INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL
SECRETARIA GENERAL

25

RESOLUCION Nº 307

Santiago, 25 JUL 1997

V I S T O S:

1.- La necesidad del Instituto de Normalización Previsional de mejorar el Servicio de Recaudación de cotizaciones Previsionales existente a la fecha y la calidad de las prestaciones respectivas.

2.- Lo dispuesto en el artículo 2º del D.L. Nº 3.502, de 1980, modificado por el artículo 15, inciso 2º, de la Ley Nº 18.689 que faculta al Instituto de Normalización Previsional para celebrar entre otros, convenios para el Servicio de Recaudación de Cotizaciones Previsionales de la Institucion.

3.- La aprobación de la División Jurídica al Proyecto de convenio para el Servicio de Recaudación de Cotizaciones previsionales, sus Especificaciones Técnicas y anexos respectivos, contenidas en su oficio ORD, D.J. Nº 1111-96, de fecha 12 de junio de 1997.

4.- La aprobación otorgada por la Superintendencia de Seguridad Social en uso de sus atribuciones legales al proyecto de convenio para el Servicio de Recaudación de Cotizaciones Previsionales del Instituto de Normalización Previsional, junto con sus Especificaciones Técnicas y sus anexos, mediante su oficio Ord. Nº 010545, de fecha 8 de julio de 1997.

5.- Las invitaciones formuladas por el Instituto de Normalización Previsional a diversas Entidades Bancarias y Cajas de Compensación de Asignación Familiar, de fecha 23 de junio del año en curso, entre otras, la efectuada a la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral", para que acepten celebrar convenio con la Institución y por el citado Servicio.

6.- La respuesta presentada en tiempo y forma, por la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral", según consta en el Acta de Recepción de fecha 30 de junio de 1997, de Secretaria General.

7.- La aprobación de la División Jurídica del INP a los convenios a suscribirse entre el Instituto de Normalización Previsional, con distintos Bancos para la recaudación de cotizaciones previsionales, contenido en su oficio Ord.D.J. Nºs 459-97, 460-97, 461-97, 462-97, 463-97 y 464-97, entre los que se encuentra el Convenio a suscribirse con la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral".

8.- El ORD.Nº 453 de 16 de julio de 1997, del Departamento de Administración y Finanzas, solicitando la dictación de la presente Resolución.

PROVIDENCIA SECRETARIA GENERAL
Nº FOLIO 0341-103 FECHA: 29.8.97
DESTINO: Sra. Jefe Sección Resoluciones:
Dar curso procedente
Mte.
FIRMA

TOMADO RAZON
27 AGO. 1997
Contralor General de la República

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL
SECRETARIA GENERAL
29 AGO 1997
RECIBIDO OFICINA DE PARTES

9.- El Convenio para el Servicio de Recaudación de Cotizaciones Previsionales de fecha 18 de julio de 1997, suscrito entre el Instituto de Normalización Previsional y la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral".

10.- Lo dispuesto en el D.F.L. Nº 278 de 1960; el D.L. Nº 3502 de 1980, modificado por el artículo 15, inciso 2º de la Ley Nº 18.689, lo establecido en el artículo 22, de la Ley Nº 17.322, las demás facultades que otorga el D.F.L. Nº 17 de 1989 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Subsecretaría de Previsión Social, y lo previsto en el artículo 3º, número 4, de la Resolución Nº 520 de 1996, que fijó el texto refundido de la Resolución Nº 55 de 1992, de la Contraloría General de la República

R E S U E L V O:

1.- Autorízase el gasto que signifique al Instituto de Normalización Previsional la Contratación del Servicio de Recaudación de Cotizaciones Previsionales, con la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral".

2.- Apruébase el convenio para el Servicio de Recaudación de Cotizaciones Previsionales de fecha 18 de julio de 1997 suscrito entre el Instituto de Normalización Previsional y la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral", que se entiende formar parte integrante del cuerpo de esta Resolución y que consta de 9 fojas.

3.- Déjase constancia que forman parte del Convenio de la especie aprobado por el presente instrumento, sus Especificaciones Técnicas aprobadas por el Departamento Legal, de 15 fojas y sus Anexos Nº1 de 10 fojas, Nº2, Nº3, Nº4, Nº5 y Nº6, de 1 foja cada uno, respectivamente.

4.- Imputese el gasto que demande el presente Convenio al Subtítulo 22, Item 17 y Asignación 017, del presupuesto del Instituto de Normalización Previsional correspondiente al año 1997, y al presupuesto de los años siguientes si correspondiese.

TOMESE RAZON POR LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Comuníquese a las Jefaturas de las siguientes Unidades: Departamento Legal, Administración y Finanzas, Operaciones y Sucursales, División Recaudadora, Subdepartamentos de Presupuesto, Tesorería y Contabilidad, la Caja de Compensación de Asignación Familiar "Gabriela Mistral" y distribúyase por Secretaría General.

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DIRECTOR CHILE

REGINA CLARK MEDINA
DIRECTORA NACIONAL (S)
INSTITUTO DE NORMALIZACION
PREVISIONAL

MRA/MVEW/PS-PP/AMFP

CONVENIO PARA EL SERVICIO DE RECAUDACION DE COTIZACIONES PREVISIONALES

En Santiago de Chile, a 18 de Julio de 1997, entre el **INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL,** persona jurídica de derecho público, en adelante **"EL INSTITUTO"** Rut 61.533.000-0 representado en este acto por su Director Nacional señor Jorge Norambuena Hernández, chileno, casado, Abogado, cédula nacional de identidad Nº 7.563.123-5, ambos domiciliados en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins Nº 1353, 6º piso, Santiago; y la **CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR "GABRIELA MISTRAL"** Rut 70.096.350-0 en adelante **"LA ENTIDAD",** representada por su Gerente General don ANGEL DELL'ORTO SAMPIETRO como se acreditará, chileno, casado, ingeniero comercial, cédula nacional de identidad Nº 4.102.552-2 ambos de este domicilio, Avda.Vicuña Mackenna Nº 165, se ha acordado suscribir el siguiente Convenio.

CLAUSULA PRIMERA: ANTECEDENTES

El Instituto de Normalización Previsional ha estimado necesario mejorar el Servicio de Recaudación de Imposiciones existente a la fecha, aumentando la cobertura y mejorando la calidad de la prestación, para lo cual y, en virtud de las facultades establecidas en el Art. 2º del D.L. 3502 de 1980, ha invitado a diversas entidades bancarias y Cajas de Compensación de Asignación Familiar, a celebrar Convenios para tal efecto.

