lo anterior, la Sociedad Administradora deberá informar mensualmente a esta Superintendencia los costos asociados a las leyes COVID-19, a través de carta y

debidamente respaldados, para que esta se pronuncie si procede o no reconocerlos como tales. Los conceptos que la Sociedad Administradora deberá considerar para identificar y reportar la información anterior, son los siguientes:

- i. Costos nuevos. Corresponden a ítems de costos que no estén asociados al servicio que se estaba prestando en forma habitual, previo a la entrada en vigencia de las leyes COVID-19.
- ii. Costos adicionales. Corresponden al incremento de los costos por mayor cantidad de servicios prestados. Si se establecen mayores costos respecto a períodos anteriores sobre un mismo servicio entregado, se debe considerar esta diferencia positiva como un costo adicional, siempre que sea posible asociarla a prestaciones de las leyes COVID-19.

Cabe destacar, que en el caso de costos incurridos con posterioridad al término de la vigencia de todo o parte de alguna de las leyes COVID-19 y que sean generados con ocasión de la aplicación de estas normas, sus respaldos deberán presentarse a esta Superintendencia a más tardar el 6 de enero de 2022. Lo anterior, sin perjuicio de plazos más acotados en que deberán encontrarse respaldados los costos, según instrucciones específicas que imparta la Superintendencia mediante Oficio.

Por otro lado, el mencionado estudio deberá establecer los criterios adicionales y sub-criterios con que se revisarán y medirán los mayores costos reportados por la Sociedad Administradora.

b) Menores ingresos de la Sociedad Administradora

Respecto de los ingresos, el estudio aludido en el artículo 9° de la Ley N° 21.263 deberá determinar los menores ingresos de la Sociedad Administradora que resulten de la aplicación de las mencionadas leyes COVID-19, desde la entrada en vigencia de la ley N° 21.227 y hasta el término del contrato aprobado mediante decreto supremo N° 45, de 2012, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Para ello, dicho estudio utilizará como supuesto contra factual el escenario más probable de empleo, nuevas desvinculaciones laborales y duración de la cesantía de no haber existido las prestaciones derivadas de las leyes antes señaladas.

c) Forma de determinar la retribución adicional

La Sociedad Administradora tendrá derecho a una retribución adicional, sólo si la suma de los mayores costos y menores ingresos es positiva. Se entenderá por mayores costos, a la suma de los costos definidos en letra a) del número 1 anterior. A su vez, se entenderá por menores ingresos a la diferencia positiva entre el ingreso por comisiones sobre saldo acumulado de los Fondos de Cesantía en un escenario contra factual y los ingresos efectivos.

3. Pago de la Retribución Adicional

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 24 de la Ley N° 21.227 y en el artículo 9° de la Ley N° 21.263, la retribución adicional será determinada en un estudio elaborado conjuntamente por la Superintendencia de Pensiones y la Dirección de Presupuestos.

Podrán efectuarse pagos parciales de la retribución adicional a la Sociedad Administradora en la medida que se cuente con el respaldo correspondiente de la sección respectiva del referido estudio.

La Sociedad Administradora al momento del pago de la retribución adicional, deberá efectuar el giro correspondiente del Fondo de Cesantía Solidario dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la resolución que lo autorice, pero en un movimiento operacional contable separado de las comisiones generales, utilizando para ello el valor cuota de cierre del día hábil anteprecedente al cargo, de acuerdo a las instrucciones establecidas en el Capítulo I de este Título.

Capítulo III. Registros Auxiliares

1. Mensualmente, en la misma oportunidad que corresponde emitir el archivo de respaldo de la actualización del patrimonio que se establece en la Letra E, del Título II del Libro I, la Sociedad Administradora deberá emitir un archivo computacional con las comisiones cobradas a cada Cuenta Individual por Cesantía del Fondo de Cesantía denominado Listado de Comisiones Devengadas de las Cuentas Individuales por Cesantía y deberá emitir otro archivo computacional con las comisiones cobradas al Fondo de Cesantía Solidario denominado Listado de Comisiones Devengadas del Fondo de Cesantía Solidario.
2. El Listado de Comisiones Devengadas de las Cuentas Individuales por Cesantía tendrá el carácter de registro auxiliar de la cuenta de pasivo *Comisión Devengada Porcentual Cuentas Individuales por Cesantía* del Fondo de Cesantía y su gran total deberá corresponder a las comisiones deducidas de las Cuentas Individuales por Cesantía del Fondo de Cesantía. A su vez, el Listado de Comisiones Devengadas del Fondo de Cesantía Solidario tendrá el carácter de registro auxiliar de la cuenta de pasivo *Comisión Devengada Porcentual Fondo de Cesantía Solidario* y su gran total deberá corresponder a las comisiones deducidas de la cuenta *Fondo de Cesantía Solidario*, en ambos casos a la fecha de la respectiva actualización.
3. Los listados en referencia deberán emitirse en un medio de respaldo seguro.
4. El archivo computacional Listado de Comisiones Devengadas de las Cuentas Individuales por Cesantía deberá contener al menos 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 del Fondo de Cesantía, el monto en pesos y cuotas de cada una de las comisiones cobradas a su Cuenta Individual por Cesantía del Fondo de Cesantía, separadas en aquéllas que sean deducidas

del saldo afiliado, saldo empleador y saldo disponible, 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) Al final del listado se incluirá un cuadro resumen con el monto de las comisiones cobradas en pesos y cuotas al Fondo de Cesantía, cuyo gran total deberá corresponder a las comisiones imputadas en la cuenta contable de pasivo exigible *Comisión Devengada Porcentual Cuentas Individuales por Cesantía* del Fondo de Cesantía, 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.
5. El Listado de Comisiones Devengadas del Fondo de Cesantía Solidario, deberá ajustarse a las instrucciones impartidas por esta Superintendencia, relativa a la Contabilidad de los Fondos de Cesantía, en el Capítulo VI, Letra A, del Título VII del Libro IV, lámina de la cuenta de pasivo exigible *Comisión Devengada Porcentual Fondo de Cesantía Solidario*, y a las instrucciones del siguiente número.
6. Con el objeto de disponer de un elemento de control de los cobros que efectúe la Sociedad Administradora respecto de la comisión compensatoria, esa entidad deberá crear y mantener un archivo computacional que tendrá la calidad de Registro Auxiliar Operativo de todos los egresos (y eventuales devoluciones de los mismos) que afecten al Fondo de Cesantía Solidario por los conceptos definidos en la letra a) del número 3. del Capítulo anterior. Este Registro tendrá la característica de ser exclusivo para estos fines.

Todos los egresos desde el Fondo de Cesantía Solidario referidos en el párrafo anterior, deberán imputarse en este Registro Auxiliar Operativo, tanto en pesos como su equivalente en cuotas por cada uno de los movimientos. El valor de la cuota a utilizar corresponderá al valor del día hábil anteprecedente a la fecha del egreso.

En el caso de existir devoluciones por egresos de montos referidos en la letra a) del número 3. del Capítulo anterior, éstos se imputarán considerando el valor cuota del día hábil anteprecedente a la fecha de la devolución.

La Sociedad Administradora deberá registrar cronológicamente todos los movimientos diarios en pesos y cuotas y el saldo acumulado en cuotas de los egresos o devoluciones de los mismos, que afectan al Fondo de Cesantía Solidario, los cuales sirven de base para el cálculo de la comisión compensatoria.

Este archivo computacional se actualizará en las mismas fechas que se definen para la actualización patrimonial del Fondo de Cesantía Solidario y deberá emitirse a más tardar el día 25 de cada mes y cumplir con las siguientes especificaciones, a lo menos:

- a) Emitirse en un medio inalterable, como papel, microformas (microfilmes, microfichas), tecnología COLD, etc.

- b) En la parte superior deberá indicarse el nombre Registro Auxiliar Operativo de Egresos, en el cual se indicarán todos los egresos o devoluciones de los mismos, que afectan al FCS, indicando las fechas o períodos a los que corresponden.
- c) En cada página deberá indicarse: la fecha de su emisión y un subtotal en pesos y cuotas por hoja.
- d) Cada movimiento de egreso o devolución deberá registrarse en una línea numerada en forma correlativa, por orden cronológico de acuerdo a la secuencia contable, con los siguientes datos:

- i. Fecha de operación: corresponde a la fecha del cargo en el Fondo de Cesantía Solidario.
- ii. 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.
- iii. Monto en pesos de los movimientos de egresos: corresponden a los valores nominales en pesos de egresos al Fondo de Cesantía Solidario imputados en este Registro Auxiliar.

En el caso de las devoluciones de egresos, éstas deberán presentarse con signo negativo.

- iv. Monto en cuotas de los movimientos de egresos: corresponden a los valores en cuotas equivalentes a los movimientos de egresos del Fondo de Cesantía Solidario imputados en el Registro Auxiliar.

En el caso de las devoluciones de egresos, los montos en cuotas deberán presentarse con signo negativo.

- v. 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 egresos del Fondo de Cesantía Solidario imputados en el Registro Auxiliar.
- vi. Correlativo de egreso original: sólo en caso de devoluciones, se deberá informar el número correlativo del egreso que dio origen a la respectiva devolución.
- vii. Saldo neto de egresos en cuotas: corresponde a la suma de todos los montos en cuotas de los movimientos de egresos y devoluciones definidos anteriormente. Este valor deberá utilizarse para el cálculo de la comisión compensatoria diaria.
- viii. N° de Comprobante contable que dio origen al egreso o devolución al FCS, por los conceptos definidos en la letra a) del número 3. del Capítulo anterior.

