

SECCIÓN 1: DATOS DEL EMPLEADOR													
1	Razón social empleador		Apellido paterno		Apellido materno		Nombres		2	RUT empleador	3	COD. ACTIVIDAD ECONOMICA	
4	Dirección	Calle	N°	Depto.	Oficina	Local	Comuna	Ciudad	Región	5	Teléfono	6	E-mail
7	Representante legal		Apellido paterno		Apellido materno		Nombres		8	RUT representante legal	9	Cambios en el rep.legal <input type="checkbox"/>	

SECCIÓN 2: DETALLE DE SALDOS DE REMUNERACIÓN					REMUNERACIONES			RELACIÓN LABORAL			
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR					Saldos de remuneraciones	Intereses	Reajustes	Período pago (Día /Mes /Año)	Fecha inicio (Día /Mes /Año)	Fecha término (Día /Mes /Año)	
1	R.U.T o C.I.(con dígito verificador)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	2	3	4	5	6	7	8
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											

NOTA: si el número de trabajadores es mayor a 20 utilizar otro formulario.

TOTAL PÁGINA

SECCION III - RESUMEN DE SALDOS DE REMUNERACIÓN		
SUBSECCION I RESUMEN DE PAGO		
DETALLE	Código	Valores \$ (sin decimales)
MONTO \$	01	
+ REAJUSTES	02	
+ INTERESES	03	
TOTAL A PAGAR	04	

SECCION IV - ANTECEDENTES GENERALES		
N° DE TRABAJADORES INFORMADOS	<input type="text"/>	
FECHA DE PAGO	Día	Mes Año
	<input type="text"/>	

SECCION V - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO		
SUBSECCION V.I - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTIA		
EFFECTIVO <input type="text"/>	CHEQUE <input type="text"/>	CHEQUE N° <input type="text"/>
BANCO <input type="text"/>	PLAZA <input type="text"/>	
GIRAR CHEQUE NOMINATIVO A: FONDOS DE CESANTÍA		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON EXPRESIÓN FIEL DE LA REALIDAD

Firma del empleador o representante legal

V°B° Recepción y cálculo

V°B° Y TIMBRE CAJERO
DEPOSITAR EN CTA. CTE. 114786-2 DEL BANCO ESTADO

LUGAR DE PAGO: SUCURSAL DEL BANCO ESTADO

Original: AFC

PLANILLA DE PAGO SALDOS DE REMUNERACIÓN DE TRABAJADORES TEMPOREROS AGRÍCOLAS

INSTRUCCIONES GENERALES

Los saldos de remuneración deberán pagarse dentro del plazo de 60 días, contado desde la fecha de término de la relación laboral.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

GENERALES

Los formularios "PLANILLA DE PAGO SALDOS REMUNERACIÓN DE TRABAJADORES TEMPOREROS AGRÍCOLAS" deberán ser confeccionados en original y una copia.

Los formularios deberán ser llenados en su totalidad por el empleador, a máquina o con letra de imprenta claramente legible, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la AFC.

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

ESPECÍFICAS

SECCIÓN 1: DATOS DEL EMPLEADOR

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

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

El espacio correspondiente al código 9 deberá llenarse con una cruz solo si existiera un cambio en el representante legal de la empresa respecto al último mes pagado.

SECCIÓN 2: DETALLE DE SALDOS DE REMUNERACIÓN

En esta sección se deberá indicar los antecedentes de cada trabajador, según corresponda.

Si el número de afiliados es mayor a 20 se deberá utilizar otro formulario de pago.

COLUMNA 1: Enumera el listado de trabajadores que conforman la planilla.

COLUMNA 2: Deberá anotarse la cédula de identidad con dígito verificador del afiliado.

COLUMNA 3, 4 y 5: Deberá anotarse el apellido paterno, materno y nombres del afiliado, en ese mismo orden.

REMUNERACIONES

COLUMNA 6: Deberá anotarse el monto en pesos del Saldo de la Remuneración.

COLUMNA 7: Deberá anotarse el monto en pesos que corresponde a los intereses del Saldo de Remuneración a ser calculados por la AFC en caso de mora.

COLUMNA 8: Deberá anotarse el monto en pesos que corresponde a los reajustes de Saldo de Remuneración a ser calculados por la AFC en caso de mora.

RELACIÓN LABORAL

PERÍODO DE PAGO: Corresponde al mes y año en que se devengaron las remuneraciones y cuyos saldos se están pagando.

