



## 1. INSTRUCCIONES GENERALES

Las cotizaciones por trabajos pesados deben ser declaradas y pagadas dentro de los primeros 10 días del mes siguiente a aquél en que se devengaron las remuneraciones que las origina, término que, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente si dicho plazo expirare el día sábado, domingo o festivo.

## 2. INSTRUCCIONES DE LLENADO:

### 1. GENERALES:

Las planillas de pago de cotizaciones por trabajos pesados deberán ser confeccionados a lo menos en triplicado ( un original y dos copias).

Los formularios deberán ser llenados en su totalidad por el empleador a máquina o con letra impresa, claramente legibles, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la A.F.P.

Los empleados que paguen cotizaciones por trabajos pesados atarados no declaradas deberán llenar por cada mes de atarso una planilla. No deben mezclarse pagos por períodos diferentes en una misma planilla.

Los montos en pesos deberán ser registrados sin uso de decimales. Si el primer decimal resulta igual o superior a 5, las cifras deberán aproximarse al número entero superior. En caso contrario, al número entero inferior.

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

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

### 2. ESPECÍFICAS

#### SECCION I: IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

Los datos que se señalan deben ser exactos para la correcta identificación del empleador.

El espacio correspondiente al código 3, deberá llenarse según el Clasificador de Actividades Económicas, vigente para el año tributario, definido por el Servicio de Impuestos Internos.

El espacio correspondiente al código 8 deberá llenarse con una cruz sólo si existiera un cambio en el Representante Legal de la Empresa respecto al último mes pagado o declarado en A.F.P. HABITAT.

SECCION II: DETALLE DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

#### SECCION III: RESUMEN DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

En esta sección se deberán indicar los antecedentes de cada afiliado a A.F.P. HABITAT.

Si el número de afiliados es mayor a 10 se deberán ocupar las planillas de DETALLE PARA EL PAGO DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS, que sean necesarias (Vencio N° 2), y adjuntarlas a esta planilla al efectuar el pago.

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

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

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

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

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

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

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

#### MOVIMIENTO EN LOS REGISTROS DEL PERSONAL

**CODIGO:** Si el afiliado señalado en la línea respectiva está afecto a algún tipo de movimiento en el mes que se está informando, se debe indicar el código que corresponda. Los códigos serán los siguientes:

1. Contrataciones del mes.

Corresponde a las contrataciones efectuadas en el mes.

2. Retiros del mes.

Corresponde a los trabajadores que dejan de prestar servicios en el mes.

3. Subsidio por Incapacidad Laboral.

El empleador deberá obligatoriamente informar todos los trabajadores afiliados que estén acogidos a subsidio por Incapacidad Laboral en el mes informado.

4. Permiso sin goce de remuneraciones.

El empleador deberá informar todos los trabajadores que estén haciendo uso de permiso sin goce de remuneraciones en el mes informado.

**FECHA DE INICIO:** Indicar el día, mes y año (cifras) en que se produce el inicio del movimiento de que se trate.

**FECHA DE TERMINO:** Indicar el día, mes y año (cifras) en que se produce el término del movimiento de que se trate.

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

En los casos de trabajadores con más de una contratación en el mes se deberá indicar como fecha de inicio sólo la fecha de la primera contratación. Si la última de esas contrataciones no se le dió término dentro del mes no se deberá indicar el retiro. En caso contrario se deberá indicar como fecha de término la fecha del último retiro.

Por los trabajadores acogidos a subsidio por Incapacidad Laboral o permiso sin goce de remuneraciones, se deberá registrar siempre la fecha de inicio y de término electivo, aunque la fecha de término exacta el mes informado.

Los subsidios por Incapacidad Laboral o permisos sin goce de remuneraciones que excedan el mes informado en la planilla, deberán comunicarse por una vez en la planilla correspondiente al mes de inicio del subsidio o permiso.

En los casos de trabajadores acogidos a subsidio o a permisos sin goce de remuneraciones que además tengan otro movimiento en el mes se deberán utilizar líneas de detalle adicionales.

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

#### SECCION III: RESUMEN DE COTIZACIONES POR TRABAJOS PESADOS

##### SUBSECCION III. 1: FONDO DE PENSIONES

###### CODIGO 01: COTIZACION POR TRABAJOS PESADOS

Comprende al total de Cotizaciones por Trabajos Pesados para la Cuenta de Capitalización Individual del afiliado.

Debe ser la suma total de la(s) columna(s) 7 del «Detalle para el pago de Cotizaciones por Trabajos Pesados» (Sección 11).

###### CODIGO 05 Y 06: REQUISTE E INTERESES.

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

###### CODIGO 10: TOTAL A PAGAR FONDO

Corresponde al total de Cotizaciones por Trabajos Pesados a pagar al Fondo de Pensiones, Incluidos los reajustes e intereses calculados por la A.F.P. cuando corresponda.

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

###### SUBSECCION III. 2: A.F.P.

(sólo en caso de mora)

###### CODIGOS 56 Y 57: RECARGO DE INTERESES Y COSTAS DE COBRANZA

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

###### CODIGO 60: TOTAL A PAGAR A.F.P.

Corresponde al total de recargo y costas de cobranza calculadas por la A.F.P. cuando corresponda, (suma de los códigos 56 y 57).

## SECCION IV: ANTECEDENTES GENERALES

### TIPO DE INGRESO IMPONIBLE

**Remuneraciones del mes:** Este espacio deberá llenarse con una «X» si los ingresos imponibles corresponden a las remuneraciones del mes.

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

**Total Remuneraciones:** Corresponde a la suma total de la(s) columna(s) 5, del «Detalle de Cotizaciones por Trabajos Pesados» (Sección II).

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

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

**Total Gratificaciones:** Corresponde a la suma total de la(s) columna(s) 5 del «Detalle de Cotizaciones por Trabajos Pesados» (Sección II) en su caso.

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

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

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

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

**Número de afiliados informados:** Se deberán señalar el total de afiliados incorporados en el «Detalle de Cotizaciones por Trabajos Pesados» (Sección II).

**Número de Hojas Anexas:** Se deberá colocar el número de hojas «Detalle para el pago de Cotizaciones por Trabajos Pesados» que se adjuntan. Cuando el número de afiliados informados es mayor a 10.

### SECCION V: ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

Señalar con una «X» la modalidad de pago (Efectivo o Cheque). Si el pago se efectúa con cheque, se debe registrar el número del Cheque, Banco o Plaza, ya sea para los pagos al Fondo de Pensiones o para la A.F.P. HABITAT S.A., en caso de mora.

Los Cheques deben ser nominativos a Fondo de Pensiones, HABITAT S.A. y A.F.P. HABITAT S.A., estos últimos sólo se entenderán en caso de mora.

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