Título III

Cobranza de Cotizaciones Previsionales

Capítulo I. Aspectos 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 de los primeros diez días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones o subsidios y en caso de no reconocerlas tendrá hasta el último día hábil del mes subsiguiente para acreditar ante la Sociedad Administradora la extinción de su obligación de enterar las cotizaciones del trabajador, debido al término o suspensión de la relación laboral que mantenían. Transcurrido este último plazo, sin que se haya acreditado el cese o la suspensión de la relación laboral se presumirá que las respectivas cotizaciones están declaradas y no pagadas.
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 al domicilio postal o a la dirección de correo electrónico de dichos deudores avisos escritos recordándoles la deuda previsional pendiente, los que contendrán el monto adeudado, los intereses y reajustes a esa fecha. La Sociedad Administradora deberá mantener a disposición de esta Superintendencia, por un período no inferior a 5 años, los antecedentes de respaldo del aviso escrito al empleador, en cualquier medio que permita acreditar fehacientemente su envío.
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.

Capítulo II. Recepción e Imputación de Pagos

1. Los pagos totales o parciales que efectúen los empleadores o entidades pagadoras de subsidios, deberán ingresarse a las cuentas bancarias del Fondo de Cesantía y abonarse al patrimonio de los respectivos 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 del Fondo de Cesantía a más tardar al día siguiente de su recepción y abonarse al patrimonio de los respectivos Fondos de Cesantía en el plazo establecido en el [número 1, del Capítulo I, Letra E, del Título II del Libro I](#).
 - b) Los pagos que se consignen en los tribunales, deben ingresarse en las cuentas bancarias del Fondo 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 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 del Fondo de Cesantía a más tardar al día hábil siguiente al de su recepción y abonarse al patrimonio de los respectivos Fondos de Cesantía en el mismo plazo señalado en la letra anteprecedente.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Capítulo III. Certificación de Pagos

1. De acuerdo con la Ley N° 19.844, cuando el empleador ponga término al contrato de trabajo por alguna de las causales a que se refiere el inciso quinto del artículo 162 del Código del Trabajo y el respectivo finiquito sea ratificado por el trabajador ante un Ministro de Fe, esto es: Notario Público, Oficial del Registro Civil o Secretario Municipal competente, previo a su ratificación por parte del trabajador, el Ministro de Fe, deberá exigir al empleador acreditar el pago de todas las cotizaciones para fondos de pensiones, de salud y de seguro de desempleo si correspondiera, desde el inicio de la relación laboral y hasta el último día del mes anterior al del despido, independientemente de la circunstancia de encontrarse o no acreditado el cumplimiento por parte del empleador de las correspondientes obligaciones previsionales, el Ministro de Fe deberá consignar en el finiquito que éste no producirá el efecto de poner término al contrato de trabajo si el empleador no hubiere efectuado el íntegro de las respectivas cotizaciones previsionales.
2. Las causales a que se refiere el inciso quinto del artículo 162 del Código del Trabajo, son las siguientes: las establecidas en los números 4, 5 y 6 del artículo 159, esto es, 4) Vencimiento del plazo convenido en el contrato, (se refiere a los contratos de plazo fijo); 5) Conclusión del trabajo o servicio que dio origen al contrato, y 6) Caso fortuito o fuerza mayor; o por alguna de las causales establecidas en el artículo 160 (se refieren a conductas subjetivas imputables al trabajador) y 161 del Código del Trabajo (necesidades de la empresa, establecimiento o servicio y desahucio).

3. El Organismo Previsional competente, a requerimiento del empleador o quien lo represente, por mandato legal tiene la obligación de emitir el documento que la ley denomina "Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas", que deberá contener todas las cotizaciones que hubieran sido pagadas por el respectivo empleador desde la fecha de inicio y hasta la fecha de término del contrato de trabajo con el trabajador afectado. Certificado que deberá ponerse a disposición del empleador de inmediato o, a más tardar, dentro del plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de recepción de la solicitud.
4. Si se adeudan cotizaciones, el Organismo Previsional requerido no emitirá el certificado solicitado, debiendo informar al empleador acerca del período al que corresponden las obligaciones impagas e indicar el monto actual de la misma, considerando los reajustes, intereses y multas que correspondan.
5. Los certificados emitidos por los organismos previsionales podrán no considerar el mes inmediatamente anterior al del despido, estas cotizaciones podrán acreditarse con las copias de las respectivas planillas de pago.
6. El plazo para el otorgamiento del certificado por el organismo previsional respectivo, debe calificarse como un plazo legal y de carácter fatal que por ser de días hábiles, en virtud de lo dispuesto en el artículo 50 del Código Civil, se suspende sólo los días feriados y el día sábado debe considerarse como día hábil. En este contexto, por tratarse de un plazo legal y de carácter fatal establecido en el Código del Trabajo, respecto de la Administradora de Fondos de Cesantía, no resulta procedente aplicar el artículo 2° del Reglamento del D.L. N° 3.500, de 1980, que establece la procedencia de prorrogar el plazo hasta el primer día hábil siguiente si el vencimiento del plazo cayere en día sábado. Todo ello, en atención a que dicha disposición rige exclusivamente respecto de los plazos establecidos en el citado Reglamento.
7. Para que el empleador pueda cumplir con su obligación de tener pagadas las cotizaciones, requisito previo establecido en las Leyes N° 19.631 y N° 19.844, para poner término a la relación laboral con un trabajador y acreditar ante el Ministro de Fe que se ratifique el finiquito que se ha dado cumplimiento íntegro al pago de todas las cotizaciones, la Sociedad Administradora deberá recibir el pago de las cotizaciones que el empleador adeude por ese trabajador, ya sea que estén o no reconocidas.
8. 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 I, Letra E, del Título II del Libro I.
9. 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.

10. 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, fecha de inicio de la relación laboral, fecha de incorporación al seguro de cesantía, períodos a incluir en el certificado, timbre de recepción y firma del funcionario de la Sociedad Administradora. 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.
11. Inmediatamente o, a más tardar, dentro del plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de 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° 1 del presente Título. Si existen cotizaciones adeudadas, del seguro de cesantía, la AFC no le emitirá el Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas, debiendo emitir un informe de deuda previsional. Este informe deberá presentar por separado la información de los períodos con reconocimiento de deuda previsional de los sin reconocimiento, incluyendo dentro de los primeros las actas de fiscalización emitidas por la Dirección del Trabajo y las descuadraturas de los formularios de pago mayores a 0,15 UF. El informe de deuda contendrá el o los períodos a que corresponden las obligaciones impagas y para los casos con reconocimiento de deuda previsional, informará además el monto actualizado de la(s) misma(s), considerando los reajustes e intereses penales que correspondan.
12. Una vez regularizadas las cotizaciones adeudadas, el empleador podrá suscribir una nueva Solicitud de Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas y en tal caso, la Sociedad Administradora deberá emitir el Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas de inmediato o, a más tardar, dentro del plazo de tres días hábiles, contado desde la fecha de la solicitud. Con todo, si el Certificado de Cotizaciones Previsionales Pagadas, emitido por la AFC no considera la cotización correspondiente al mes inmediatamente anterior al del despido, el empleador podrá demostrar el pago ante el trabajador y el Ministro de Fe, con la copia del respectivo formulario de pago.
13. Cuando se trate de cotizaciones previsionales cuyo pago ha sido aclarado por el empleador a través de la presentación del correspondiente formulario de pago, 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 dos 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.

Capítulo IV. Responsabilidad por las Acciones de Cobranza

1. Según lo dispuesto en número 7) del artículo 129 de la Ley N° 20.720, todos los acreedores residentes en el territorio de la República tienen el plazo de 30 días contado desde la fecha de publicación de la Resolución de Liquidación, para que presenten documentos justificativos de sus créditos, bajo apercibimiento de ser afectados por los resultados del juicio sin nueva citación.❓
2. En consideración a lo anterior, los representantes legales de la Sociedad Administradora tendrán la obligación de verificar en el Boletín Concursal la publicación de las Resoluciones de Liquidación (artículo 129 de la Ley N° 20.720), a fin de presentar oportunamente las resoluciones de cobro de las respectivas cotizaciones, para que sean consideradas como créditos privilegiados en el Procedimiento Concursal de Liquidación.❓
3. 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.
4. 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 esta letra C. 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.

Capítulo V. Archivo de Empleadores y Afiliados con Deudas Reconocidas

1. 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 ó 0,8% de la remuneración imponible en el caso de una relación laboral que se ha mantenido vigente más de 11 años.
 - 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.
2. 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 un medio de respaldo seguro.
3. 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 ó 0,8% de la remuneración imponible en el caso de una relación laboral que se ha mantenido vigente más de 11 años.
 - 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.
4. 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 un medio de respaldo seguro.

Capítulo VI. Informe de Empleadores con Deudas Reconocidas Impagas

1. El día 30 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo de los meses de enero, marzo, mayo, julio, septiembre y noviembre 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 bimestral deberá efectuarse en el mes de enero de 2007.
2. 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:
 - i. 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.
 - ii. No haber efectuado al día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo del 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:

- i. Estar incluidos en un Acta de Fiscalización levantada por fiscalizadores de la Dirección del Trabajo por cotizaciones previsionales impagas, recibidas hasta el día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, del mes de envío de la información, o bien,
- ii. Estar incluidos en acciones de cobro de cotizaciones previsionales reclamadas por un trabajador, sindicato o asociación gremial, de acuerdo a lo establecido en el artículo 4° de la Ley N° 17.322, siempre que el Tribunal haya notificado a la AFC para constituirse como demandante y continuar con las acciones ejecutivas. Sólo se deberán informar aquellos empleadores incluidos en las notificaciones recepcionadas hasta el día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, del mes de envío de la información, o bien,
- iii. Estar incluidos en una sentencia firme dictada en un juicio laboral que ordene el pago de cotizaciones que está en conocimiento de la Sociedad Administradora porque le fue notificada por el respectivo Tribunal o porque el trabajador le entregó una copia legalizada ante Notario Público de dicha sentencia, la cual establece que la AFC se debe constituir como demandante y continuar con las acciones ejecutivas de cobro de cotizaciones impagas. Sólo se deberán informar aquellos empleadores incluidos en las sentencias notificadas o recibidas por la AFC hasta el día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, del mes de envío de la información, o bien ,
- iv. Que la Sociedad Administradora haya emitido la resolución a que se refieren los artículos 2 y 4 de la Ley N° 17.322 y presentado la demanda judicial en contra de tales empleadores. Sólo se deberán informar aquellos empleadores por cuya deuda previsional se haya emitido la resolución y presentado la demanda judicial hasta el día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, del mes de envío de la información.