CLAUSULA SEGUNDA: M A T E R I A

Conforme a lo expuesto en la Cláusula precedente, por el presente instrumento, **"EL INSTITUTO"** contrata con **"LA ENTIDAD"** los servicios de recaudación de cotizaciones previsionales que comprende: **la recepción** de formularios con detalle de información previsional; **la revisión** de los datos consignados en éstos; **el registro** de la información y depósito de valores; **la entrega centralizada** de informes y documentos a **"EL INSTITUTO"** o a quien éste determine incluyendo procesos y controles para asegurar la cuadratura; como así también **la entrega**

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DIVISION JURIDICA JEFE

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION JEFE

de la documentación y de los fondos asociados, en forma íntegra, completa y oportuna.

Para lo anterior, **"LA ENTIDAD"** se obliga a recepcionar los formularios y pagos involucrados; efectuar todas las acciones que aseguren el transporte y la entrega de la documentación desde sus sucursales a la casa matriz; depositar los valores en las cuentas corrientes que **"EL INSTITUTO"** determine y entregar los documentos e informes en la oportunidad y forma que se establece en las Especificaciones Técnicas.

Las características, requerimientos referenciales y otros antecedentes relativos a la materia de este Contrato se encuentran detallados en las mencionadas Especificaciones Técnicas y sus Anexos, los que debidamente firmados por las partes en cada una de sus hojas, forman parte integrante del presente contrato y en virtud de los cuales **"LA ENTIDAD"** se obliga a desarrollar la prestación de servicios convenida.

CLAUSULA TERCERA: T A R I F A

Por el servicio de recaudación contratado **"EL INSTITUTO"** pagará mensualmente una tarifa base neta a aplicar a la unidad de medida definida en las Especificaciones Técnicas, ascendente a 0,02385 U.F., debiendo **"LA ENTIDAD"** efectuar el depósito, en la cuenta corriente de **"EL INSTITUTO"** a más tardar al día hábil bancario subsiguiente al de recaudación.

No obstante, la tarifa anterior será de 0,02500 U.F. por cada unidad de medida, si en el mes de recaudación **"LA ENTIDAD"** recepciona un volumen superior a 25.000 unidades de medida y, además, todos los depósitos diarios en la cuenta corriente de **"EL INSTITUTO"**, se efectuaron al día siguiente de su recaudación. Si una o ambas condiciones no se cumplen, se pagará la tarifa de 0,02385 U.F.

CLAUSULA CUARTA: UTILIZACION DE LA UNIDAD DE FOMENTO (U.F.) EN LAS TARIFAS Y MULTAS.

Las tarifas se expresarán en Unidades de Fomento (U.F.), con hasta cinco decimales incluidos todos

los impuestos legales correspondientes, excepto I.V.A. y se entenderá como valor neto final para **"EL INSTITUTO"**, cualquiera sea el régimen tributario a que se encuentre afecta **"LA ENTIDAD"**.

Las tarifas y el valor de las multas, todos expresados en Unidades de Fomento, no sufrirán variaciones durante la vigencia del contrato ya que se reajustarán automáticamente con la variación en pesos que experimente dicha unidad. Para el pago de los servicios y cobro de las multas, se usará el valor de la U.F.o del índice que oficialmente lo reemplace, del primer día del mes siguiente al del servicio, en el caso de los pagos, y de la fecha de la Resolución que dispone su aplicación, en el caso de las multas.

CLAUSULA QUINTA: PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO

El pago de los Servicios se efectuará solamente una vez que la Contraloría General de la República haya Tomado Razón de la Resolución aprobatoria del Contrato.

Los estados de pago deberán ser presentados al Administrador del Contrato que **"EL INSTITUTO"** designe, dentro de los primeros 10 días hábiles del mes siguiente al de la prestación del servicio. Una vez aprobados dichos estados de pago **"LA ENTIDAD"** presentará la factura, la que en todo caso debe contemplar las unidades de medidas señaladas en el punto 1.3 de las Especificaciones Técnicas.

Si por circunstancias especiales y extraordinarias resultasen estados de pago que no pudieron pagarse por falta de afinamiento de la tramitación administrativa, tales pagos se cursarán una vez terminado dicho trámite, al valor de la tarifa establecida para el respectivo contrato, considerando para estos efectos el valor de la U.F. correspondiente al primer día del mes en que concluya esa diligencia.

La factura se calculará sobre la base de las unidades de medidas descritas en las Especificaciones Técnicas y la tarifa correspondiente.

"EL INSTITUTO pagará la factura en un plazo no superior a los quince días hábiles siguientes a su presentación, dejándose constancia que no habrá anticipos por ningún concepto.

CLAUSULA SEXTA: GARANTIA DE FIEL Y OPORTUNO CUMPLIMIENTO DEL CONVENIO.

Para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento del contrato, **"LA ENTIDAD"** hace entrega en este acto de la Boleta de Garantía Bancaria, a la vista, Serie Nº 10905 del Banco Santiago a nombre del Instituto de Normalización Previsional, por UF 400 (cuatrocientas Unidades de Fomento) con una vigencia de un año contado desde la fecha del presente Convenio. Terminado dicho período, **"LA ENTIDAD"** deberá reemplazar esta boleta por otra, con a lo menos cinco días hábiles antes de la fecha de caducidad de la anterior boleta, con vigencia de un año, por un monto en UF del 100% de la facturación del mes calendario anterior a la fecha en que es tomada, excluido el I.V.A.

CLAUSULA SEPTIMA: DURACION DEL CONTRATO

El presente convenio entrará en vigencia a contar de la fecha de Toma de Razón por la Contraloría General de la República de la Resolución que lo apruebe y tendrá una duración de un año, contado desde el 18 de Julio de 1997, fecha en la que deberá entrar en operaciones el Servicio de Recaudación, pudiendo renovarse automáticamente por períodos iguales y sucesivos si ninguna de las partes manifiesta a la otra su decisión de ponerle término, mediante carta certificada enviada con a lo menos 90 días de antelación al respectivo domicilio indicado en la comparecencia.

CLAUSULA OCTAVA: TERMINO ANTICIPADO DEL CONVENIO.

Las partes acuerdan que **"EL INSTITUTO"** podrá poner término anticipado a este Convenio, mediante Resolución fundada en los siguientes casos:

a) Si **"LA ENTIDAD"** fuere declarada en quiebra o entrare en liquidación o se encontrase en estado de insolvencia.

b) Por incumplimiento grave de las obligaciones de **"LA ENTIDAD"** declarado mediante Resolución fundada de **"EL INSTITUTO"**, basada en la mala calidad y falta de oportunidad respecto de los servicios materia de este Contrato.

Sin perjuicio de lo anterior, **"LA ENTIDAD"** se obliga a efectuar la entrega de fondos asociados al proceso de recaudación y los informes correspondientes, en la forma y plazos fijados.

La terminación anticipada del Convenio, en los casos señalados, no dará derecho a **"LA ENTIDAD"** a reclamar compensación ni indemnización alguna, salvo el pago de las tarifas pactadas. En todo caso **"EL INSTITUTO"** podrá deducir las acciones judiciales que correspondiere, sin perjuicio de hacer efectiva, en forma administrativa la garantía establecida en la Cláusula sexta.

