

AVISO DE INICIACIÓN DE SERVICIOS

(Art. 5° Ley N° 19.728, Modif. Ley N° 20.328)

FECHA
AVISO

Día	Mes	Año

DATOS DEL AFILIADO

Apellido paterno		Apellido materno			Nombres			
Cédula de identidad	Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	Sexo	Masculino = 1		
						Femenino = 2		
Domicilio - Calle		Número	Depto. N° /Block/Sector/Población/Villa		Comuna	Provincia	Región	
Institución de previsión		1003 = AFP Cuprum S.A. 1032 = AFP Planvital S.A.	1005 = AFP Hábitat S.A. 1033 = AFP ING Capital S.A.	1008 = AFP Provida S.A. 1099 = Otra (INP, Dipreca, Capredena, etc).		1034 = AFP Modelo		

DATOS DEL EMPLEADOR

FECHA DE INICIO
DE SERVICIOS

Día	Mes	Año

Nombre o razón social		RUT
Tipo de contrato	1. Duración indefinida 2. A plazo fijo 3. Obra, trabajo o servicio determinado	

N° de trabajadores dependientes de la empresa	N° de horas de trabajo semanal

USO EXCLUSIVO DE LA AFC		
Nombre del funcionario	RUT	
Nombre de la sucursal	Comuna	Región
Fecha, firma y timbre		

DECLARACIÓN DEL EMPLEADOR
Declaro que los datos consignados en este documento son verdaderos.
Firma representante legal

Original: AFC

INSTRUCCIONES DE LLENADO

AVISO DE INICIACIÓN DE SERVICIOS

NORMAS GENERALES

- Los datos deben ser proporcionados por el empleador o representante legal de la empresa que informa el inicio o reinicio de servicios de alguno de sus trabajadores.
- No se aceptarán formularios con borrones, enmendaduras ni errores en los datos.
- La escritura realizada en este documento deberá ser con letra imprenta, clara y legible.
- Todos los campos son de carácter obligatorio.

INSTRUCCIONES

Fecha aviso

Corresponde anotar la fecha en que el empleador firma el formulario.

Datos del afiliado

Apellido paterno: consignar el apellido del trabajador.

Apellido materno: anotar el apellido materno del trabajador.

Nombres: registrar los nombres del trabajador.

Cédula de identidad: anotar el número de la cédula de identidad del trabajador más el dígito verificador.

Fecha de nacimiento: anotar la fecha de nacimiento del trabajador (día/mes/año).

Sexo: anotar el sexo del trabajador.

1 = masculino 2 = femenino.

Domicilio - Calle: anotar el nombre de la calle en donde se ubica el domicilio del trabajador.

Número: consignar el número de la vivienda del trabajador.

Comuna: registrar el nombre de la comuna donde se ubica su domicilio.

Provincia: consignar el nombre de la provincia donde se ubica su domicilio.

Región: anotar la región del país donde se localiza el domicilio del trabajador (1-15). Cuando se trata de la Región Metropolitana se anota el número 13.

Institución de previsión: Anotar el código de la institución en la que el trabajador está enterando las cotizaciones previsionales:

1003 = AFP Cuprum S.A.; 1005 = AFP Hábitat S.A.; 1008 = AFP Provida S.A.; 1034 = AFP Modelo; 1032 = AFP Planvital S.A.; 1033 = AFP ING Capital S.A.; 1099 = Otra (INP, Dipreca, Capredena, etc).

Fecha de inicio de servicios

Consignar la fecha en la que el trabajador comenzó a prestar servicios.

Datos del empleador

Nombre o razón social: consignar el nombre completo del empleador si se trata de una persona natural, o la razón social si se trata de una empresa, a la cual prestará servicios el trabajador.

RUT: anotar el número de la cédula de identidad del empleador o el número del RUT de la empresa más el dígito verificador.

