



APRUEBA PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN RENTA ANUAL.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 41.-

SANTIAGO, 12 de mayo de 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en el D.F.L. N° 25, de 1959, del Ministerio de Hacienda, que crea el Ministerio del Trabajo y la Subsecretaría de Previsión Social; en el D.F.L. N° 1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fijó el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de la Administración del Estado; en el Decreto Supremo N° 14, de 2022 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; Resolución Exenta N° 64 de 2020 de la Subsecretaría de Previsión Social; y

CONSIDERANDO:

1. Que, la misión de la Subsecretaría de Previsión Social es contribuir al mejoramiento de la calidad de vida de la población, promoviendo y garantizando el respeto al ejercicio de sus derechos en los ámbitos de seguridad social, laboral y previsional, a través de proponer, diseñar y coordinar medidas y políticas sectoriales dirigidas al perfeccionamiento del sistema de seguridad social en el país.
2. Que, es necesario contar con un procedimiento para la elaboración, revisión y presentación de las declaraciones juradas, certificado sobre sueldos, pensiones o jubilaciones y otras rentas similares, pagados por la Subsecretaría de Previsión Social, a través de la página web del Servicio de Impuestos Internos y/o los medios que se dispongan por dicha Institución.
3. Que, asimismo para el adecuado cumplimiento de su misión institucional, es deber de la Subsecretaría de Previsión Social velar por la correcta ejecución y resguardo de los recursos públicos que le son asignados mediante ley presupuestaria.
4. Que, si bien la Subsecretaría de Previsión Social contaba con un instructivo interno que regula la materia de esta resolución, es necesaria su actualización y formalización.
5. Que, mediante correo electrónico de fecha 29 de abril de 2022, el jefe de la Unidad de Gestión Financiera, solicitó gestionar el acto administrativo para la aprobación del "PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN RENTA ANUAL".
6. Que, corresponde a la autoridad administrativa adoptar las medidas y celebrar los actos y contratos que resguarden el normal y correcto funcionamiento de la administración y que le permitan cumplir eficazmente sus objetivos, tareas y actividades permanentes y asegurar la continuidad de sus funciones.



RESUELVO:

APRUEBASE el “**PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN RENTA ANUAL**” y sus anexos, que se adjuntan y que forman parte de esta resolución para todos los efectos legales.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

POR ORDEN DEL SUBSECRETARIO DE PREVISIÓN SOCIAL



Consuelo Maldonado Herrera
CONSUELO MALDONADO HERRERA
JEFA DE GABINETE
SUBSECRETARÍA DE PREVISIÓN SOCIAL

CMH/MFR/PTD

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENTA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	1 de 11

PROCEDIMIENTO DE OPERACIÓN RENTA ANUAL

**Declaraciones Juradas de Formularios:
N° 1879 de Honorarios a Suma Alzada y
N° 1887 de Remuneraciones**

**UNIDADES: GESTIÓN FINANCIERA Y
TESORERÍA**

**DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE PREVISION SOCIAL**

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	2 de 11

1. NOMBRE DEL PROCESO

Procedimiento de Operación Renda Anual.

2. OBJETIVO

Este procedimiento entrega los lineamientos para la elaboración, revisión y presentación de las Declaraciones Juradas de los Formularios N° 1.879 Certificados de Honorarios a Suma Alzada y N° 1.887 Certificado Sobre Sueldos, Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares, pagados en la Subsecretaría de Previsión Social, a través de la página Web del Servicio de Impuestos Internos y/o los medios que se dispongan por dicha Institución.

3. MARCO LEGAL

- Decreto Ley N° 824/1974 Impuesto a la Renda
- Ley N° 21.133/2019 Modifica las Normas Para la Incorporación de los Trabajadores Independientes a los Regímenes de Protección Social
- Resolución Exenta N° 6.509/1993, del Servicio de Impuestos Internos.

4. PROCEDIMIENTO DE COBRANZAS A FUNCIONARIOS/AS

4.1. OBJETIVO

Este procedimiento busca asegurar la carga de información oportuna y exacta de las Declaraciones Juradas de los Formularios N° 1879 Certificados de Honorarios a Suma Alzada y N° 1887 Certificado Sobre Sueldos, Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares pagadas por la Subsecretaría de Previsión Social, a través de la página Web del Servicio de Impuestos Internos y/o los medios que se dispongan por dicha Institución.