CLAUSULA NOVENA: ADMINISTRADORES Y EJECUTIVO DE CUENTAS

"EL INSTITUTO" designará funcionarios titulares y suplentes como Administradores del Contrato, y **"LA ENTIDAD"** un Ejecutivo de Cuentas, quienes velarán por el debido y oportuno cumplimiento de este contrato y por la correcta ejecución del servicio.

Todas las normas, definiciones, acuerdos y procedimientos adoptados por los Administradores y el Ejecutivo de Cuentas, deberán constar en Cartas Anexas o Actas firmadas por éstos. Cada parte podrá cambiar sus Administradores y Ejecutivo, respectivamente, cuando lo estimen conveniente, lo que deberá ser comunicado por escrito a la otra.

El Ejecutivo de Cuentas de **"LA ENTIDAD"** actuará como representante ante **"EL INSTITUTO"** sólo para los efectos de la administración de los procesos relacionados con el servicio de recaudación. Lo anterior, sin perjuicio de la participación de los respectivos representantes legales, cuando ello se requiera.

CLAUSULA DECIMA: MULTAS

"EL INSTITUTO" podrá cobrar multas a **"LA ENTIDAD"** por más de una vez y por cada una de las infracciones en que ésta incurra y que, para estos efectos, se han clasificado como Graves y Menos Graves.

Infracciones Graves –

"EL INSTITUTO" podrá aplicar una multa de 30 Unidades de Fomento, por cada día de atraso para las infracciones indicadas en las letras a) y b) siguientes y cada vez que se verifique cada una de las infracciones indicadas en las letras c), d), e), f), y g) que se indican a continuación:

a) Incumplimiento del plazo en la entrega de fondos recaudados.

b) Atrasos en la entrega de información a "El Instituto", sea ésta en medios magnéticos, documentos, cartolas de saldo u otra información que pudiese entorpecer las labores materia del presente Convenio.

c) Pérdida o deterioro de la documentación.

d) Incumplimiento del horario de atención convenido.

e) Infracción a los procedimientos establecidos en el proceso de recaudación.

f) Reiteración de infracciones consideradas Menos Graves.

g) Calidad del Servicio prestado, entendiéndose por tal las reclamaciones reiteradas presentadas durante un mes calendario por los usuarios del servicio.

Infracciones Menos Graves:

"EL INSTITUTO" podrá aplicar multa de 10 Unidades de Fomento, por cada día de atraso para las infracciones señaladas en las letras a) y b) siguientes y cada vez que se verifique cada una de las infracciones indicadas en la letra c) siguientes:

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DIVISION JURIDICA JEFE

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION

a) Atraso en el cumplimiento de las aclaraciones de diferencias.

b) Atraso en la renovación de la Boleta de Fiel y Oportuno cumplimiento del Contrato.

c) Error en la conformación de lotes.

Antes de aplicar dichas multas, **"EL INSTITUTO"** comunicará por escrito su decisión al afectado, el que dispondrá de 5 días hábiles a contar de la notificación, para formular sus descargos. Una vez recibidos los descargos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado **"EL INSTITUTO"** resolverá sobre el particular, mediante Resolución o Resoluciones fundadas de su Director Nacional, previa ponderación de los antecedentes del caso, notificándose por escrito la Resolución respectiva a **"LA ENTIDAD"** afectada.

Las multas se aplicarán sin perjuicio de otras medidas que se puedan contemplar en el futuro, quedando **"EL INSTITUTO"** facultado para rebajar del pago del servicio correspondiente el monto de tales sanciones, considerando valores brutos.

Cada vez que **"EL INSTITUTO"** aplique alguna de las multas antes señaladas, la Resolución respectiva establecerá el monto de la misma. En todo caso el monto de las multas no podrá exceder del 35% del total de la factura del mes en que se incurrió en ella.

<u>CLAUSULA UNDECIMA:</u> SUBCONTRATACION DE SERVICIOS

"LA ENTIDAD" podrá subcontratar con terceros la prestación de algunos de los servicios materia de esta licitación, requiriendo previamente la aprobación escrita de **"EL INSTITUTO"**

El costo de tal servicio será de cargo de **"LA ENTIDAD"** y la relación con la empresa subcontratada será de su exclusivo manejo y responsabilidad.

CLAUSULA DUODECIMA: SUMINISTROS

Todos los suministros y medios de salida que se requieran para la operación del servicio serán de cargo de **"LA ENTIDAD"**, y los dispositivos magnéticos que proporcione serán de propiedad de **"EL INSTITUTO"**.

CLAUSULA DECIMOTERCERA: MODIFICACIONES A LOS REQUERIMIENTOS

"EL INSTITUTO" durante el desarrollo del servicio, podrá establecer con **"LA ENTIDAD"** nuevos procedimientos, entradas y/o salidas que, dentro del marco técnico general, atiendan los requerimientos, a objeto de mejorar la calidad y eficiencia del servicio y cumplir con las obligaciones que la legislación vigente prescriba de cargo de **"EL INSTITUTO"**.

CLAUSULA DECIMOCUARTA: OBLIGACIONES PREVISIONALES DE "LA ENTIDAD"

"LA ENTIDAD" tendrá la obligación de acreditar ante **"EL INSTITUTO"** el cumplimiento de sus obligaciones previsionales, en cualquier momento durante la vigencia del contrato, si éste lo estima necesario, y eventualmente suspender la autorización de los pagos hasta la verificación del mismo.

CLAUSULA DECIMOQUINTA: DOMICILIO Y EJEMPLARES DEL CONTRATO

Para todos los efectos legales del presente convenio, las partes fijan domicilio en la ciudad y Comuna de Santiago y se someten a la jurisdicción de sus Tribunales Ordinarios.

El presente contrato se firma en cuatro ejemplares del mismo tenor, fecha y validez, quedando dos en poder de cada una de las partes.

La personería de don Jorge Norambuena Hernández, en representación del INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL consta del Decreto Supremo Nº 42 de fecha 11 de Marzo de 1994, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La personería de don ANGEL DELL'ORTO SAMPIETRO, Gerente General de la CAJA DE COMPENSACION DE ASIGNACION FAMILIAR "GABRIELA MISTRAL", consta de escritura pública de fecha 21 de Agosto de 1995 otorgada ante el Notario Público de Santiago don Sergio Carmona Barrales.