Los empleadores que cumplan con alguna de las condiciones anteriores deberán ser incluidos en la información a enviar a la Dirección del Trabajo siempre que no hayan efectuado al día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, del mes de envío de la información, pagos totales por los períodos no reconocidos incluidos en el Acta de Fiscalización, en el reclamo, sentencia o resolución, según corresponda.

c) Empleadores que efectuaron el pago de cotizaciones previsionales cuyos cheques fueron protestados y sus respectivos formularios de pago fueron retirados del proceso de recaudación, siempre que dichos empleadores no hayan efectuado pagos totales por los períodos involucrados en las respectivas planillas de pago de cotizaciones previsionales, al día 25 o hábil siguiente si éste fuere sábado, domingo o festivo, del mes de envío de la información.

Con todo, no se deberá enviar información de empleadores morosos, cuando éstos sean personas naturales, una vez transcurrido el plazo de cinco años, contado desde

que la respectiva cotización se hizo exigible, de conformidad a lo dispuesto en el inciso primero del artículo 10 de la Ley N° 19.728, esto es, el décimo día del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones afectas a aquéllas, término prorrogado hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expiró en día sábado, domingo o festivo, por lo que el plazo de cinco años deberá contarse desde del día 11 o hábil siguiente, según correspondiere.

Cabe señalar que esta instrucción no exime a la Administradora de la obligación que le impone el inciso quinto del citado artículo 11 de la Ley N° 19.728, de seguir las acciones tendientes al cobro de las cotizaciones adeudadas y sus reajustes e intereses. Sin perjuicio de la responsabilidad por actuación negligente en el cobro de las cotizaciones en que puede incurrir de conformidad al artículo 4° bis de la Ley N° 17.322, si no entabla la demanda ejecutiva dentro del plazo de prescripción establecido en el inciso décimo del artículo 11 de la Ley N° 19.728 (cinco años desde la terminación de los respectivos servicios), tratándose de cotizaciones reconocidas como deuda previsional y de cotizaciones no reconocidas como deuda previsional.

3. 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° 2 del presente Título , adoptando todas las medidas necesarias tendientes a respaldar la autenticidad de la información que proporcione.
4. 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.
5. Con el objeto que la Dirección del Trabajo pueda eliminar del Boletín de Infractores de la Legislación Laboral y Previsional a los empleadores que fueron erróneamente incluidos y a aquéllos que efectuaron el pago con posterioridad al envío de la información al citado Boletín y hasta el día previo al de su publicación, la Sociedad Administradora deberá remitirle dentro de dicho período y las veces que sea necesario, el Archivo de Aclaración Masiva de Deudas Previsionales, mediante disco compacto (CD), en formato ASCII, de acuerdo al esquema de registro, instrucciones y reglas de validación definidos en el Anexo N° 3 del presente Título.

Para estos efectos, la Administradora deberá consultar a la Dirección del Trabajo la fecha en que ésta efectuará la publicación de los respectivos Boletines.

6. 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.

7. 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 (Anexos N°s. 4 y 5 del presente Título), los que deberán respaldarse mensualmente en un medio de respaldo seguro, para fines estadísticos y de fiscalización.
8. 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. 4 y 5, respectivamente, del presente Título.
9. 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.
10. 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.

Capítulo VII. Declaración y No Pago Automática

1. El empleador que no realice el reconocimiento de las cotizaciones dentro del plazo establecido el artículo 10 de la Ley N° 19.728 tendrá hasta el último día hábil del mes

subsiguiente para acreditar ante la Sociedad Administradora la extinción de su obligación de enterar las cotizaciones del trabajador, debido al término o suspensión de la relación laboral que mantenían. Transcurrido este último plazo, sin que se haya acreditado el cese o la suspensión de la relación laboral se presumirá que las respectivas cotizaciones están declaradas y no pagadas. Para tales efectos se presumirá que las respectivas remuneraciones serán las mismas que las del último pago o declaración y no pago efectuadas por el empleador. En el caso de los trabajadores paro los cuales el empleador haya comunicado aviso de inicio de relación laboral y que no registren cotizaciones ya sea declaradas o pagadas, la Sociedad Administradora sólo quedará obligada a efectuar las acciones prejudiciales en contra del empleador, en tanto no reciba antecedentes que le permitan iniciar las acciones judiciales.

2. Asimismo, el empleador podrá efectuar en la Sociedad Administradora el reconocimiento de la deuda previsional no declarada dentro del plazo legal establecido en el artículo 10 de la Ley N° 19.728, para lo cual ésta deberá definir e implementar un procedimiento de reconocimiento de la deuda previsional.
3. La Administradora deberá agotar las gestiones que tengan por objeto aclarar la existencia de cotizaciones previsionales impagas que no hayan sido reconocidas y en su caso, obtener el pago de aquéllas de acuerdo con las normas establecidas en la presente Título. Dentro de este proceso, y en caso que corresponda, a más tardar el último día del mes siguiente a aquél en que debió presentarse la declaración de cotizaciones, la Sociedad Administradora enviará al domicilio postal o a la dirección de correo electrónico de los empleadores, avisos escritos recordándoles que disponen hasta el último día hábil del mes subsiguiente a aquél en que debieron efectuar la declaración de cotizaciones, para acreditar el término o suspensión de la relación laboral con uno o más de sus trabajadores. La Sociedad Administradora deberá mantener a disposición de esta Superintendencia, por un período no inferior a 5 años, los antecedentes de respaldo del aviso escrito al empleador, en cualquier medio que permita acreditar fehacientemente su envío.
4. Concluido el proceso antes señalado sin que se haya constatado el término de la relación laboral y antes del último día hábil del mes subsiguiente o aquél en que debió presentarse la declaración de cotizaciones por parte de los empleadores, la Sociedad Administradora podrá consultar respecto de dicha circunstancia a las Administradoras de Fondos de Pensiones. Además, la AFC podrá efectuar dicha consulta las veces que estime conveniente y en cualquier momento, a partir de la detección de la eventual cotización impaga. Para tales efectos la AFC y las Administradoras de Fondo de Pensiones deberán coordinarse para realizar procesos de consultas y respuestas tendientes a verificar el término o suspensión de la relación laboral.
5. La Sociedad Administradora mensualmente deberá generar un archivo computacional con los empleadores que no pagaron ni declararon las cotizaciones previsionales correspondientes a remuneraciones devengadas el mes anteprecedente y por las cuales no existe aviso de término o suspensión de la relación laboral que lo justifique. Este archivo deberá contener al menos los siguientes antecedentes: período de devengamiento de la remuneración, remuneración imponible, monto nominal de la cotización, identificación del empleador (nombre o razón social y RUT) e identificación

del afiliado (nombre, apellidos y RUT). El archivo deberá emitirse al término de la actualización patrimonial de cada mes y a más tardar el día 25 del mes de la actualización deberá respaldarse en formato de listado, a través de un medio de respaldo seguro.

6. Transcurrido el plazo de acreditación de cese o suspensión de la relación laboral sin que se hayan acreditado en la AFC el pago de las cotizaciones previsionales y tampoco el cese o suspensión de la relación laboral, se presumirá sólo para los efectos del artículo 10 de la Ley N° 19.728 y del inicio de las gestiones de cobranza conforme a las normas de la Ley N° 17.322, que le son aplicables al cobro de las cotizaciones, reajustes e intereses adeudados al Seguro de Cesantía, que las respectivas cotizaciones están reconocidas y no pagadas, las que quedarán afectas a la aplicación de la sanción de multa, establecida en el artículo 11 de La Ley N° 19.728.
7. Sin embargo, tratándose de deudas previsionales reconocidas con anterioridad al vencimiento del plazo de acreditación antes señalado, se entenderá que las cotizaciones están reconocidas y no pagadas, quedando afectas a la sanción de multa señalada en el número precedente.
8. Una vez cumplidos los requisitos de la presunción legal o reconocida la deuda previsional por parte del empleador la Sociedad Administradora deberá seguir el siguiente procedimiento:
 - a) Incorporar al empleador en el Archivo de Empleadores con Deudas Reconocidas definido en el número 1, del Capítulo V, de la presente Letra E, registrando por cada período adeudado la fecha de envío del aviso e incorporando un código para indicar que corresponde a una DNPA (Declaración y no Pago Automática).
 - b) Iniciar la cobranza prejudicial de las DNPA utilizando todos los medios legales que las Administradora estime procedente.
 - c) Dictar la resolución a que se refieren los artículos 2° y 4° de la Ley N° 17.322, la que deberá fundarse en el inciso séptimo del artículo 10 de la Ley N° 19.728.
 - d) Presentar la demanda judicial al Tribunal respectivo dentro del plazo de 720 días, contado desde el día de cierre del período en que se debió efectuar la declaración y no pago del mes correspondiente, esto es, el día 10 o el día hábil siguiente de dicho mes, incluyendo todos los trabajadores respecto de los cuales el empleador no haya acreditado el término o suspensión de la relación laboral, dentro del plazo establecido para ello.

Sin perjuicio de lo anterior, la Administradora deberá velar por la oportuna tramitación procesal de los juicios que de acuerdo al artículo 11 de la Ley N° 19.728, está obligada a seguir.

9. Para efectos de la aplicación de los reajustes, intereses y recargos a que se refiere el artículo 11 de la Ley N° 19.728, se entenderá que la deuda previsional se encuentra devengada desde el día de cierre del período en que se debió efectuar el

reconocimiento de la deuda del mes correspondiente, esto es, el día 10 o el día hábil siguiente de dicho mes.