Tipo de contrato: anotar el tipo de contrato de trabajo que tiene el trabajador con el empleador, siendo las opciones las siguientes:

1 = Duración indefinida; 2 = A plazo; 3 = Obra, trabajo o servicio determinado.

N° de trabajadores dependientes de la empresa: anotar la cantidad de trabajadores contratados que tiene la empresa.

N° de horas de trabajo semanal: la cantidad de horas de la semana que el trabajador desempeña labores en la empresa, conforme a su contrato de trabajo.

Uso exclusivo de la AFC

El llenado de este recuadro es obligatorio al momento de su recepción en el CAA.

Nombre del funcionario: nombre y los dos apellidos del funcionario que completa el formulario.

RUT: registrar el número de la cédula de identidad del funcionario más el dígito verificador.

Nombre sucursal: consignar el nombre del CAA al cual pertenece el funcionario que completa el formulario

Comuna: consignar la comuna donde está ubicado el CAA.

Región: consignar la región donde está ubicado el CAA.

Fecha, firma y timbre: el funcionario debe consignar la fecha en que está recibiendo el formulario, estampar su firma en el documento, para finalmente colocar el timbre de la AFC.

Declaración del empleador

Firma del representante legal: el empleador o representante legal de la empresa estampa su firma en todos los ejemplares del formulario (original y copia).

Importante:

- Los avisos de iniciación o de cesación de servicios, deben ser comunicados dentro de los 10 días corridos posteriores al inicio o al cese de la relación laboral.

- Considerar que el trabajador tenga contrato regido por Código del trabajo y que existen excepciones que no cuentan con el beneficio por estar sujetos a Estatuto administrativo u otra relación laboral, tales como: Empleados públicos y funcionarios de las FFAA y de orden, trabajadores independientes, trabajadores menores de 18 años, trabajadores con contrato de aprendizaje, trabajadoras de casa particular entre los que se incluyen choferes, jardineros y mayordomos, pensionados, excepto aquellos por invalidez parcial.

AVISO DE INICIACIÓN DE SERVICIOS

(Art. 5° Ley N° 19.728, Modif. Ley N° 20.328)

FECHA AVISO	Día	Mes	Año

DATOS DEL AFILIADO

Apellido paterno		Apellido materno			Nombres			
Cédula de identidad		Fecha de nacimiento	Día	Mes	Año	Sexo	Masculino = 1	
							Femenino = 2	
Domicilio - Calle		Número	Depto. N° /Block/Sector/Población/Villa			Comuna	Provincia	Región
Institución de previsión		1003 = AFP Cuprum S.A. 1032 = AFP Planvital S.A.	1005 = AFP Hábitat S.A. 1033 = AFP ING Capital S.A.	1008 = AFP Provida S.A. 1099 = Otra (INP, Dipreca, Capredena, etc).	1034 = AFP Modelo			

DATOS DEL EMPLEADOR

FECHA DE INICIO DE SERVICIOS

Día	Mes	Año

Nombre o razón social		RUT
Tipo de contrato	1. Duración indefinida 2. A plazo fijo 3. Obra, trabajo o servicio determinado	

N° de trabajadores dependientes de la empresa		N° de horas de trabajo semanal	
---	--	--------------------------------	--

USO EXCLUSIVO DE LA AFC			Fecha, firma y timbre
Nombre del funcionario	RUT		
Nombre de la sucursal	Comuna	Región	

DECLARACIÓN DEL EMPLEADOR
Declaro que los datos consignados en este documento son verdaderos.
Firma representante legal

Copia: Empleador

INSTRUCCIONES DE LLENADO

AVISO DE INICIACIÓN DE SERVICIOS

NORMAS GENERALES

- Los datos deben ser proporcionados por el empleador o representante legal de la empresa que informa el inicio o reinicio de servicios de alguno de sus trabajadores.
- No se aceptarán formularios con borrones, enmendaduras ni errores en los datos.
- La escritura realizada en este documento deberá ser con letra imprenta, clara y legible.
- Todos los campos son de carácter obligatorio.