JORGE NORAMBUENA HERNANDEZ
DIRECTOR NACIONAL

ANGEL DELL'ORTO SAMPIETRO
GERENTE GENERAL

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL

ESPECIFICACIONES TECNICAS PARA EL DESARROLLO

DEL

SERVICIO DE RECAUDACION

DE

COTIZACIONES PREVISIONALES

1997

INDICE

	Página
1.- DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO	1
1.1.- Fuentes Legales de la Recaudación.	1
1.2.- Tipos de Empleadores	2
1.2.1. Empleador del Régimen General	2
1.2.2. Empleador de Trabajador de Casa Particular	2
1.2.3. Imponente Independiente	2
1.2.4. Imponente Voluntario	3
1.3.- Formularios	3
1.4.- Vigencia de Formularios	4
1.5.- Formas de Pago	5
1.5.1.- Cheque:	5
1.5.2.- Efectivo:	5
1.5.3.- Vale Vista:	5
2.- LUGARES DE RECAUDACIÓN	6
2.1.- Sucursales:	6
2.2.- Centros de Recaudación:	6
2.3.- Rurales.	6
3.- SERVICIO DE ATENCIÓN A USUARIOS	6
4.- FUNCIONES DE LA ENTIDAD	7
4.1.- En la Caja de Recaudación	7
4.1.1.- Revisión del Comprobante de Declaración y/o Pago:	7
4.1.2.- Pago Fuera de Plazo	8
4.1.3.- Timbraje de Documentación	8
4.2.- En la Sucursal	8
4.2.1.- Envío de Documentos a Casa Matriz	8
4.2.2.- Conformación de Lotes.	9
4.3.- En la Casa Matriz	9
4.3.1.- Entrega de Informes a "El Instituto"	9
4.3.2.- Entrega de Documentación	10
5.- DISPONIBILIDAD DE LOS DEPÓSITOS DE LA RECAUDACIÓN	11

6.- PLAZOS 11
7.- CHEQUES PROTESTADOS 11
8.- TRATAMIENTO DE DESCUADRATURAS 12
9.- PROCEDIMIENTOS 12
10.- MULTAS 12
11.- FISCALIZACIÓN AL SERVICIO PRESTADO 12
12.- PAGO DEL SERVICIO 12
12.1.- Unidad de Medida. 13
12.2.- Estado de Pago. 13
13.- VOLÚMENES REFERENCIALES DE RECAUDACIÓN 13
14.- ANEXOS 13

SERVICIO DE RECAUDACION COTIZACIONES

1.- Descripción del Servicio Requerido

El servicio de recaudación comprende la recepción de formularios, la revisión de algunos datos consignados en éstos, el registro de cierta información, la recepción y depósito de valores, la entrega centralizada de informes y documentos a "El Instituto" o a quien éste determine. El Servicio incluye los procesos y controles que aseguren la cuadratura de documentos y valores, la entrega de la documentación y de los fondos asociados en forma íntegra, completa y oportuna.

El Banco o Caja de Compensación en adelante "La Entidad" deberá recepcionar los formularios y valores involucrados, efectuar todas las acciones que aseguren el transporte y la entrega de la documentación desde sus sucursales a la casa matriz, depositar diariamente los valores en las cuentas corrientes que "El Instituto" determine y entregar los documentos e informes en la oportunidad y forma que se establecen en el presente documento.

1.1.- Fuentes Legales de la Recaudación.

El articulo 22 de la ley N° 17322, de 1970, señala que los empleadores están obligados a declarar y enterar las cotizaciones, y/o aportes de los trabajadores a las instituciones de previsión social dentro de los 10 primeros días del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones o día hábil siguiente si éste fuere inhábil.

En los casos en que los empleadores sólo declaran y no enteran oportunamente las cotizaciones, las sumas adeudadas serán objeto de reajustes e intereses.

Si el empleador no efectúa oportunamente la declaración, o si ésta es incompleta o errónea, será sancionado además, con una multa de 0,5 Unidad de Fomento por cada trabajador.

C. C. A. F. GERENTE GENERAL SUBROGANTE "GABRIELA MISTRAL"

Cabe indicar que de acuerdo a las modificaciones introducidas por la ley N° 19260 al articulo 22 a) de la ley N° 17322, se establece una norma especial aplicable a los empleadores de trabajadores de casa particular consistente en una multa de 0,2 U.F. si efectúa el pago de cotizaciones en el mes subsiguiente al de las remuneraciones, o de 0,5 U.F. si lo efectúa en meses posteriores.

Se eximen de la multa de 0,5 U.F. por cada trabajador, los empleadores que habiendo efectuado la declaración oportunamente pero en forma incompleta o errónea y no maliciosa, proceden a pagar las diferencias de cotizaciones dentro del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones.

Para el caso de los imponentes independientes y voluntarios el pago atrasado de las cotizaciones devengará un interés del 3% mensual por cada mes o fracción de mes de atraso.

1.2.- Tipos de Empleadores

Para efectos del pago y/o declaración de las cotizaciones en las entidades recaudadoras, los empleadores se pueden clasificar en:

1.2.1. Empleador del Régimen General

Es la persona natural o jurídica que tiene la obligación de efectuar el Pago o Declaración mensual de cotizaciones de sus trabajadores, con los cuales existe vínculo laboral de subordinación.

1.2.2. Empleador de Trabajador de Casa Particular

Es la persona natural o jurídica que tiene la obligación de efectuar el Pago o Declaración mensual de cotizaciones de trabajadores que prestan servicios de casa particular, con los cuales existe vinculo laboral de subordinación.

C. C. A. F. "GABRIELA MISTRAL" GERENTE GENERAL SUBROGANTE

1.2.3. Imponente Independiente

Es la persona natural autorizada por "El Instituto" para efectuar cotizaciones previsionales, que tiene la obligación de realizar el pago de éstas en forma mensual.

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS APOYO LEGAL JEFE

1.2.4. Imponente Voluntario

Es la persona natural autorizada por "El Instituto", para efectuar sus cotizaciones previsionales, debiendo realizar el pago de éstas en forma mensual.

1.3.- Formularios

Con el objeto de Declarar y/o Pagar Cotizaciones Previsionales, los empleadores e imponentes autorizados utilizan los siguientes formularios:

a) **Planilla de Declaración y Pago Simultáneo de Cotizaciones Previsionales:** En este formulario el empleador identifica a sus trabajadores y detalla toda la información de tipo previsional relativa a éstos, tales como, remuneración, periodo, tasa de cotización, etc.

Se contemplan diferentes formularios para identificar las siguientes acciones que puede efectuar un empleador:

- **Declaración y Pago Simultáneo de Cotizaciones Previsionales:** El empleador efectúa en un solo acto la declaración y el pago de cotizaciones, constituyendo esta alternativa la de mayor ocurrencia en el proceso de recaudación.

  Esta operación, dependiendo del monto de cotizaciones y compensaciones efectuadas, puede dar origen a un Saldo a Favor de la Institución, a un Saldo a Favor del Empleador o producirse un Saldo Cero. En estos dos últimos casos no existe entrega de dinero por parte del empleador.

- **Declaración de Cotizaciones Previsionales Sin Pago Simultáneo:** El empleador efectúa sólo la declaración de cotizaciones, no existiendo entrega de dinero.

- **Pago de Cotizaciones Previsionales ya Declaradas :** El empleador efectúa el pago de cotizaciones en forma posterior a la declaración realizada oportunamente.