Capítulo VIII. Informe de Empleadores con Deudas Reconocidas Impagas a las Instituciones de Fomento Productivo

Con objeto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 59 de la Ley N° 19.728, la Sociedad Administradora deberá transmitir mensualmente a las instituciones que a continuación se señalan la nómina de deudores morosos, mediante comunicación expedita: CORFO y filiales, SERNAPESCA, SERNATUR, Comisión Nacional de Riego, CONAF, CONAMA, CONICYT, ENAMI, FOSIS, INDAP, Ministerio de Agricultura, Ministerio de Minería, PROCHILE, SAG, SENCE.

La comunicación entre cada institución de Fomento Productivo y la Sociedad Administradora deberá efectuarse con copia a esta Superintendencia.

Anexo N° 1

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° 2**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_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 en que se incluirá esta información.
2. El primer registro del archivo debe corresponder al REGISTRO DE CONTROL.
3. REGISTRO DE CONTROL:
 - CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC:
Corresponde al código de la Administradora que envía la información, de acuerdo a los códigos asignados por esta Superintendencia.

- IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL:
Corresponde al texto obligatorio "R.CONTROL".
- PERÍODO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA INFORMACIÓN:
Corresponde al mes en que debe enviarse la información.
- TOTAL REGISTROS INFORMADOS:
Corresponde a la sumatoria de los registros de detalle del REGISTRO DE DETALLE.
- MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS:
Corresponde a la sumatoria de los montos registrados en el campo MONTO DE LA DEUDA NOMINAL del REGISTRO DE DETALLE, 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.
- PERÍODO DE LA DEUDA:
Corresponde al mes de devengamiento de las remuneraciones, cuyas cotizaciones previsionales fueron declaradas y no pagadas, constan en un acta de fiscalización de la Dirección del Trabajo, en un reclamo, en una sentencia o en una resolución, según corresponda. Por cada período adeudado 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=Cotizaciones no declaradas.
03=Deudas previsionales acogidas a convenio.
05=Deudas por pago con cheque protestado.

Reglas de Validación del Archivo de Deudas Previsionales (BOLABNNN)

CAMPOS	VALIDACIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	El campo debe ser numérico y corresponder al asignado por esta Superintendencia.
IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL	El campo debe ser alfabético y corresponder al definido como R.CONTROL.
RAZÓN SOCIAL DE LA AFC	El campo debe ser alfabético.
PERÍODO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA INFORMACIÓN	0 < MM < 13

PERÍODO AL CUAL ESTA REFERIDA LA INFORMACION	AAAA >= 2001
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS	El campo debe ser numérico e igual a la sumatoria de todos los registros de detalle de períodos adeudados por cada trabajador.
MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS	El campo debe ser numérico, expresado en pesos, sin decimales.
RUT DEL DEUDOR	El campo debe ser alfanumérico, mayor que cero y corresponder al número de rol único tributario. Válido en módulo 11. RUT = 9 dígitos D/V = 1 dígito
IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	El campo debe ser alfanumérico, distinto de blanco.
RUT DEL TRABAJADOR	El campo debe ser alfanumérico, mayor que cero y corresponder al número de rol único tributario. Válido en módulo 11. RUT = 9 dígitos D/V = 1 dígito
NOMBRE DEL TRABAJADOR	El campo debe ser alfabético y distinto de blanco.
PERÍODO DE LA DEUDA	AAAA >= 1981 0 < MM < 13
MONTO DE LA DEUDA NOMINAL	El campo debe ser numérico, expresado en pesos, sin decimales.
MOTIVO DE LA INFRACCIÓN	El campo debe ser numérico. 01 = Declaraciones no canceladas 02 = Cotizaciones no declaradas 03 = Deudas previsionales acogidas a convenio. 05 = Deudas por pago con cheque protestado.

Anexo N° 3

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:

-CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC:

Corresponde al código de la Administradora que envía la información, de acuerdo a los códigos asignados por esta Superintendencia.

-IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL:

Corresponde al texto obligatorio "R.CONTROL".

-PERÍODO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA INFORMACIÓN:

Corresponde al mes en que debe enviarse la información.

-TOTAL REGISTROS INFORMADOS:

Corresponde a la sumatoria de los registros de detalle del REGISTRO DE DETALLE.

-MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS:

Corresponde a la sumatoria de los montos registrados en el campo MONTO DE LA DEUDA NOMINAL del REGISTRO DE DETALLE, 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 = Cotizaciones no declaradas.

03 = Deudas previsionales acogidas a convenio.

05 = Deudas por pago con cheque protestado.

**Reglas de Validación del Archivo de Aclaración Masiva de Deudas Previsionales
(ACLBLNNN)**

CAMPOS	VALIDACIONES
CÓDIGO DE IDENTIFICACIÓN DE LA AFC	El campo debe ser numérico y corresponder al asignado por esta Superintendencia.
IDENTIFICACIÓN REGISTRO DE CONTROL	El campo debe ser alfabético y corresponder al definido como CONTROL_A.
RAZÓN SOCIAL DE LA AFC	El campo debe ser alfabético.
PERÍODO AL CUAL ESTÁ REFERIDA LA INFORMACIÓN	0 < MM < 13 AAAA >= 2001
TOTAL DE REGISTROS INFORMADOS	El campo debe ser numérico e igual a la sumatoria de todos los registros de detalle de períodos adeudados por cada trabajador.
MONTO TOTAL DE LAS DEUDAS INFORMADAS	El campo debe ser numérico, expresado en pesos, sin decimales.
RUT DEL DEUDOR	El campo debe ser alfanumérico, mayor que cero y corresponder al número de rol único tributario. Válido en módulo 11. RUT = 9 dígitos D/V = 1 dígito
IDENTIFICACIÓN DEL DEUDOR	El campo debe ser alfanumérico, distinto de blanco.
RUT DEL TRABAJADOR	El campo debe ser alfanumérico, mayor que cero y corresponder al número de rol único tributario. Válido en módulo 11. RUT = 9 dígitos D/V = 1 dígito
NOMBRE DEL TRABAJADOR	El campo debe ser alfabético y distinto de blanco.
PERÍODO DE LA DEUDA	AAAA >= 1981 0 < MM < 13
MONTO DE LA DEUDA NOMINAL	El campo debe ser numérico, expresado en pesos, sin decimales.
	El campo debe ser numérico.

MOTIVO DE LA INFRACCIÓN	01 = Declaraciones no canceladas
	02 = Cotizaciones no declaradas
	03 = Deudas previsionales acogidas a convenio.
	05 = Deudas por pago con cheque protestado.

Anexo N° 4

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:
 - Para 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° 5**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:

-Para 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.

Título IV

Pagos en Exceso

Capítulo I. Definiciones

1. De acuerdo con las normas establecidas en la [Letra E, del Título II del Libro I](#), 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) Diferencias positivas superiores a 0,15 Unidades de Fomento, resultantes de restar al monto total a pagar a los Fondos de Cesantía informado 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.
 - c) 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.
 - d) Cotizaciones descontadas de gratificaciones, de bonos por vacaciones y otras bonificaciones que sumadas a las respectivas remuneraciones superen el tope imponible vigente respecto de ese empleo.
2. Los pagos en exceso señalados en la letra a) 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 la Letra E, del Título II del Libro I.
3. Por su parte, los excesos definidos en las letras b) y c) 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 d) 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, Letra E, del Título II del Libro I.
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.

Capítulo II. Suscripción de la Solicitud de Devolución

1. 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.
2. El formulario Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso tendrá formato libre, contendrá como mínimo la información que se señala en el Anexo N° 2 del presente Título y deberá emitirse a lo menos en dos ejemplares, con la siguiente distribución:
 - a) Original : Sociedad Administradora.
 - b) Copia : afiliado o empleador, según corresponda.
3. 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.
4. 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.
5. 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 Título.
6. 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, aun 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.

7. 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.
8. 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.

Capítulo III. Proceso de Análisis y Solución

1. 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) **Etapas de registro:**

Recibida la solicitud en el nivel central, deberá ser ingresada al Registro de Pagos en Exceso definido en el Anexo N° 1 del presente Título.
 - 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.

i. Aceptacion:

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.

ii. 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.

2. 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) 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.
3. La Sociedad Administradora dispondrá de un plazo de quince 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 diez días hábiles siguientes al de la recepción de la documentación solicitada.

Capítulo IV. Comunicación de la Solución Alcanzada

1. Si la Solicitud de Devolución de Pagos en Exceso es rechazada, en un plazo de cinco 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.
2. 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* o al Fondo de Cesantía Solidario, según corresponda.
3. Dentro de un plazo máximo de cinco 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 4. 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 4, podrá efectuarse a través de correo ordinario, debiendo conservarse los antecedentes que permitan acreditar su despacho.
 7. 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 4. 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.
 8. 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 del Fondo de Cesantía, *Rentabilidad no Distribuida*.
 9. 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.
 10. 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.

Cuando la devolución de pagos en exceso incluya valores restituidos por el Fondo de Cesantía Solidario, la conversión de cuotas a pesos en este Fondo deberá realizarse utilizando el valor cuota del día anteprecedente. Por su parte, el ingreso de los valores transferidos al Fondo de Cesantía, deberán convertirse a cuotas utilizando el valor cuota del día anteprecedente de este mismo Fondo.

11. 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.
12. 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*.
13. 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.
14. 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 respectivos Fondos de Cesantía la pérdida por rentabilidad que éstos hubieren experimentado a la fecha del financiamiento.

Capítulo V. Registro Computacional de Pagos en Exceso



1. 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.