4.2. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos/as los funcionarios/as, personal contratado a honorarios a suma alzada, pago de dietas y prestaciones de servicios que emitan boletas de honorarios a nombre de la Subsecretaría de Previsión Social, relativos a los Subtítulos Presupuestarios 21 y 22.

4.3. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

1.- PAGO DE IMPUESTOS MENSUALES		Responsable	Plazo
1.1	Posterior al cálculo de las remuneraciones de funcionarios/as se debe realizar el pago de los Impuestos a través de la página Web del SII, Formulario N° 29 (función realizada mensualmente)	Jefatura Unidad de Tesorería	<i>Hasta el 12 del mes siguiente</i>
1.2	Luego de la contabilización de las boletas de honorarios, provenientes de contratos a honorarios a suma alzada, dietas y prestaciones de servicios que emitan boletas se honorarios, se debe realizar el pago de los Impuestos Retenidos, a través de la página Web del SII, Formulario N° 29 (función realizada mensualmente)	Jefatura Unidad de Tesorería	<i>Hasta el 12 del mes siguiente</i>

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	3 de 11

1.3	Al efectuar el pago de los impuestos mensuales, se dejará print de pantalla de la página principal del SII, donde conste las Responsabilidades Tributarias Vigentes, tal como se muestra en Anexo N° 1. En la siguiente ubicación: Y:\Compartido DAF\Operación Renta 2023\Responsabilidad Tributaria del Año 2022, quedarán creadas carpetas y subcarpetas para cada Año Tributario.	Jefatura Unidad de Tesorería	<i>El mismo día del pago de los impuestos y retenciones</i>
1.4	Mensualmente quedará copia de la Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos Formulario N° 29, en carpeta compartida ubicada en: Y:\Compartido DAF\Operación Renta 2023\Formulario de Impuestos Pagados Año 2022 y completando en planilla de Formularios de Impuestos Pagados Año 20xx. Anexo N° 2. Se deben crear carpetas y subcarpetas para cada Año Tributario.	Jefatura Unidad de Tesorería	<i>El mismo día del pago de los impuestos y retenciones</i>
1.5	Bajar mensualmente el informe de Boletas de Honorarios Recibidas y almacenarlo en la carpeta: Y:\Compartido DAF\Operación Renta 2023\Boletas de Honorarios Recibidas Año 2023. Se debe crear una carpeta por cada Año Tributario.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	<i>Hasta el 10 del mes siguiente</i>
2.- PREPARAR, VALIDAR Y CARGAR DECLARACIÓN JURADA DEL FORMULARIO N° 1.879 CERTIFICADOS DE HONORARIOS			
2.1	Consolidar en forma anual el informe de boletas de honorarios mensuales, dejando todas las boletas vigentes que tengan retención de impuestos.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta febrero del año siguiente
2.2	Bajar del SII, la tabla de Corrección Monetaria del año a declarar y agregarlo a la planilla consolidada de boletas de honorarios. Anexo N° 3	Unidad de Gestión Financiera	Hasta febrero del año siguiente
2.3	Extraer información de honorarios pagados del año correspondiente a declarar desde la planilla de control de Salarios, (se incluyen los honorarios a suma alzada, dietas del Consejo Consultivo Previsional y de la Comisión de Usuarios)	Unidad de Gestión Financiera	Hasta febrero del año siguiente
2.4	Se compara y valida la información obtenida desde el SII y la información de la planilla de Salarios, relacionado con los Impuestos Pagados en los Formularios N° 29 y la cantidad de Certificados emitidos, en caso de existir diferencias se realizan los ajustes correspondientes.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta febrero del año siguiente
2.5	Se obtiene información del Sistema de Personal y Remuneraciones Vigentes, para realizar la cuadratura y validación final, entre los datos obtenidos desde el SII y la ingresada en el Sistema.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta febrero del año siguiente

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENTA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	4 de 11