C. C. A. F. "GABRIELA MISTRAL" GERENTE GENERAL SUBROGANTE

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS APOYO LEGAL JEFE

- **Pago de Cotizaciones Previsionales de Subsidios por Incapacidad Laboral :** Se utiliza por las entidades pagadoras de Subsidios para el pago de cotizaciones de imponentes acogidos a períodos de incapacidad laboral.

A los formularios señalados se les puede adjuntar el formulario Anexo de Trabajadores I. N. P., Anexo de Trabajadores AFP, Anexo de Cotizaciones Pagos Acumulados, Anexo de Trabajadores Subsidiados, Anexo de Cotización al Fondo de Desahucio, Hoja Auxiliar Detalle de Rebajas, Bonificaciones y Compensación Asignaciones Familiares, según corresponda.

b) **Talonario del Régimen de Imponentes Independientes y Voluntarios:** Está constituido por un set de 12 juegos de planillas, con detalle para el pago de sus cotizaciones y rebajas.

c) **Talonario del Régimen de Trabajadores de Casa Particular:** Constituido por un set de 12 juegos de planillas con información para el pago de cotizaciones y rebajas.

d) **Planilla Electrónica:** Establecida sobre la base de un software especialmente diseñado para que los empleadores del Régimen General, entreguen en un disquete la información previsional de sus trabajadores, adjuntando el comprobante de pago y el anexo respectivo. Los procedimientos de recepción y entrega se informarán oportunamente a los proveedores del servicio.

e) **Reliquidación de Cotizaciones:** Es un formulario proforma emitido por "El Instituto", mediante el cual se cobran diferencias de cotizaciones.

f) **Cobranza Prejudicial:** Es un formulario proforma emitido por "El Instituto", que contiene información referida a cobranza de deudas previsionales.

C. C. A. F. GERENTE GENERAL SUBROGANTE "GABRIELA MISTRAL"

14.- Vigencia de Formularios

"La Entidad" deberá recepcionar los formularios señalados precedentemente y los que en el futuro se implementen, lo que se informará con la debida antelación por parte de "El Instituto".

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS APOYO LEGAL

"La Entidad" no podrá recepcionar formularios de Declaración y Pago de Cotizaciones cuando "El Instituto" haya informado que los ha suprimido o reemplazado.

La declaración y pago simultáneo y el pago de cotizaciones ya declaradas pueden ser efectuados fuera del plazo legal, es decir, después de los diez primeros días hábiles del mes siguiente a aquel en que se devengaron las remuneraciones quedando afecto, en este caso, a los correspondientes intereses, reajustes y multas, los que deben estar registrados en el respectivo formulario.

1.5.- Formas de Pago

"El Instituto" ofrece a sus empleadores las siguientes alternativas para efectuar el pago de cotizaciones:

1.5.1.- Cheque:

"La Entidad" deberá recibir cheques de cualquier banco. Estos deben estar extendidos nominativos y cruzados, a nombre del Instituto de Normalización Previsional; la fecha debe corresponder al día del pago, su monto debe ser igual al consignado en el formulario que se paga y en su reverso el empleador debe registrar su RUT y el Nº de serie del formulario de Declaración y/o Pago respectivo.

1.5.2.- Efectivo:

Es la forma de pago en que el empleador utiliza moneda de curso legal (pesos chilenos).

C. C. A. F. "GABRIELA MISTRAL" GERENTE GENERAL SUBROGANTE

1.5.3.- Vale Vista:

Este documento debe ser nominativo, a nombre del Instituto de Normalización Previsional, tomado por el empleador identificado en el formulario de Declaración y/o Pago, su monto debe ser igual al total consignado en el formulario a pagar y debe estar vigente. Al reverso el empleador debe haber anotado su RUT y número de serie del respectivo formulario de pago.

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS APOYO LEGAL JEFE

Además de las alternativas de pago ya descritas, "La Entidad" podrá implementar, previa autorización de "El Instituto", procedimientos para el pago a través de Tarjetas de Crédito, Cargo en Cuenta Corriente del Empleador o del Imponente Independiente o Voluntario, u otras alternativas que faciliten el pago de cotizaciones.

"El Instituto" podrá incorporar nuevos tipos de operación, regímenes, formas de pago o nuevos formularios derivados de la aplicación de normas legales o cambios en los procedimientos si lo requiere, lo que será comunicado oportunamente a "La Entidad".

2.- Lugares de Recaudación

2.1.- Sucursales:

Son todas las sedes que "La Entidad" pondrá a disposición de "El Instituto" para el Servicio de Recaudación.

2.2.- Centros de Recaudación:

Son establecimientos dependientes de "La Entidad" propios o subcontratados.

C. C. A. F. GERENTE GENERAL SUBROGANTE "GABRIELA MISTRAL"

2.3.- Rurales.

Es la recaudación que se efectuará en localidades donde no existe Sucursal o Centro de Recaudación. Para este efecto, "La Entidad" podrá disponer de cajas auxiliares o de equipamiento móvil, propios o subcontratados.

3.- Servicio de Atención a Usuarios

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y FINANZAS APOYO LEGAL JEFE

Para el proceso de recaudación, "El Instituto" requiere que "La Entidad" disponga atención permanente a nuestros usuarios en la jornada normal de atención al público.

En todos los lugares de recaudación deberá existir la señalética adecuada que especifique que en dichos establecimientos se reciben, entre otros, pagos de cotizaciones de "El Instituto".

4.- Funciones de "La Entidad"

Sin perjuicio de otras funciones que pueda implementar "La Entidad", a continuación se describen las actividades que obligatoriamente y, a lo menos, deberán efectuar en el proceso de recaudación:

4.1.- En la Caja de Recaudación

4.1.1.- Revisión del Formulario de Declaración y/o Pago:

Se deberá revisar la siguiente información:

- Rut: Verificar que el número registrado coincida con el RUT o Cédula de Identidad del Empleador, según corresponda a una persona natural o jurídica, para lo cual se exigirá la presentación de este documento.

- Identificación: Verificar que la identificación registrada coincida con el documento RUT o Cédula de Identidad del Empleador, según corresponda a persona natural o jurídica.

- Domicilio: Que se encuentre registrada la información correspondiente.

Se deberá rechazar la presentación de los documentos cuando esta información no esté registrada o presente errores.

- Nº de Hojas del Anexo: Verificar el registro en este recuadro cuando corresponda.

- Saldo Favor Institución: En este campo se debe consignar el monto en pesos a pagar por el empleador.

- Saldo Favor Empleador: En este campo se debe registrar el monto en pesos a pagar por la Institución.

- Antecedentes de la Declaración: Verificar que estén consignados los datos en los respectivos recuadros.

- Antecedentes del Pago: La forma de pago indicada debe coincidir con el medio de pago utilizado por el empleador.