2. 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° 1 del presente Título.
3. Cada solicitud deberá ingresarse en el Registro de Pagos en Exceso dentro de los cinco 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.
4. Al término de la actualización del mes de enero de cada año, la Sociedad Administradora deberá respaldar en un medio de respaldo seguro, el Registro de Pagos en Exceso, considerando al menos la siguiente información, ordenada en forma ascendente por RUT del solicitante:
 - a) Consignar el nombre del archivo y su fecha de emisión.
 - b) RUT del solicitante.
 - c) Apellidos paterno, materno y nombres o razón social.
 - d) Número correlativo de la solicitud.
 - e) Fecha de recepción de la solicitud.
 - f) Estado de la solicitud.
 - g) Fecha de emisión del informe de solución.
 - h) Monto en pesos y cuotas de la devolución.
 - i) Fecha de emisión del cheque o abono a la cuenta corriente bancaria o de ahorro.
 - j) Registrar en su última página un cuadro totalizador con la siguiente información
 - Estado: Análisis, Aceptadas, Rechazadas.
 - Solicitudes Empleador: Cantidad de solicitudes, total en pesos, total en cuotas.
 - Solicitudes Afiliados: Cantidad de solicitudes, total en pesos, total en cuotas.
 - Total Solicitudes al Fondo de Cesantía: Cantidad de solicitudes, total en pesos, total en cuotas.
 - Solicitudes Estado al Fondo de Cesantía Solidario: Cantidad de solicitudes, total en pesos, total en cuotas.
5. Las Solicitudes de Devolución de Pagos en Exceso, así como la documentación de

respaldo y toda aquélla 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.

6. 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° de la Ley N° 19.728.

Capítulo VI. Tratamiento de Cheques Caducados por Pagos en Exceso

Los valores correspondientes a cheques caducados por concepto de devolución de pagos en exceso, deberán reintegrarse al Patrimonio del Fondo de Cesantía o del Fondo de Cesantía Solidario, según corresponda, a más tardar el décimo día hábil siguiente a su caducidad. Para ello, la Sociedad Administradora deberá ceñirse al siguiente procedimiento contable:

1. Los valores de los cheques caducados se cargarán a la respectiva subcuenta de la cuenta *Banco Inversiones Nacionales*, desde donde tales documentos fueron girados en su oportunidad y abonarse a la cuenta de pasivo exigible *Devolución por Pagos en Exceso*, subcuenta que corresponda.
2. A continuación, deberá cargarse la cuenta *Devolución por Pagos en Exceso*, subcuenta que corresponda y abonarse en pesos y cuotas la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación*. El número de cuotas se determinará dividiendo el monto en pesos nominales de los cheques caducados por el valor cuota correspondiente al día anteprecedente a aquel en que se efectuó este movimiento. Simultáneamente, se deberá cargar las cuotas determinadas en la cuenta *Recaudación en Proceso de Acreditación*, con abono a la siguientes cuentas de patrimonio, según corresponda:
 - Cuentas Individuales por Cesantía, cuando el cheque caducado haya sido girado a favor de un afiliado,
 - Rezagos de Cuentas Individuales por Cesantía, cuando el cheque caducado haya sido girado a favor de un empleador, y
 - Fondo de Cesantía Solidario, cuando el cheque caducado haya sido girado a favor del Estado.
3. La imputación en los registros auxiliares de las cuentas patrimoniales de los respectivos Fondos, deberá realizarse utilizando un código de movimiento específico que la identifique como “reintegro de cheque caducado por pagos en exceso” por cada uno de los conceptos girados.

Anexo N° 1

Registro de Pagos en Exceso

IDENTIFICACIÓN SOLICITANTE:

- Número correlativo único.
- Fecha de Recepción.
- Cédula nacional de identidad o número de RUT del solicitante.
- Apellido paterno/materno nombres o Razón Social.
- Tipo de solicitante
 - A: Afiliado
 - E: Empleador
- Dirección.
- Teléfono.
- Correo electrónico.

IDENTIFICACIÓN DEL PAGO EN EXCESO:

- Origen del pago en exceso.
- Período involucrado.
- Documento de respaldo que se adjunta:
 - 1:Contrato de trabajo
 - 2:Finiquito del contrato de trabajo
 - 3:Planillas de pago de cotizaciones previsionales
 - 4:Licencias médicas
 - 5:Declaración jurada
 - 6:Otros
- Fecha actualización (dd/mm/aaaa)

ETAPA:

Análisis

- Requerimientos de nuevos antecedentes: 01: Afiliado
02: Empleador
- Fecha requerimiento (dd/mm/aaaa)
- Fecha de recepción (dd/mm/aaaa)

Solución:

- Estado: A: Aceptada
R: Rechazada.
- Fecha de emisión del Informe de Solución: (dd/mm/aaaa)

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 depósito bancario. (dd/mm/aaaa).

Anexo N° 2

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.

Título V

Subsidio al Empleo de los Trabajadores Jóvenes de la Ley N° 20.338

Capítulo I. Marco Legal

En el Diario Oficial del 1 de abril de 2009 fue publicada la Ley N° 20.338, que estableció el subsidio al empleo de los trabajadores que tengan entre 18 y menos de 25 años de edad, subsidio que administra el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE). Para la aplicación de dicha ley, esa institución deberá verificar que se encuentren pagadas las cotizaciones de seguridad social correspondientes a los trabajadores que han solicitado el subsidio al empleo o cuyos empleadores han solicitado el subsidio correspondiente. Para efectuar esta verificación y según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 de la citada ley, se utilizará, entre otros, la información disponible en el Sistema de Información de Datos Previsionales del artículo 56 de la Ley N° 20.255.

Atendiendo lo anterior y en virtud de las facultades que le otorga el artículo 12 de la Ley N° 20.338 a la Superintendencia de Seguridad Social y el artículo 35 de la Ley N° 19.728 a la Superintendencia de Pensiones, se ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones a la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) y al Instituto de Previsión Social (IPS).

Capítulo II. Información a Entregar sobre el Pago de Cotizaciones

1. El IPS requerirá mensualmente a la AFC la información correspondiente a los trabajadores y empleadores que hayan solicitado el subsidio al empleo, referida al pago de las cotizaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley N° 19.728, que los empleadores deben enterar en la AFC para los trabajadores asociados a las solicitudes de subsidio en las que se ha verificado el cumplimiento de los requisitos de edad y pobreza, ingresadas en el mes anteprecedente al del requerimiento. Para ello, remitirá a la AFC, el día 15 de cada mes o el día hábil siguiente, si éste cae en sábado, domingo o festivo, mediante la modalidad que acuerden las partes, el Archivo Tipo A “Consulta de Pagos AFC”, que se adjunta en el siguiente Anexo N° 1 “Formato de archivos de información del pago de cotizaciones”.

El IPS deberá adoptar las medidas necesarias para dar estricto cumplimiento a los plazos en que debe enviar a la AFC el archivo “Consulta de Pagos AFC”. Cualquier demora en esta materia, deberá ser oportunamente informada a la AFC por el IPS.

2. La AFC deberá remitir al IPS para su ingreso al Sistema de Información de Datos Previsionales, la información que éste le requiera, mediante el medio que ambas entidades acuerden, en el plazo de 10 días corridos contados desde la fecha del requerimiento, utilizando para ello el Archivo Tipo B de “Respuesta de pagos AFC”, que se detalla en el siguiente Anexo “Formato de archivos de información del pago de cotizaciones”.

El IPS deberá validar los archivos enviados por la AFC y en caso que éstos registren fallas o errores, solicitará su corrección y reenvío tantas veces como sea necesario, hasta que se hayan corregido las fallas y errores detectados, considerando para esto el plazo definido en el párrafo anterior para el envío de la información.

3. En relación a la información que contendrán los referidos Archivos Tipos A y B, señalados en los números 1 y 2 anteriores, respectivamente, es importante indicar lo siguiente:
 - a) Deberán incluirse tantos registros por trabajador como pagos se hayan recibido por el período informado.
 - b) Para trabajadores con más de un empleador se deberán indicar los datos de cada uno de los empleadores del trabajador.
 - c) En el campo 7 “Calidad del Trabajador”, deberá indicarse la calidad del trabajador a la fecha de solicitud del archivo, que en el caso de afiliados al Seguro de Cesantía que administra la AFC, corresponden sólo a trabajadores dependientes.
 - d) Todos los registros consultados deberán ser llenados, ya sea que el trabajador no se encuentre afiliado al Seguro de Cesantía, o bien que, estando incorporado a éste, el trabajador no registre pagos de cotización en el período de consulta. En ambos casos, de acuerdo a la codificación que contiene el campo 9 “Estado del Pago del período”, se deberá informar la letra N “No registra información”.
 - e) Si el pago de la cotización consultada no corresponde al total de la estipulada en la Ley N° 19.728, esto es, se efectuó por un monto parcial, la AFC deberá informar esta situación utilizando en el campo 9 “Estado del Pago del período”, el código Q, que corresponde a la opción pago parcial. En este caso, el campo 10 “Situación del Pago del período informado” deberá adoptar el valor u opción “F”, que dice relación con el pago de la cotización fuera del plazo.