2.6	Si ambos sistemas están cuadrados, se acepta la propuesta entregada por el SII, para la Declaración Jurada del Formulario N° 1879 y se archiva el Certificado de Declaración Jurada en la carpeta correspondiente. Anexo N°4.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta febrero del año siguiente
2.7	En caso de existir diferencias entre la Declaración Jurada propuesta por el SII y la información vigente en el Sistema de Personal y Remuneraciones Vigentes y los Honorarios contabilizados, se debe realizar una declaración rectificando la propuesta y guardar todos los antecedentes en la carpeta de control correspondiente al proceso, para presentar al momento de una posible revisión.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	Hasta la fecha propuesta por el SII
2.8	Una vez aceptada la Declaración Jurada del Formulario N° 1879, (la propuesta por el SII o la rectificatoria presentada), se deben emitir los Certificados de Renta desde el Sistema de Personal y Remuneraciones Vigentes.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta marzo del año siguiente
2.9	Firma de los Certificados de Honorarios. Anexo N° 6	Jefatura de Administración y Finanzas	Hasta la primera semana de abril del año siguiente
2.10	Difusión y/o distribución de los Certificados de Honorarios firmados a los interesados.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta la primera semana de abril del año siguiente
3.- PREPARAR, VALIDAR Y CARGAR DECLARACIÓN JURADA DEL FORMULARIO N° 1.887 CERTIFICADOS DE SUELDOS, PENSIONES O JUBILACIONES Y OTRAS RENTAS SIMILARES			
3.1	Recopilar información desde las planillas de sueldos trimestrales y armar un archivo consolidado con el total de remuneraciones pagadas durante el año correspondiente (Sueldos y Modernización). Esta información se obtiene desde las hojas Consolidado de Meses Anteriores y Modernización.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	Hasta la segunda semana de marzo del año siguiente
3.2	El archivo consolidado se ordena por funcionarios y la primera validación que se realiza es verificar la cuadratura entre los impuestos pagados en los Formularios N° 29 y el total de impuestos presentado en la planilla.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	Hasta la segunda semana de marzo del año siguiente
3.3	Bajar del SII, la tabla de Corrección Monetaria del año a declarar y agregarlo a la planilla consolidada de remuneraciones pagadas. Anexo N° 3	Unidad de Gestión Financiera	Hasta la segunda semana de marzo del año siguiente

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENTA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	5 de 11

3.4	Se obtiene información desde el Sistema de Remuneraciones Vigente, realizando cuadratura y validación con la planilla consolidada de revisión de rentas. Se validan, los totales del Sueldo Bruto, Retenciones Previsionales, Renta Imponible, Impuesto Único Pagado, las Rentas Exentas y la cantidad de Certificados emitidos durante el periodo, por cada funcionario y el total general.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	Hasta la segunda semana de marzo del año siguiente
3.5	Si ambos sistemas están cuadrados, se emite desde el Sistema de Personal y Remuneraciones Vigente, el archivo XML, o el archivo disponible para carga, el que se subirá al SII, la Declaración Jurada del Formulario N° 1887, se archiva el Certificado de Declaración Jurada en la carpeta correspondiente. Anexo N°7.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	Hasta la fecha propuesta por el SII
3.6	En caso de existir diferencias entre la Declaración Jurada obtenida desde el Sistema de Personal y Remuneraciones Vigentes y la planilla consolidada, se deben realizar los ajustes correspondientes, para emitir y cargar el archivo XML al SII.	Jefatura Unidad de Gestión Financiera	Hasta la fecha propuesta por el SII
3.7	Una vez aceptada la Declaración Jurada del Formulario N° 1887, se deben emitir los Certificados de Renta desde el Sistema de Personal y Remuneraciones Vigentes.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta marzo del año siguiente
3.8	Firma de los Certificados de Sueldos, Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares. Anexo N° 8	Jefatura de Administración y Finanzas	Hasta la primera semana de abril del año siguiente
3.9	Difusión y/o distribución de los Certificados de Sueldos, Pensiones o Jubilaciones y Otras Rentas Similares firmados a los interesados.	Unidad de Gestión Financiera	Hasta la primera semana de abril del año siguiente

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	6 de 11

ANEXOS

Anexo N° 1

Rut: 61503000-7
Ultima visita 14/04/2022, a las 12:31:37 horas Cerrar Sesión


Servicio de Impuestos Internos
Mi Sii
Servicios online ▾
Ayuda
Contacto

Home / Mi Sii / Inicio



Ver más datos

Nombre o razón social: SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL

RUT: 61503000-7

Domicilio: HUERFANOS #1273 DEPTO. #P/9 COMUNA SANTIAGO CIUDAD SANTIAGO

Correo para notificaciones: FREDDY.GOMEZ@PREVISIONSOCIAL.GOB.CL

CONTRIBUYENTES NO SUJETOS AL ARTICULO 14

Contraste 

Tamaño letra A- A+



Inicio Mi Sii

Accede fácil y cómodamente a tu información tributaria, donde además podrás realizar tus trámites en línea.

Preparados para despejar

TUS DUDAS

Para declarar Renta 2022, la mejor forma es hacerlo informado.