C. C. A. F. "GABRIELA MISTRAL" GERENTE GENERAL SUBROGANTE

- Firma del Empleador: El formulario se debe presentar con la firma del empleador o de su Representante Legal.

4.1.2.- Pago Fuera de Plazo

Si el pago se efectúa con posterioridad al plazo legal establecido, el cajero deberá verificar que se encuentren registrados los intereses, reajustes y multas en los recuadros correspondientes.

4.1.3.- Timbraje de Documentación

Si el formulario cumple con las formalidades señaladas precedentemente, el cajero dará su conformidad procediendo recepcionar el pago y timbrará el Original y Copia del Formulario de Declaración y/o Pago y sus Anexos, en los recuadros correspondientes, sin dañar la información registrada en ellos. A continuación procederá a entregar copia de la documentación al empleador o a quien le represente en este acto.

4.2.- En la Sucursal

4.2.1.- Envío de Documentos a Casa Matriz

Las sucursales de "La Entidad" remitirán a su respectiva casa matriz, toda la documentación recepcionada, Formularios de Declaración y/o Pago y sus Anexos, conformando lotes de acuerdo a la siguiente clasificación:

a) Documentos con Recepción de Dinero. En este lote se incluirán los Formularios de Declaración y/o Pago y sus Anexos, que pueden corresponder a los siguientes tipos de operación:

- Declaración y Pago simultáneo de Cotizaciones con Saldo Favor Institución
- Pago de Diferencias de Cotizaciones
- Pago de Reliquidaciones
- Cobranza Prejudicial
- Pago Cotizaciones ya Declaradas

b) Documentos sin Recepción de Dinero. En este lote se incluirán los Formularios de Declaración y/o Pago y sus Anexos que no impliquen recepción de dinero y que corresponden a los siguientes tipos de operación:

- Declaración y Pago simultáneo de Cotizaciones con Saldo Favor Empleador
- Declaración de Cotizaciones sin Pago Simultáneo
- Declaración y Pago Simultáneo de Cotizaciones con Saldo Cero

4.2.2.-Conformación de Lotes.

Cada uno de los lotes definidos, deberá contener hasta un máximo de 100 Formularios y sus respectivos Anexos. A cada lote se le adjuntará una carátula identificatoria, provista por "El Instituto", la que se incluye como anexo N° 3.

- Tipo de Lote: Identificar si el lote corresponde a formularios con o sin recepción de dinero.
- Número de Lote: N° único correlativo preimpreso
- Identificación de la Entidad Recaudadora (nombre y código)
- Identificación de la Sucursal (nombre y código)
- Fecha de Recaudación
- Cantidad de Folios
- Cantidad de Anexos
- Monto Total en $

4.3.- En la Casa Matriz

4.3.1.- Entrega de Informes a "El Instituto"

Deberá entregar diariamente en las dependencias que "El Instituto" señale, los siguientes informes:

a) Informe de Recepción de Dinero, consolidado a nivel nacional, con nombre y código de "La Entidad" por día de recaudación, con el siguiente detalle de información:

- Fecha de Recaudación
- Nombre y Código de "La Entidad"
- Identificación Código Sucursal
- N° de Lote
- N° de Serie del Formulario de Declaración y/o Pago
- N° de Folio
- Cantidad de Anexos
- Monto Saldo

C. C. A. F. GERENTE GENERAL SUBROGANTE "GABRIELA MISTRAL"

- N° de Caja Recaudadora
- Subtotal por Sucursal
- Total General
- Monto del Depósito
- Fecha del Depósito
- Fecha de Entrega

Este informe se debe entregar medio magnético cuyas características de grabación se incluyen como anexo N°6

b) Informe sin Recepción de Dinero, cuyo formato se incluye como Anexo N° 5, consolidado a nivel nacional, con nombre y código de la entidad recaudadora, por día de declaración, con el siguiente detalle:

- Fecha de Declaración
- Nombre y Código de "La Entidad"
- Identificación Código Sucursal
- N° de Lote
- N° de Serie del Formulario de Declaración
- N° de Folio del Formulario de Declaración
- Cantidad de Anexos
- Monto Saldo
- N° de Caja Recaudadora
- Subtotal por Sucursal
- Total General
- Fecha de Entrega

El informe señalado se debe entregar en medio magnético cuyas características de grabación se incluyen como anexo N° 6.

C.C.A.F. GABRIELA MISTRAL GERENTE GENERAL SUBROGANTE

4.3.2.- Entrega de Documentación

La entrega de la documentación se debe efectuar diariamente en el domicilio que "El Instituto" determine (Carátula, Formulario de Declaración y/o Pago y Anexos), conjuntamente con fotocopia del comprobante de depósito y medio magnético señalado en el Punto 4.3.1., letras a) y b). El medio magnético podrá ser reemplazado por transferencia electrónica de información.

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO DE RECAUDACION Y FINANZAS APOYO LEGAL JEFE

5.- Disponibilidad de los Depósitos de la Recaudación

El depósito del dinero recaudado se deberá efectuar en la Cuenta Corriente que "El Instituto" determine y los fondos deberán quedar disponibles el mismo día de efectuado dicho depósito.

La copia del comprobante de depósito, cuyo monto debe coincidir con el total general del informe señalado en el punto 4.3.1 letra a), deberá ser entregado en las dependencias de "El Instituto", que se informará oportunamente.

6.- Plazos

El depósito de la recaudación en la cuenta corriente de "El Instituto", se deberá efectuar en horario de 9:00 a 14:00 y en el plazo establecido en la Cláusula Tercera del Convenio.

La entrega de la copia del comprobante de depósito, en las dependencias de "El Instituto", se deberá realizar en horario de 9:00 a 14:00, y al día hábil bancario siguiente de efectuado dicho depósito.

La entrega de documentación y medio magnético en el domicilio que "El Instituto" defina, se realizará dentro de los seis días hábiles bancarios siguientes a la fecha de la recaudación, de 9:00 a 16:00 horas.

"La Entidad" deberá regularizar las diferencias que se detecten dentro del plazo de diez días hábiles bancarios siguientes a contar de su notificación.

C. C. A. F. GERENTE GENERAL SUBROGANTE GABRIELA MISTRAL

7.- Cheques Protestados

"La Entidad" deberá depositar en la cuenta corriente de "El Instituto", la totalidad de los fondos recaudados por la forma de pago con cheque, los cuales deberán señalar en el reverso de cada documento el detalle indicado en el Punto 1.5.1. En el evento que alguno de estos documentos resulte rechazado por vicio de forma y/o de fondo, y no contenga en su reverso la información requerida, "La Entidad" deberá informar al "Instituto" a que planilla o planillas corresponde el documento protestado.

Será responsabilidad de "El Instituto" efectuar las acciones de cobranza de cheques protestados.

8.- Tratamiento de Descuadraturas

El proceso de recaudación, entrega de los fondos y documentos asociados, puede dar origen a diferencias, las que deberán ser resueltas por "La Entidad", previa notificación de "El Instituto".