Anexo N° 1

Formato de Archivos de Información del Pago de Cotizaciones

Información del Campo	Tamaño	L	ini	fin	Formato o Contenido
1 Tipo de Registro	X(01)		1	1	1 A: "Consulta de Pagos AFC" , Información solicitada por IPS (Sólo del trabajador que se encuentren entre los 18 y menos de 25 años de edad, que pertenezcan al 40% más pobre de la población y que se encuentren incorporados en las solicitudes de subsidios) B: "Respuesta de Pagos AFC" , Información enviada por la AFC con registros de RUT de trabajador con información de pagos de periodos cotizados.
2 Fecha Informe	9(08)		8	2	9 Fecha en que informa la AFC los datos adjuntos (formato:aaaammdd)
Datos del Empleador					Empleador que realizó el pago en el período indicado
3 Número de Rut empleador	9(08)		8	10	17 Dato que se envía para consultar por parte del IPS

Compendio de Normas del Seguro de Cesantía

Libro II . Cotizaciones al Seguro de Cesantía

4	Dígito verificador empleador	X(01)	1	18	18	Dato que se envía para consultar por parte del IPS
Datos del Trabajador						
5	Número de Rut	9(08)	8	19	26	Dato que se envía para consultar por parte del IPS
6	Dígito Verificador	X(01)	1	27	27	Dato que se envía para consultar por parte del IPS
Datos del Pago de las cotizaciones (Información enviada por la AFC)						
7	Calidad del trabajador	X(01)	1	28	28	D: Dependiente
8	Período del Pago	9(06)	6	29	34	I: Independiente
9	Estado del Pago del período	X(01)	1	35	35	C: Trabajador de casa particular Período por el cual solicita el Subsidio (formato aaaamm) P: Pagado D: Declarado Q: Pago parcial (1) N: No registra información
10	Situación del Pago del período informado	X(01)	1	36	36	D: Dentro del plazo Legal F: Fuera del Plazo Legal
11	Modalidad de Pago	X(01)	1	37	37	M: manual E: electrónico
12	Naturaleza del contrato de trabajo	9(01)	1	38	38	1: Contrato a plazo indefinido 46 2: Contrato a plazo fijo o para una obra, trabajo o servicio determinado
13	Monto de cotización afiliado	9(08)	8	39	39	Monto en pesos de la cotizaciones de la Ley N° 19.728
14	Monto de cotización empleador	9(08)	8	47	54	Monto en pesos de la cotizaciones de la Ley N° 19.728
15	Planilla informa subsidio de incapacidad laboral (licencia)	x(02)	2	55	56	S: Informa licencia para el trabajador (2) N: No informa licencia para el trabajador
16	Fecha inicio de licencia	9(08)	8	57	64	Fecha que informa el empleador a la AFP como inicio de la licencia (formato:aaaammdd)
17	Fecha término de licencia	9(08)	8	65	72	Fecha que informa el empleador a la AFP como término de la licencia (formato:aaaammdd)
18	Monto de la remuneración imponible	9(09)	9	73	81	Monto en pesos de la remuneración imponible cotizada informada por el empleador en la respectiva planilla de pago

Nota: (1) Cuando existe diferencia entre la cotización pagada y la informada en la respectiva planilla y se genera una cobranza por dicha diferencia.

(2) Deberá informarse el derecho a pago de subsidios por incapacidad laboral del D.F.L N°44, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, o de la Ley N°16.744.

Título VI

Subsidio al Empleo de la Mujer de la Ley N° 20.595

Capítulo I. Marco Legal

En el Diario Oficial del 17 de mayo de 2012 fue publicada la Ley N° 20.595, que estableció en su artículo 21 el subsidio al empleo de la mujer, para trabajadoras dependientes e independientes que tengan entre 25 y 60 años de edad, señalando a su vez que en todo lo que no sea contrario a la citada ley, dicho subsidio se regirá por lo dispuesto en la Ley N° 20.338. Por otra parte, el artículo décimo transitorio de la Ley N° 20.595 establece que durante los años 2012 y 2013, el subsidio al empleo de la mujer será administrado por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y que corresponderá a la Superintendencia de Seguridad Social la supervigilancia y fiscalización del subsidio en los mismos términos que establece el artículo 12 de la Ley N° 20.338.

Para la aplicación de la Ley N° 20.595, se deberá verificar que se encuentren pagadas las cotizaciones de seguridad social correspondientes a las trabajadoras que han solicitado el subsidio al empleo de la mujer o cuyos empleadores han solicitado el subsidio correspondiente. Para efectuar esta verificación y según lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 10 de la Ley N° 20.338, se utilizará, entre otros, la información disponible en el Sistema de Información de Datos Previsionales del artículo 56 de la Ley N° 20.255.

Atendido lo anterior y en virtud de las facultades que le otorga el inciso quinto del artículo décimo transitorio de la Ley N° 20.595 y el artículo 12 de la Ley N° 20.338, a la Superintendencia de Seguridad Social, y el D.L. N° 3.500, de 1980, y la Ley N° 20.255 a la Superintendencia de Pensiones, se ha estimado necesario impartir las siguientes instrucciones a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), a la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía (AFC) y al Instituto de Previsión Social (IPS).

Capítulo II. Información a Entregar sobre el Pago de Cotizaciones

1. El SENCE requerirá mensualmente a las AFP y al IPS la información correspondiente a las trabajadoras y empleadores que hayan solicitado el subsidio al empleo de la mujer, referida al pago de las cotizaciones obligatorias establecidas en el artículo 17 del Título III del D.L. N° 3.500, de 1980, y en el artículo 1° del D.L. N° 3.501, de 1980, y a la AFC la información referida al pago de las cotizaciones establecidas en el artículo 5 de la Ley N° 19.728. Todo lo anterior, respecto de las trabajadoras asociadas a las solicitudes de subsidio en las que se haya verificado el cumplimiento de los requisitos de edad y de vulnerabilidad, ingresadas en el mes anteprecedente al del requerimiento. Para ello, remitirá a las AFP, al IPS y a la AFC, el día 15 de cada mes o el día hábil siguiente, si éste correspondiere a sábado, domingo o festivo, el Archivo Tipo A “Consulta de Pagos” y “Consulta de Pagos AFC”, respectivamente, señalado en el Anexo N° 1 de la presente norma.

Adicionalmente, el SENCE requerirá a las AFP y al IPS el día cinco o hábil siguiente del mes de julio de cada año la información actualizada de las cotizaciones

previsionales de las trabajadoras dependientes e independientes correspondientes al año calendario anterior, la que en el caso de las trabajadoras dependientes permitirá efectuar la reliquidación, a que se refiere la Circular N° 2.844 de la Superintendencia de Seguridad Social, de los subsidios pagados por el año anterior y, respecto de las trabajadoras independientes, permitirá efectuar el proceso anual para la determinación del subsidio que les corresponde por el año precedente. Para estos efectos, se utilizará, según corresponda, la estructura de los archivos definida en el Anexo N° 1, de la presente norma, para lo cual se informarán tantos registros por trabajadora según correspondan por cada mes del año precedente. Cuando se estén informando las cotizaciones mensuales de los trabajadores independientes, correspondientes a rentas devengadas en el año calendario anterior, se enviarán tantos registros según corresponda, por cada tipo de movimiento asociado a pago de cotizaciones.

2. Las AFP, el IPS y la AFC deberán remitir al SENCE, según corresponda, la información que éste les requiera, en el plazo de 10 días contados desde la fecha del requerimiento, utilizando para ello el Archivo Tipo B de “Respuesta de pagos” y “Respuesta de pagos AFC”, de acuerdo con la estructura y especificaciones técnicas que se detallan en el Anexo N° 1 de esta norma. Los citados archivos deberán ser remitidos por las Administradoras de Fondos de Pensiones, el Instituto de Previsión Social y la Sociedad Administradora de Fondos de Cesantía, mediante la modalidad que se acuerde con el SENCE.
3. La información que contendrán los archivos requeridos en los números 1 y 2 de esta norma, deberá ceñirse a lo siguiente:
 - a) Deberán incluirse tantos registros por trabajadora como pagos de cotizaciones se hayan recibido por el período mensual o anual, según corresponda. Para lo cual, el SENCE comunicará mensualmente a cada Entidad el período por el que se realizan los requerimientos de información.
 - b) Para trabajadoras con más de un empleador se deberán indicar los datos de cada uno de los empleadores de la trabajadora.
 - c) Tratándose de trabajadoras independientes, en los campos referidos al empleador deberá repetirse el RUT de la trabajadora y su dígito verificador.
 - d) En el campo 8 “Calidad de la Trabajadora”, deberá indicarse la calidad de la trabajadora a la fecha de solicitud del archivo, distinguiéndose entre trabajadora dependiente, independiente, de casa particular y trabajadora con licencia médica o permiso posnatal parental.
 - e) Todos los registros consultados deberán ser llenados, ya sea que la trabajadora no forme parte de los afiliados de la entidad o bien que perteneciendo a esta última no registre pagos de cotizaciones en el período en consulta. En ambos casos, de acuerdo a la codificación que contiene el campo 13 “Estado del Pago del período”, se deberá informar la letra N “No registra información”.
 - f) Si el pago de la cotización consultada no corresponde al total de las cotizaciones para pensiones, esto es, se efectúa por un monto parcial, las AFP deberán

informar esta situación registrando en el campo 13 “Estado del Pago del Período”, el código Q, que corresponde a la opción pago parcial.

Es importante señalar que para este caso en particular el campo 14 “Situación del Pago del Período Informado” deberá adoptar el valor u opción “F” que dice relación con el pago de la cotización fuera de plazo.

- g) En el caso de las Administradoras de Fondos de Pensiones, la información deberá ser remitida por la Administradora que recibió el pago de la cotización.
4. La información que se solicita mensualmente, de acuerdo al número 1 anterior, está referida al pago de las cotizaciones correspondientes a las remuneraciones del mes antecedente a aquél en el que se está consultando.
5. Para efectos de disponer de la información sobre el pago de cotizaciones adeudadas que permitan reanudar el pago de los subsidios al empleo que se encuentren suspendidos por no pago oportuno de éstas, deberá seguirse el siguiente procedimiento:
- a) El SENCE, requerirá mensualmente a las AFP, a la AFC y al IPS la información sobre las cotizaciones obligatorias de seguridad social pagadas fuera del plazo legal, correspondientes a trabajadoras a las cuales se les haya suspendido el pago del subsidio al empleo por no encontrarse éstas pagadas. Para tal efecto, el día 15 o hábil siguiente de cada mes, si éste correspondiere a sábado, domingo o festivo, el SENCE remitirá a las AFP, AFC y al IPS el Archivo Tipo C “Pagos suspendidos”, descrito en el Anexo N° 2 de la presente norma en el que se identificará a la trabajadora, al empleador y el período no pagado.
- Al respecto, cabe señalar que por este Archivo el SENCE consultará por el pago de las cotizaciones correspondientes a todos los meses en los que en el sistema de información que maneja dicho Servicio, una determinada trabajadora registre cotizaciones adeudadas, por lo tanto, en él se incluirá a una misma trabajadora y su empleador tantas veces como meses impagos registre.
- b) Por su parte, las AFP, la AFC y el IPS deberán remitir al SENCE la información requerida en el archivo señalado en el numeral anterior, en el plazo de 10 días contado desde la fecha del requerimiento, utilizando para ello el Archivo Tipo D “Respuesta de pagos de cotizaciones atrasadas” y de acuerdo con la estructura y especificaciones técnicas que se detallan en el Anexo N° 3 de la presente norma. Los citados archivos deberán ser remitidos por las AFP, AFC y el IPS, según la modalidad que se acuerde con el SENCE.
- c) En relación a la información que contendrán los archivos a que se refieren los numerales anteriores, se instruye lo siguiente:
- i. Todos los registros consultados deberán ser llenados, aun cuando la trabajadora no registre pagos de cotizaciones en el período en consulta. En este último caso, en el campo 13 “Estado del Pago del Período”, se deberá informar la letra N “No registra información”.