FECHA DE INICIO: Indicar el día, mes y año en que se produce el inicio de la relación laboral.

FECHA DE TÉRMINO: Indicar el día, mes y año en que se produce el término de la relación laboral.

SECCIÓN 3: RESUMEN DE SALDOS DE REMUNERACIÓN

RESUMEN DE PAGO

Código 01: Corresponde al total de los saldos de remuneración.

Códigos 02 y 03: Corresponden a reajustes e intereses de saldo de remuneración y que deben ser calculados por la AFC en caso de mora.

Código 04: Corresponde al total de saldos de remuneración, incluido los ajustes e intereses calculados por la AFC, cuando corresponda.

SECCIÓN 4: ANTECEDENTES GENERALES

Fecha de pago: Deberá llenarse indicando el día, mes y año en que se pagan los saldos de remuneración.

Número de trabajadores informados: Se deberá señalar el total de trabajadores incorporados en el Detalle de saldo de remuneración (Sección 2)

SECCIÓN 5: ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTÍA

Señalar con una "X" la modalidad de pago (efectivo o cheque). Si el pago se efectúa con cheque, se debe indicar el número del cheque, banco y plaza.

El cheque deberá ser nominativo a nombre de Fondo de Cesantía.

EL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ FIRMAR LA PLANILLA DE PAGO DE SALDO DE REMUNERACIÓN.

SECCIÓN 1: DATOS DEL EMPLEADOR													
1	Razón social empleador		Apellido paterno		Apellido materno		Nombres		2	RUT empleador	3	COD. ACTIVIDAD ECONOMICA	
4	Dirección	Calle	N°	Depto.	Oficina	Local	Comuna	Ciudad	Región	5	Teléfono	6	E-mail
7	Representante legal		Apellido paterno		Apellido materno		Nombres		8	RUT representante legal	9	Cambios en el rep.legal <input type="checkbox"/>	

SECCIÓN 2: DETALLE DE SALDOS DE REMUNERACIÓN					REMUNERACIONES			RELACIÓN LABORAL			
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR					Saldos de remuneraciones	Intereses	Reajustes	Período pago (Día /Mes /Año)	Fecha inicio (Día /Mes /Año)	Fecha término (Día /Mes /Año)	
1	R.U.T o C.I.(con dígito verificador)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres	2	3	4	5	6	7	8
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17											
18											
19											
20											
TOTAL PÁGINA											

NOTA: si el número de trabajadores es mayor a 20 utilizar otro formulario.

SECCION III - RESUMEN DE SALDOS DE REMUNERACIÓN		
SUBSECCION I RESUMEN DE PAGO		
DETALLE	Código	Valores \$ (sin decimales)
MONTO \$	01	
+ REAJUSTES	02	
+ INTERESES	03	
TOTAL A PAGAR	04	

SECCION IV - ANTECEDENTES GENERALES		
N° DE TRABAJADORES INFORMADOS	<input type="text"/>	
FECHA DE PAGO	Día	Mes Año
	<input type="text"/>	

SECCION V - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO		
SUBSECCION V.I - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTIA		
EFFECTIVO <input type="text"/>	CHEQUE <input type="text"/>	CHEQUE N° <input type="text"/>
BANCO <input type="text"/>	PLAZA <input type="text"/>	
GIRAR CHEQUE NOMINATIVO A: FONDOS DE CESANTÍA		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON EXPRESIÓN FIEL DE LA REALIDAD

Firma del empleador o representante legal

V°B° Recepción y cálculo

V°B° Y TIMBRE CAJERO
DEPOSITAR EN CTA. CTE. 114786-2 DEL BANCO ESTADO

LUGAR DE PAGO: SUCURSAL DEL BANCO ESTADO

1° Copia: Entidad recaudadora

PLANILLA DE PAGO SALDOS DE REMUNERACIÓN DE TRABAJADORES TEMPOREROS AGRÍCOLAS

INSTRUCCIONES GENERALES

Los saldos de remuneración deberán pagarse dentro del plazo de 60 días, contado desde la fecha de término de la relación laboral.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

GENERALES

Los formularios "PLANILLA DE PAGO SALDOS REMUNERACIÓN DE TRABAJADORES TEMPOREROS AGRÍCOLAS" deberán ser confeccionados en original y una copia.

Los formularios deberán ser llenados en su totalidad por el empleador, a máquina o con letra de imprenta claramente legible, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la AFC.