INSTRUCCIONES

Fecha aviso

Corresponde anotar la fecha en que el empleador firma el formulario.

Datos del afiliado

Apellido paterno: consignar el apellido del trabajador.

Apellido materno: anotar el apellido materno del trabajador.

Nombres: registrar los nombres del trabajador.

Cédula de identidad: anotar el número de la cédula de identidad del trabajador más el dígito verificador.

Fecha de nacimiento: anotar la fecha de nacimiento del trabajador (día/mes/año).

Sexo: anotar el sexo del trabajador.

1 = masculino 2 = femenino.

Domicilio - Calle: anotar el nombre de la calle en donde se ubica el domicilio del trabajador.

Número: consignar el número de la vivienda del trabajador.

Comuna: registrar el nombre de la comuna donde se ubica su domicilio.

Provincia: consignar el nombre de la provincia donde se ubica su domicilio.

Región: anotar la región del país donde se localiza el domicilio del trabajador (1-15). Cuando se trata de la Región Metropolitana se anota el número 13.

Institución de previsión: Anotar el código de la institución en la que el trabajador está enterando las cotizaciones previsionales:

1003 = AFP Cuprum S.A.; 1005 = AFP Hábitat S.A.; 1008 = AFP Provida S.A.; 1034 = AFP Modelo; 1032 = AFP Planvital S.A.; 1033 = AFP ING Capital S.A.; 1099 = Otra (INP, Dipreca, Capredena, etc).

Fecha de inicio de servicios

Consignar la fecha en la que el trabajador comenzó a prestar servicios.

Datos del empleador

Nombre o razón social: consignar el nombre completo del empleador si se trata de una persona natural, o la razón social si se trata de una empresa, a la cual prestará servicios el trabajador.

RUT: anotar el número de la cédula de identidad del empleador o el número del RUT de la empresa más el dígito verificador.

Tipo de contrato: anotar el tipo de contrato de trabajo que tiene el trabajador con el empleador, siendo las opciones las siguientes:

1 = Duración indefinida; 2 = A plazo; 3 = Obra, trabajo o servicio determinado.

N° de trabajadores dependientes de la empresa: anotar la cantidad de trabajadores contratados que tiene la empresa.

N° de horas de trabajo semanal: la cantidad de horas de la semana que el trabajador desempeña labores en la empresa, conforme a su contrato de trabajo.

Uso exclusivo de la AFC

El llenado de este recuadro es obligatorio al momento de su recepción en el CAA.

Nombre del funcionario: nombre y los dos apellidos del funcionario que completa el formulario.

RUT: registrar el número de la cédula de identidad del funcionario más el dígito verificador.

Nombre sucursal: consignar el nombre del CAA al cual pertenece el funcionario que completa el formulario

Comuna: consignar la comuna donde está ubicado el CAA.

Región: consignar la región donde está ubicado el CAA.

Fecha, firma y timbre: el funcionario debe consignar la fecha en que está recibiendo el formulario, estampar su firma en el documento, para finalmente colocar el timbre de la AFC.

Declaración del empleador

Firma del representante legal: el empleador o representante legal de la empresa estampa su firma en todos los ejemplares del formulario (original y copia).

Importante:

- Los avisos de iniciación o de cesación de servicios, deben ser comunicados dentro de los 10 días corridos posteriores al inicio o al cese de la relación laboral.

- Considerar que el trabajador tenga contrato regido por Código del trabajo y que existen excepciones que no cuentan con el beneficio por estar sujetos a Estatuto administrativo u otra relación laboral, tales como: Empleados públicos y funcionarios de las FFAA y de orden, trabajadores independientes, trabajadores menores de 18 años, trabajadores con contrato de aprendizaje, trabajadoras de casa particular entre los que se incluyen choferes, jardineros y mayordomos, pensionados, excepto aquellos por invalidez parcial.