La regularización de las diferencias se efectuará una vez analizados los antecedentes respectivos en los niveles centrales de cada una de las partes, adjuntando la documentación soportante y comprobante de depósito, si correspondiere.

9.- Procedimientos

Las instrucciones que imparta "La Entidad" referidas a las materias de este servicio, deberán ser puestas en conocimiento de "El Instituto", con antelación a su vigencia para su aprobación.

10.- Multas

"El Instituto" podrá aplicar las multas establecidas en la Cláusula Décima del Convenio.

11.- Fiscalización al Servicio Prestado

C.C.A.F. GABRIELA MISTRAL GERENTE GENERAL SUBROGANTE

"El Instituto", a través de sus funcionarios podrá fiscalizar a lo largo del país, el servicio prestado por la "La Entidad", supervisando la calidad de la atención, la cual debe ser esmerada, eficiente y expedita, exigiendo además el cumplimiento del contrato suscrito entre las partes en todos sus aspectos. Para ello, "La Entidad" otorgará las facilidades que ayuden al cumplimiento de dicho cometido.

12.- Pago del Servicio

Se consideran los siguientes elementos para el pago del servicio:

INSTITUTO DE NORMALIZACION PREVISIONAL DEPARTAMENTO ADMINISTRACION Y APOYO LEGAL JEFE

12.1.- Unidad de Medida.

Corresponderá a cada uno de los Formularios identificados en el punto 1.3 de estas Especificaciones Técnicas, sin considerar los anexos respectivos.

12.2.- Estado de Pago.

"La Entidad" deberá presentar al Administrador de "El Instituto", un Estado de Pago cuyo formato se convendrá oportunamente, adjuntando un detalle de los servicios prestados.

13.- Volúmenes Referenciales de Recaudación

Mensualmente "El Instituto" recepciona a nivel nacional alrededor de 500.000 formularios de Declaración y/o Pago de cotizaciones, con 700.000 documentos anexos, que involucran aproximadamente $ 25.000.000.000

14.- Anexos

Se incluyen los siguientes anexos:

Anexo N° 1

a) Declaración y Pago Simultáneo de Cotizaciones Previsionales.
b) Declaración de Cotizaciones Previsionales sin Pago Simultáneo
c) Pago de Cotizaciones Previsionales de Subsidios por Incapacidad Laboral.
d) Anexo Trabajadores I. N. P.
e) Anexo Trabajadores A.F.P.
f) Anexo de Cotizaciones Pagos Acumulados
g) Anexo Pago de Cotizaciones Previsionales de Subsidios por Incapacidad Laboral.
h) Anexo de Cotización al Fondo de Desahucio
i) Hoja Auxiliar Detalle de Rebajas, Bonificaciones y Asignaciones Familiares
j) Pago Mensual Cotizaciones Independientes y Voluntarios I.N.P.
k) Declaración y Pago Simultáneo Trabajador de Casa Particular.
l) Reliquidación de Imposiciones.
m) Cobranza Prejudicial

C. C. A. F. GERENTE GENERAL SUBROGANTE GABRIELA MISTRAL

Anexo N°2 - "Número de Planillas de Cotizaciones Previsionales Distribuidas por Régimen Impositivo Según Región".

Anexo N°3 - "Carátula Identificatoria del Lote"

Anexo N°4 - "Informe con Recepción de Dinero"

Anexo N°5 - "Informe sin Recepción de Dinero"

Anexo N°6 - "Definición de Registro para Archivo Magnético"

C. C. A. F. "GABRIELA MISTRAL" GERENTE GENERAL SUBROGANTE

ANEXO Nº1

20
62

DECLARACION Y PAGO SIMULTANEO DE COTIZACIONES PREVISIONALES
TR R1

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

RESUMEN DE COTIZACIONES

DETERMINACION DEL SALDO

ANTECEDENTES GENERALES

FORMA DE PAGO

TIMBRE DE PAGO

3/06/97

DECLARACION DE COTIZACIONES PREVISIONALES SIN PAGO SIMULTANEO
TR R2

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

RESUMEN DE COTIZACIONES

DETERMINACION DEL SALDO

ANTECEDENTES GENERALES

FORMA DE PAGO

TIMBRE DECLARACION

FECHA DECLARACION

3/06/97

20
62

PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES YA DECLARADAS
TR R3

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

RESUMEN DE COTIZACIONES

DETERMINACION DEL SALDO

ANTECEDENTES GENERALES

FORMA DE PAGO

TIMBRE DECLARACION

(34) FECHA DECLARACION

(37) FECHA PAGO

TIMBRE DE PAGO

20
62

ANEXO TRABAJADORES INP

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

TR A1

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Timbre de Declaración

Timbre de Pago

3/06/97

ANEXO TRABAJADORES AFP

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

TR A 2

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Timbre de Declaración

TOTAL REMUNERACIONES ($)

TOTAL COTIZACIONES ($)

TOTAL PAGADO

TOTAL ADEUDADO

ES OBLIGATORIO:

1 _ Para Instituciones Fiscales y Semi Fiscales
2 _ Empleadores de Locomoción Colectiva.
3 _ Empleadores en General con Declaración sin Pago Simultaneo

Timbre de Pago

ANEXO DE COTIZACIONES AL FONDO DE DESAHUCIO

TR A 3

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Timbre de Declaración

Timbre de Pago

1 _ Para trabajadores que cotizan al Fondo de Desahucio por renta distinta al Fondo de Pensiones

2 _ Para trabajadores afiliados a una AFP y que cotizan al Fondo de Desahucio

3/06/97

ANEXO DE COTIZACIONES PAGOS ACUMULADOS

SOLO PARA INSTITUCIONES FISCALES Y SEMIFISCALES

TR A4

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

Timbre de Declaración

Timbre de Pago

HOJA AUXILIAR DETALLE DE REBAJAS
BONIFICACIONES Y COMPENSACION ASIGNACIONES FAMILIARES

TR A5

Nº DE SERIE PLANILLA DECLARACION Y PAGO

HOJA Nº _____ DE _____

REMUNERACIONES DE:

MES (MM) AÑO (AAAA)

IDENTIFICACION DEL EMPLEADOR

RUT EMPLEADOR | CODIGO ACTIVIDAD | RAZON SOCIAL O NOMBRE

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

RUT	DV	EX CAJA	REGIMEN IMPOSITIVO	REBAJA BONIFICACION AHT 19.1 D.S 346	CARGAS FAMILIARES SIMPLE	INVALIDO	MATERNAL	MONTO ASIG. FAMILIAR	DIAS TRABAJADOS