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

ESPECÍFICAS

SECCIÓN 1: DATOS DEL EMPLEADOR

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

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

El espacio correspondiente al código 9 deberá llenarse con una cruz solo si existiera un cambio en el representante legal de la empresa respecto al último mes pagado.

SECCIÓN 2: DETALLE DE SALDOS DE REMUNERACIÓN

En esta sección se deberá indicar los antecedentes de cada trabajador, según corresponda.

Si el número de afiliados es mayor a 20 se deberá utilizar otro formulario de pago.

COLUMNA 1: Enumera el listado de trabajadores que conforman la planilla.

COLUMNA 2: Deberá anotarse la cédula de identidad con dígito verificador del afiliado.

COLUMNA 3, 4 y 5: Deberá anotarse el apellido paterno, materno y nombres del afiliado, en ese mismo orden.

REMUNERACIONES

COLUMNA 6: Deberá anotarse el monto en pesos del Saldo de la Remuneración.

COLUMNA 7: Deberá anotarse el monto en pesos que corresponde a los intereses del Saldo de Remuneración a ser calculados por la AFC en caso de mora.

COLUMNA 8: Deberá anotarse el monto en pesos que corresponde a los reajustes de Saldo de Remuneración a ser calculados por la AFC en caso de mora.

RELACIÓN LABORAL

PERÍODO DE PAGO: Corresponde al mes y año en que se devengaron las remuneraciones y cuyos saldos se están pagando.

FECHA DE INICIO: Indicar el día, mes y año en que se produce el inicio de la relación laboral.

FECHA DE TÉRMINO: Indicar el día, mes y año en que se produce el término de la relación laboral.

SECCIÓN 3: RESUMEN DE SALDOS DE REMUNERACIÓN

RESUMEN DE PAGO

Código 01: Corresponde al total de los saldos de remuneración.

Códigos 02 y 03: Corresponden a reajustes e intereses de saldo de remuneración y que deben ser calculados por la AFC en caso de mora.

Código 04: Corresponde al total de saldos de remuneración, incluido los ajustes e intereses calculados por la AFC, cuando corresponda.

SECCIÓN 4: ANTECEDENTES GENERALES

Fecha de pago: Deberá llenarse indicando el día, mes y año en que se pagan los saldos de remuneración.

Número de trabajadores informados: Se deberá señalar el total de trabajadores incorporados en el Detalle de saldo de remuneración (Sección 2)

SECCIÓN 5: ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTÍA

Señalar con una "X" la modalidad de pago (efectivo o cheque). Si el pago se efectúa con cheque, se debe indicar el número del cheque, banco y plaza.

El cheque deberá ser nominativo a nombre de Fondo de Cesantía.

EL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ FIRMAR LA PLANILLA DE PAGO DE SALDO DE REMUNERACIÓN.

SECCIÓN 1: DATOS DEL EMPLEADOR													
1	Razón social empleador		Apellido paterno		Apellido materno		Nombres			2	RUT empleador	3	COD. ACTIVIDAD ECONOMICA
4	Dirección	Calle	N°	Depto.	Oficina	Local	Comuna	Ciudad	Región	5	Teléfono	6	E-mail
7	Representante legal		Apellido paterno		Apellido materno		Nombres			8	RUT representante legal	9	Cambios en el rep.legal <input type="checkbox"/>

SECCIÓN 2: DETALLE DE SALDOS DE REMUNERACIÓN					REMUNERACIONES			RELACIÓN LABORAL		
IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR					Saldos de remuneraciones	Intereses	Reajustes	Período pago (Día /Mes /Año)	Fecha inicio (Día /Mes /Año)	Fecha término (Día /Mes /Año)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
R.U.T o C.I.(con dígito verificador)	Apellido paterno	Apellido materno	Nombres							
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
TOTAL PÁGINA										

NOTA: si el número de trabajadores es mayor a 20 utilizar otro formulario.