- ii. Si el pago de la cotización consultada no corresponde al total de las cotizaciones adeudadas, esto es, se efectúa por un monto parcial, las AFP, AFC e IPS deberán informar esta situación registrando en el campo 13 “Estado del Pago del Período”, el código Q, que corresponde a la opción pago parcial.
6. El formato de envío de los archivos deberá ser el mismo en el cual el SENCE remita el archivo de consulta o deberá ser determinado de común acuerdo entre las partes.

Anexo N° 1

Formato de Archivos de Información del Pago de Cotizaciones

Información del	Tamaño	L	ini	fin	Formato o Contenido
1 Tipo de Registro	X(01)	1	1		1A: "Consulta de Pagos" , Información solicitada por SENCE (Sólo de las trabajadoras que tengan entre 25 y 60 años de edad, que pertenezcan al 30% de la población socioeconómicamente más vulnerable y que se encuentren incorporadas en las solicitudes de subsidios). B: "Respuesta de Pagos" , Información enviada por las AFP o IPS con registros de RUT de trabajadoras con información de pagos de períodos cotizados.
2 Fecha del Informe	9(8)	8	2		9 Fecha en que informan las AFP e IPS los datos adjuntos (formato:aaaammdd)
Datos del Empleador o entidad pagadora de subsidios (Empleador que realizó el pago en el período indicado)					
3 Número de Rut empleador o entidad pagadora de subsidios	9(08)	8	10		17 Dato que se envía para consultar por parte del SENCE o la entidad que corresponda
4 Dígito verificador empleador o entidad pagadora de subsidios	X(01)	1	18		18 Dato que se envía para consultar por parte del SENCE o la entidad que corresponda
Datos de la Trabajadora					
5 Número de Rut	9(08)	8	19		26 Dato que se envía para consultar por parte del SENCE o entidad que corresponda
6 Dígito Verificador	X(01)	1	27		27 Dato que se envía para consultar por parte del SENCE o entidad que corresponda
Datos del Pago de las cotizaciones (Información enviada por las AFP, IPS)					
7 Código entidad	9(04)	4	28		31 Código otorgado por la Superintendencia
8 Calidad de la trabajadora	X(01)	1	32		32 D: Dependiente I: Independiente C: Trabajadora de casa particular S: Trabajadora con licencia médica o permiso postnatal parental
9 Período del Pago (mes en que se devengó la remuneración)	9(06)	6	33		38 Período consultado por el SENCE (formato aaaamm)
10 Monto de cotización trabajadora	9(8)	8	39		46 Monto en pesos de la cotización del artículo 17 D.L N° 3.500 o de la cotización del D.L N° 3.501, ambos de 1980 (1).
11 Indicador de Renta Superior	X(01)	1	47		47 S: SI, indica que la renta es superior al límite establecido en la letra c) del artículo 1° de la Ley N° 20.338. (2) N: NO, indica que la renta es menor o igual al límite establecido en la letra c) del artículo 1° de la Ley N° 20.338. (2)
12 Estado del pago del período	x(01)	1	48		48 P: Pagado D: Declarado

Compendio de Normas del Seguro de Cesantía

Libro II . Cotizaciones al Seguro de Cesantía

					Q: Pago parcial (3) N: No registra información
13	Situación del Pago del período informado (4)	X(01)	1	49	49D: Dentro del plazo legal o normativo F: Fuera del plazo legal o normativo
14	Modalidad de Pago	X(01)	1	50	50M: Manual E: Electrónico (5)
15	Planilla informa subsidio por incapacidad laboral	X(02)	2	51	51S: Informa período de incapacidad laboral para la trabajadora. (6) N: No informa período de incapacidad laboral para la trabajadora.
16	Fecha inicio de reposo	9(08)	8	52	59 Fecha que informa el empleador a la AFP o IPS como inicio de la licencia o del permiso postnatal parental (formato:aaaammdd).
17	Fecha término de licencia	9(08)	8	60	67 Fecha que informa el empleador a la AFP o IPS como término de la licencia o del permiso postnatal parental (formato:aaaammdd).
18	Monto de la remuneración imponible	9(08)	8	68	75 Monto en pesos de la remuneración imponible informada por el empleador en la respectiva planilla de pago de cotizaciones o por la trabajadora independiente, según proceda.

NOTAS:

- (1) Considera cotización obligatoria y cotización adicional de cargo del trabajador.
- (2) Este valor es fijado anualmente e informado por el SENCE.
- (3) Se deberá utilizar este código cuando existe diferencia entre la cotización pagada y la informada en la respectiva planilla o la cotización obligatoria, y cuando se estén informando pagos provisionales mensuales de las cotizaciones de un trabajador independiente durante el año en que se devengan las rentas.
- (4) Respecto del pago de la cotización que se está informando, se indicará si se ha efectuado dentro o fuera de los plazos legales o normativos vigentes.
- (5) Incluye modalidad de pago mixto.
- (6) Deberá informarse el derecho a pago de subsidios por incapacidad laboral del D.F.L N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, o de la Ley N° 16.744.

FORMATO DE ARCHIVOS DE INFORMACIÓN DEL PAGO DE COTIZACIONES AFC

Información del Campo	Tamaño	L	ini	fin	Formato o Contenido
1 Tipo de Registro	X(01)	1	1		1A: "Consulta de Pagos", Información solicitada por SENCE. B: "Respuesta de Pagos", Información enviada por la AFC con registros de RUT de trabajadoras con información de pagos de períodos cotizados.
2 Fecha Informe	9(08)	8	2		9 Fecha en que informa la AFC los datos adjuntos (formato:aaaammdd)
Datos del Empleador o entidad pagadora de subsidios (Empleador que realizó el pago en el período indicado)					
3 Número de Rut empleador o entidad pagadora de subsidios	9(08)	8	10	17	Dato que se envía para consultar por parte del SENCE.
4 Dígito verificador empleador o entidad pagadora de subsidios	X(01)	1	18	18	Dato que se envía para consultar por parte del SENCE.
Datos de la Trabajadora					
5 Número de Rut	9(08)	8	19	26	Dato que se envía para consultar por parte del SENCE.
6 Dígito Verificador	X(01)	1	27	27	Dato que se envía para consultar por parte del SENCE.
Datos del Pago de las cotizaciones (Información enviada por la AFC)					
7 Calidad de la trabajadora	X(01)	1	28		28A: Afiliada B: No afiliada
8 Período del Pago (mes en que se	9(06)	6	29	34	Período consultado por el SENCE (formato aaaamm)

	devengó la remuneración)					
9	Monto de cotización trabajadora	9(08)	8	35	42	Monto en pesos de la cotización de la Ley N° 19.728.
10	Monto de cotización empleador	9(08)	8	43	50	Monto en pesos de la cotización de la Ley N° 19.728.
11	Estado del Pago del período	X(01)	1	51	51	P: Pagado D: Declarado Q: Pago parcial (1) N: No registra información
12	Situación del Pago del período informado	X(01)	1	52	52	D: Dentro del plazo legal F: Fuera del plazo legal
13	Modalidad de Pago	X(01)	1	53	53	M: Manual E: Electrónico (2)
14	Planilla informa subsidio por incapacidad laboral	X(02)	2	54	55	S: Informa período de incapacidad laboral para la trabajadora. (3) N: No informa período de incapacidad laboral para la trabajadora.
15	Fecha inicio de reposo	9(08)	8	56	63	Fecha que informa el empleador a la AFP o IPS como inicio de la licencia médica (formato: aaaammdd)
16	Fecha término del reposo	9(08)	8	64	71	Fecha que informa el empleador a la AFP o IPS como término de la licencia (formato:aaaammdd)
17	Monto de la remuneración imponible	9(08)	8	72	79	Monto en pesos de la remuneración imponible cotizada informada por el empleador en la respectiva planilla de pago o la correspondiente a la trabajadora independiente

NOTAS:

- (1) Cuando existe diferencia entre la cotización pagada y la informada en la respectiva planilla.
- (2) Incluye modalidad de pago mixto.
- (3) Deberá informarse el número de días con derecho a pago de subsidios por incapacidad laboral del D.F.L N° 44, de 1978, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, o de la Ley N° 16.744.