	TOTAL BONIFICACIONES	SIMPLES	INVALIDAS	MATERNALES	ASIGNACION FAMILIAR
TOTAL PAGINAS					
TOTAL ACUMULADO					

Timbre de Declaración

Timbre de Pago

DESTINATARIO INP

3/06/97

PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL

TR S1

91001	
91001	
82003	
93312	
91001	

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO

ANTECEDENTES GENERALES

FORMA DE PAGO

EFECTIVO | CHEQUE | CARGO CTA CTE

RESUMEN DE COTIZACIONES

DETERMINACION DEL SALDO

FECHA PAGO

TIMBRE DE PAGO

52

ANEXO PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DE SUBSIDIOS POR INCAPACIDAD LABORAL

TR S2

IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD PAGADORA DEL SUBSIDIO

IDENTIFICACION DEL TRABAJADOR

RESUMEN DE COTIZACIONES

TIMBRE DE PAGO

3/06/97

ANEXO 2

NUMERO DE PLANILLAS DE COTIZACIONES PREVISIONALES
DISTRIBUIDAS POR REGIMEN IMPOSITIVO SEGUN REGION

MES DE REFERENCIA JUIO 1996

REGION	REGIMEN GENERAL	SISTEMA DOMESTICAS	INDEPENDIENTES	T O T A L
I	9.977	2.439	3.248	15.664
II	9.394	2.347	2.242	13.983
III	4.158	1.345	979	6.482
IV	12.032	3.942	2.812	18.786
V	38.823	12.577	7.417	58.817
R.M	140.918	71.825	20.949	233.692
VI	15.103	4.323	3.167	22.593
VII	20.569	5.096	5.013	30.678
VIII	37.863	12.872	4.844	55.579
IX	15.569	5.210	2.386	23.165
X	23.168	6.950	2.097	32.215
XI	1.908	623	73	2.604
XII	4.312	1.768	707	6.787
T O T A L	333.794	131.317	55.934	521.045

ANEXO Nº 3

CARATULA IDENTIFICATORIA DEL LOTE

TIPO DE LOTE		
		CON RECEPCION DE DINERO
		SIN RECEPCION DE DINERO

FECHA DECLARACION/RECAUDACION		Nº LOTE	
ENTIDAD RECAUDADORA		CODIGO	
SUCURSAL		CODIGO	

Cantidad de Formularios de Declaración y/o Pago	
Cantidad de Anexos	
Monto Saldo Lote	

Recepción

ENTIDAD RECAUDADORA

RECEPCION I.N.P.

ANEXO N°4

INFORME CON RECEPCION DE DINERO

FECHA RECAUDACION		FECHA ENTREGA I.N.P.	

NOMBRE ENTIDAD RECAUDADORA		CODIGO	

CODIGO SUCURSAL	Nº LOTE	Nº SERIE FORMULARIO	Nº FOLIO	CANTIDAD ANEXOS	MONTO SALDO	Nº CAJA RECAUDADORA	SUBTOTAL SUCURSAL
	TOTALES GENERALES						

MONTO DEPOSITO	
FECHA DEPOSITO	

COORDINADOR ENTIDAD RECAUDADORA

RECEPCION I.N.P.

ANEXO N°5

INFORME SIN RECEPCION DE DINERO

FECHA DECLARACION		FECHA ENTREGA I.N.P.	

NOMBRE ENTIDAD RECAUDADORA		CODIGO	

CODIGO SUCURSAL	N° LOTE	N° SERIE FORMULARIO	N° FOLIO	CANTIDAD ANEXOS	MONTO SALDO	N° CAJA RECAUDADORA	SUBTOTAL SUCURSAL
	TOTALES GENERALES						

COORDINADOR ENTIDAD RECAUDADORA

RECEPCION I.N.P.

ANEXO Nº6

DEFINICION DE REGISTROS PARA ARCHIVO MAGNETICO DE INFORME DE ENTIDADES RECAUDADORAS
Archivo Informe con y sin recepción de Dinero (Formato Asccl, Disco 3 1/2", HD)

REGISTRO DE CABECERA

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	LARGO	DESDE	HASTA
1	IDE-REG	IDENTIDICACION DE REGISTRO (1)	9	1	1	1
2	FEC-REC	FECHA RECAUDACION	9	8	2	9
3	COD-ENT	CODIGO DE LA ENTIDAD	9	3	10	12
4	SAL-ENT	TOTAL SALDO DE LA ENTIDAD ($)	9	12	13	24
5	DEP-ENT	MONTO TOTAL DEL DEPOS. DE LA ENT. ($)	9	12	25	36
6	FEC-DEP	FECHA DEL DEPOSITO DE LA ENTIDAD	9	8	37	44
7	TOT-CAR	Nº TOTAL CARATULAS (EX-ORDEN ENVIO)	9	4	45	48
8	TOT-FOR	Nº TOTAL DE FORM. DECLARACION Y/O PAGO	9	5	49	53
9	TOT-ANE	NUMERO TOTAL DE ANEXOS	9	6	54	59
10	TIP-INF	TIPO INFORME (CON PAGO=C, SIN PAGO=S)	X	1	60	60

REGISTRO DE SUBTOTALES SUCURSAL

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	LARGO	DESDE	HASTA
1	IDE-REG	IDENTIFICACION DE REGISTRO (2)	9	1	1	1
2	COD-SUC	IDENTIDICACION CODIGO SUCURSAL	9	4	2	5
3	SAL-SUC	TOTAL SALDO SUCURSAL ($)	9	12	6	17
4	TOT-CAR	Nº TOTAL CARATULAS (EX-ORDEN ENVIO)	9	4	18	21
5	TOT-FOR	Nº TOTAL FORM. DE DECLARACION Y/O PAGO	9	5	22	26
6	TOT-ANE	NUMERO TOTAL DE ANEXOS	9	6	27	32
7	FILLER	RELLENO CON CEROS (0)	9	28	33	60

REGISTRO DE DETALLE

CAMPO	NOMBRE	DESCRIPCION	TIPO	LARGO	DESDE	HASTA
1	IDE-REG	IDENTIFICACION DE REGISTRO (3)	9	1	1	1
2	NUM-CAJ	Nº DE CAJA RECAUDADORA	9	6	2	7
3	NUS-CAR	NºSERIE LOTE O CARAT. (EX-ORDEN ENVIO)	9	9	8	16
4	TIP-FOR	TIPO FORM. DECLARACION Y/O PAGO	9	2	17	18
5	NUS-FOR	NºSERIE FORM. DECLARACION Y/O PAGO	9	9	19	27
6	NUF-FOR	Nº FOLIO FORM. DECLARACION Y/O PAGO	9	3	28	30
7	CAN-ANE	CANT. ANEXOS DE LA DECLARAC. Y/O PAGO	9	3	31	33
8	SAL-FOR	MONTO SALDO FORM. DECLAR. Y/O PAGO ($)	9	12	34	45
9	TIP-SAL	TIPO SALDO (FAVOR INST=I, FAVOR EMP=E)	X	1	46	46
10	FILLER	RELLENO CON CEROS (0)	9	14	47	60

NOTA : Todos los campos numéricos deber ser llenados con ceros a la izquierda.