SECCION III - RESUMEN DE SALDOS DE REMUNERACIÓN		
SUBSECCION I RESUMEN DE PAGO		
DETALLE	Código	Valores \$ (sin decimales)
MONTO \$	01	
+ REAJUSTES	02	
+ INTERESES	03	
TOTAL A PAGAR	04	

SECCION IV - ANTECEDENTES GENERALES		
N° DE TRABAJADORES INFORMADOS	<input type="text"/>	
FECHA DE PAGO	Día	Mes Año
	<input type="text"/>	

SECCION V - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO		
SUBSECCION V.I - ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTIA		
EFFECTIVO <input type="text"/>	CHEQUE <input type="text"/>	CHEQUE N° <input type="text"/>
BANCO <input type="text"/>	PLAZA <input type="text"/>	
GIRAR CHEQUE NOMINATIVO A: FONDOS DE CESANTÍA		

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS CONSIGNADOS SON EXPRESIÓN FIEL DE LA REALIDAD

Firma del empleador o representante legal

V°B° Recepción y cálculo

V°B° Y TIMBRE CAJERO
DEPOSITAR EN CTA. CTE. 114786-2 DEL BANCO ESTADO

LUGAR DE PAGO: SUCURSAL DEL BANCO ESTADO

2° Copia: Empleador

PLANILLA DE PAGO SALDOS DE REMUNERACIÓN DE TRABAJADORES TEMPOREROS AGRÍCOLAS

INSTRUCCIONES GENERALES

Los saldos de remuneración deberán pagarse dentro del plazo de 60 días, contado desde la fecha de término de la relación laboral.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

GENERALES

Los formularios "PLANILLA DE PAGO SALDOS REMUNERACIÓN DE TRABAJADORES TEMPOREROS AGRÍCOLAS" deberán ser confeccionados en original y una copia.

Los formularios deberán ser llenados en su totalidad por el empleador, a máquina o con letra de imprenta claramente legible, salvo en las partes reservadas para uso exclusivo de la AFC.

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

ESPECÍFICAS

SECCIÓN 1: DATOS DEL EMPLEADOR

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

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

El espacio correspondiente al código 9 deberá llenarse con una cruz solo si existiera un cambio en el representante legal de la empresa respecto al último mes pagado.

SECCIÓN 2: DETALLE DE SALDOS DE REMUNERACIÓN

En esta sección se deberá indicar los antecedentes de cada trabajador, según corresponda.

Si el número de afiliados es mayor a 20 se deberá utilizar otro formulario de pago.

COLUMNA 1: Enumera el listado de trabajadores que conforman la planilla.

COLUMNA 2: Deberá anotarse la cédula de identidad con dígito verificador del afiliado.

COLUMNA 3, 4 y 5: Deberá anotarse el apellido paterno, materno y nombres del afiliado, en ese mismo orden.

REMUNERACIONES

COLUMNA 6: Deberá anotarse el monto en pesos del Saldo de la Remuneración.

COLUMNA 7: Deberá anotarse el monto en pesos que corresponde a los intereses del Saldo de Remuneración a ser calculados por la AFC en caso de mora.

COLUMNA 8: Deberá anotarse el monto en pesos que corresponde a los reajustes de Saldo de Remuneración a ser calculados por la AFC en caso de mora.

RELACIÓN LABORAL

PERÍODO DE PAGO: Corresponde al mes y año en que se devengaron las remuneraciones y cuyos saldos se están pagando.

FECHA DE INICIO: Indicar el día, mes y año en que se produce el inicio de la relación laboral.

FECHA DE TÉRMINO: Indicar el día, mes y año en que se produce el término de la relación laboral.

SECCIÓN 3: RESUMEN DE SALDOS DE REMUNERACIÓN

RESUMEN DE PAGO

Código 01: Corresponde al total de los saldos de remuneración.

Códigos 02 y 03: Corresponden a reajustes e intereses de saldo de remuneración y que deben ser calculados por la AFC en caso de mora.

Código 04: Corresponde al total de saldos de remuneración, incluido los ajustes e intereses calculados por la AFC, cuando corresponda.

SECCIÓN 4: ANTECEDENTES GENERALES

Fecha de pago: Deberá llenarse indicando el día, mes y año en que se pagan los saldos de remuneración.

Número de trabajadores informados: Se deberá señalar el total de trabajadores incorporados en el Detalle de saldo de remuneración (Sección 2)

SECCIÓN 5: ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO

ANTECEDENTES SOBRE EL PAGO A LOS FONDOS DE CESANTÍA

Señalar con una "X" la modalidad de pago (efectivo o cheque). Si el pago se efectúa con cheque, se debe indicar el número del cheque, banco y plaza.

El cheque deberá ser nominativo a nombre de Fondo de Cesantía.

EL EMPLEADOR O REPRESENTANTE LEGAL DEBERÁ FIRMAR LA PLANILLA DE PAGO DE SALDO DE REMUNERACIÓN.