Anexo N° 2**Archivo de Consulta Pagos Suspendidos**

	Información del Campo	Tamaño	Validación
01	Tipo de Registro	X(01)	Debe ser C
02	Fecha Informe	9(08)	En formato aaaammdd
	Datos del Empleador		
03	Número de RUT empleador o entidad pagadora de subsidios	9(08)	Número > 0
04	Dígito Verificador empleador o entidad pagadora de subsidios	X(01)	Valores posibles (0 – 9, K)
	Datos de la Trabajadora		
05	Número de RUT	9(08)	Número > 0
06	Dígito Verificador	X(01)	Valores posibles (0 – 9, K)
	Datos del Pago		
07	Período de cotización no pagado (mes en que se devengó la remuneración)	9(06)	Debe corresponder al período consultado por el SENCE (formato aaaamm)

Anexo N° 3

Archivo de Respuesta Pagos Atrasados

	Información del Campo	Tamaño	Validación
01	Tipo de Registro	X(01)	Debe ser D
02	Fecha Informe	9(08)	En formato aaaammdd
	Datos del Empleador		
03	Número de RUT Empleador o entidad pagadora de subsidios	9(08)	Numérico > 0
04	Dígito Verificador empleador o entidad pagadora de subsidios	X(01)	Valores posibles (0 – 9, K)
	Datos de la Trabajadora		
05	Número de RUT	9(08)	Numérico > 0
06	Dígito Verificador	X(01)	Valores posibles (0 – 9, K)
	Datos del Pago		
07	Rut entidad	9(04)	Rut entidad informante
08	Dígito Verificador entidad	X(01)	
09	Calidad de la trabajadora	X(01)	Valor posible (D)
10	Período de cotización no pagado (mes en que se devengó la remuneración)	9(06)	Debe corresponder al período consultado por el SENCE (formato aaaamm)
11	Monto de cotización trabajadora	9(10)	Monto >= 0
12	Monto de cotización empleador	9(10)	Monto >= 0
13	Monto remuneraciones imponibles	9(10)	Monto >= 0, Monto de la remuneración imponible cotizada informada por el empleador en la respectiva planilla de pago.
14	Estado del pago del período	X(01)	Valores posibles (P, Q, N) P: Pagado Q: Pago parcial (1) N: No registra información
15	Modalidad de Pago	X(01)	Valores posibles (M, E) M: Manual E: Electrónico (2)
16	Fecha de pago de la cotización impaga	9(08)	En formato aaaammdd

(1) Cuando existe diferencia entre la cotización pagada y la informada en la respectiva planilla.

(2) Incluye modalidad de pago mixto.

Título VII

Pagos Indevidos

Capítulo I. Definiciones



1. De acuerdo con las normas establecidas en la Letra E, del Título II del Libro I, referidas al proceso de actualización de las Cuentas Individuales por Cesantía y del Fondo de Cesantía Solidario, se considerarán Pagos Indevidos los siguientes:
 - a) Cotizaciones previsionales de cargo del trabajador y del empleador, correspondientes a los trabajadores señalados en el inciso tercero del artículo 2° de la Ley N° 19.728 y a los trabajadores independientes.
 - b) Cotizaciones previsionales de cargo del afiliado (0,6% de la remuneración imponible) y la parte de la cotización de cargo del empleador (1,6% o 2,2% de la remuneración imponible, en este último caso tratándose de trabajadores de casa particular), destinadas a la Cuenta Individual por Cesantía del trabajador, cuando correspondan a una misma relación laboral que ha estado vigente más de 11 años, de acuerdo al artículo 9° de la Ley N° 19.728.
2. Los pagos indevidos señalados en el número anterior, deberán detectarse en el proceso de acreditación y registrarse en la cuenta *Pagos Indevidos* del Pasivo Exigible del Fondo de Cesantía, en la forma dispuesta en este Título.

Será responsabilidad de la Sociedad Administradora contar con la información pertinente que permita establecer que las cotizaciones enteradas corresponden a pagos indevidos en los respectivos Fondos de Cesantía y que no procede la acreditación en la Cuenta Individual por Cesantía.

3. La Sociedad Administradora deberá determinar y mantener permanentemente actualizado los pagos indevidos a devolver periódicamente a los empleadores y trabajadores, debiendo considerar al menos las siguientes actividades:
 - a) La AFC efectuará la devolución de los pagos indevidos a empleadores y trabajadores mediante transferencia electrónica a la respectiva cuenta corriente o cuenta vista, o la pondrá a disposición de estos a través de las entidades pagadoras con las que haya contratado dicho servicio. Para lo anterior, no se requerirá solicitud de devolución.
 - b) La transferencia al trabajador o empleador, solo podrá efectuarse cuando la cuenta corriente o cuenta vista corresponda al titular de la devolución.
 - c) En la eventualidad que la devolución no se materialice, los recursos deberán

reintegrarse al pasivo de los Fondos de Cesantía, dentro de los tres días hábiles siguientes desde la fecha de la transferencia fallida o de ocurrida la restitución del pago no cobrado, según corresponda, sin perjuicio de las acciones que debe realizar la Sociedad Administradora para obtener la información que permita materializar dicha devolución.

- d) Sin perjuicio de lo anterior, la Sociedad Administradora deberá habilitar en su sitio web una aplicación que permita a trabajadores y empleadores tomar conocimiento de la existencia de pagos indebidos disponibles para su recuperación. Éstos no requerirán autenticarse en el sitio web de la AFC para realizar la referida consulta.

Además, deberá permitir que el empleador o trabajador pueda conocer el monto de la devolución y aportar los antecedentes necesarios para materializar la devolución, según la modalidad de pago que haya seleccionado, para lo cual éstos deberán acceder con clave única de identificación o contraseña. Los trabajadores que no tengan la calidad de afiliados y, por lo tanto, no puedan acceder a dicha clave única o contraseña, deberán aportar tales antecedentes de manera presencial.

La citada aplicación deberá contener la información de todos los empleadores y trabajadores con pagos indebidos pendientes de devolución, incluidos los señalados en las letras anteriores cuya devolución no haya logrado materializarse.

4. La AFC deberá enviar simultáneamente con la devolución, un detalle de las cotizaciones indebidas. En el caso de los empleadores, se deberá identificar al trabajador, los períodos y los montos de cada uno de ellos. La notificación deberá incluir un mensaje a los empleadores y trabajadores recordándoles que deberán efectuar las gestiones tributarias que correspondan.
5. En caso de fallecimiento del trabajador, el o los beneficiarios deberán solicitar la devolución de los pagos indebidos mediante los procedimientos de reclamo, establecidos en el Título II del Libro V, de este Compendio.
6. El saldo de la cuenta de mayor del Pasivo Exigible, denominada *Total Pagos Indebidos* representará el valor en pesos de la inversión de los pagos indebidos de la Sociedad Administradora en el Fondo de Cesantía, más la proporción que le corresponda de la rentabilidad que genere la cartera de inversiones de dicho Fondo.
7. Diariamente se deberá realizar la distribución de la rentabilidad generada por la cartera de inversiones del Fondo de Cesantía, entre el patrimonio de dicho Fondo y los pagos indebidos, de acuerdo a la proporción que representa cada uno de ellos.
8. Si la proporción de la rentabilidad generada por la cartera de inversiones del Fondo de Cesantía, que le corresponda a los pagos indebidos es positiva, se deberá abonar la cuenta del Pasivo Exigible *Total Pagos Indebidos*, subcuenta *Rentabilidad de los Pagos Indebidos*, por el monto que representa la respectiva proporción. En el mismo día y en forma posterior, se deberá cargar la subcuenta *Rentabilidad de los Pagos Indebidos*, abonando simultáneamente, la subcuenta *Pagos Indebidos* por la proporción de la rentabilidad antes mencionada.

9. Si la proporción de la rentabilidad generada por la cartera de inversiones del Fondo de Cesantía, que le corresponda a los pagos indebidos es negativa, se deberá cargar la cuenta del Pasivo Exigible *Total Pagos Indebidos*, subcuenta *Rentabilidad de los Pagos Indebidos*, por el monto que representa la respectiva proporción. En el mismo día y en forma posterior, se deberá abonar la subcuenta *Rentabilidad de los Pagos Indebidos*, cargando simultáneamente, la subcuenta *Pagos Indebidos* por la proporción de la rentabilidad antes mencionada.
10. La subcuenta *Rentabilidad de los Pagos Indebidos* deberá quedar diariamente saldada.
11. Para la devolución de los pagos indebidos acreditados en la cuenta *Total Pagos Indebidos*, subcuenta *Pagos Indebidos*, deberá cargar las mencionadas cuentas o subcuentas, abonándose la cuenta *Banco Inversiones*, subcuenta *Banco Inversiones Nacionales*.
12. La Sociedad Administradora será responsable de la devolución de los pagos indebidos, 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 indebido fue errónea, la Sociedad Administradora deberá financiar con recursos propios los fondos devueltos erróneamente, reponiendo la pérdida por rentabilidad que éstos hubieren experimentado a la fecha del financiamiento, sin perjuicio de las acciones que deba realizar para la restitución de tales fondos.

Capítulo II. Registro Computacional de Pagos Indebidos



1. La Sociedad Administradora deberá crear un archivo computacional denominado Registro de Pagos Indebidos, donde se ingresará cada una de las devoluciones efectuadas.
2. El Registro de Devoluciones de Pagos Indebidos deberá contener, para cada trabajador o empleador, al menos información sobre el tipo de pago indebido (trabajador independiente, trabajador pensionado, trabajador cuya relación laboral es superior a once años con el mismo empleador, etc.), períodos involucrados, datos de la devolución (forma de pago: transferencia electrónica o a través de la entidad pagadora, monto de la devolución expresado en pesos y cuotas, fecha de transferencia electrónica/pago).
3. Al término de la actualización del mes de enero de cada año, la Sociedad Administradora deberá respaldar en un medio auditable, el Registro de Devoluciones de Pagos Indebidos.

Capítulo III. Tratamiento de la Devolución de Pagos Indebidos no Cobrados



Los valores correspondientes a devolución de pagos indebidos no cobrados, deberán reintegrarse al Pasivo Exigible del Fondo de Cesantía, a más tardar el último día del mes siguiente a aquel en que la devolución se puso a disposición del trabajador o empleador. Para ello, la Sociedad Administradora deberá ceñirse al siguiente procedimiento contable:

- Los montos no cobrados se cargarán a la respectiva subcuenta de la cuenta *Banco Inversiones Nacionales*, desde donde tales montos fueron girados en su oportunidad y abonarse a la cuenta de pasivo exigible *Devolución de Pagos Indebidos*, subcuenta que corresponda.
- A continuación, deberá cargarse la cuenta *Devolución de Pagos Indebidos*, subcuenta que corresponda y abonarse la subcuenta *Pagos Indebidos*, independientemente que el monto no cobrado corresponda al trabajador o empleador.

La imputación en el registro auxiliar de la cuenta *Pagos Indebidos*, deberá realizarse utilizando un código de movimiento específico que la identifique como "reintegro de montos no cobrados por devolución de pagos indebidos" por cada uno de los conceptos.