Portal Renta en línea
Trámites Sociales

Contacto Web
Asistencia Virtual
Horario de Atención
2 2285 1115
2 2285 1000

Operación Renta Sii

Presenta tu Declaración

AQUI

Datos personales y tributarios

Trámites en línea

Expediente Electrónico

Sii te informa



Responsabilidades Tributarias

Sin Reparos Dentro del plazo Uno o más incumplimientos Todas incumplidas

0	0	0
Información Declaraciones Juradas	Declaraciones	Pagos

Acceso Directo

- Registro de Compras y Ventas
- Declarar IVA (F29)
- Emitir Factura electrónica y DTE

Anotaciones Vigentes (0)

Mensajes informativos (0)

Elaborado por:
Unidades Gestión Financiera y Tesorería

Revisado por:
Jefa de Dirección de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Subsecretario de Previsión Social

ANEXO N° 2

FORMULARIOS DE IMPUESTOS PAGADOS AÑO 2022												
Mes	Formulario N°	Impuesto Único	Impuesto Único Adicional del 3%	Retención 12,5%	Retención Adicional del 3%	Total Pagado de Impuestos	Factor	Impuesto Único Actualizado	Impuesto Único Adicional del 3% Actualizado	Retención 11,5% Actualizado	Retención Adicional del 3% Actualizado	Total Pagado de impuestos Actualizado
Enero	7363923046	7.063.533	56.873	2.497.296	105.118	9.722.820	1,000	7.063.533	56.873	2.497.296	105.118	9.722.820
Febrero	7384639896	6.975.411	56.873	4.312.508	114.530	11.459.302	1,000	6.975.411	56.873	4.312.508	114.510	11.459.302
Marzo		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Abril		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Mayo		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Junio		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Julio		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Agosto		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Septiembre		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Octubre		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Noviembre		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Diciembre		-	-	-	-	-	1,000	-	-	-	-	-
Total		14.038.944	113.746	6.809.804	219.628	21.182.122		14.038.944	113.746	6.809.804	219.628	21.182.122
			14.152.690		7.029.432	21.182.122						
Total de Boletas Recibidas Durante el Año 2022												
Cuadratura impuestos de Honorarios Pagados v/s Boletas Recibidas												

ANEXO N° 3

Sii | Servicio de Impuestos Internos

Inicio → Valores y fechas / Corrección Monetaria Mensual

Corrección Monetaria Mensual

2021

En la siguiente tabla se presentan los porcentajes de corrección monetaria para término de giro para los meses del año 2021:

Porcentajes de Actualización Corrección Monetaria (Término de Giro), Año 2021

	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ag	Sep	Oct	Nov	Dic
Capital Inicial	0,3	1,0	1,2	1,6	2,0	2,3	2,4	3,2	3,5	4,8	6,2	6,7
Enero		0,7	0,9	1,3	1,6	1,9	2,0	2,8	3,2	4,4	5,8	6,3
Febrero			0,2	0,6	0,9	1,2	1,3	2,1	2,5	3,7	5,1	5,6
Marzo				0,4	0,6	1,0	1,1	1,9	2,3	3,5	4,9	5,4
Abril					0,4	0,6	0,7	1,5	1,9	3,1	4,5	5,0
Mayo						0,3	0,4	1,2	1,5	2,7	4,1	4,6
Junio							0,1	0,9	1,3	2,4	3,8	4,3
Julio								0,8	1,2	2,4	3,7	4,3
Agosto									0,4	1,5	2,9	3,4
Septiembre										1,2	2,5	3,1
Octubre											1,3	1,8
Noviembre												0,5
Diciembre												

Elaborado por:
Unidades Gestión Financiera y Tesorería

Revisado por:
Jefa de Dirección de Administración y Finanzas

Aprobado por:
Subsecretario de Previsión Social

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	8 de 11

ANEXO N° 4

Folio N° : 178022



CERTIFICADO DECLARACIÓN JURADA INTERNET

El Servicio de Impuestos Internos certifica que para el Período Tributario 2022 ha recibido a través de Internet la Declaración Jurada 1879 del contribuyente RUT 61503000-7 , con fecha 14/02/2022. El número de atención asignado es: 73873719



Santiago, febrero de 2022

ANEXO N° 6

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	9 de 11

SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL
 HUERFANOS 1273 Piso 9 SANTIAGO
 R.U.T.: 61.503.000-7

Certificado de Honorarios Numero 1

La SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL, certifica que el funcionario(a) [REDACTED] durante el año 2021, ha percibido por concepto de pago de honorarios que en cada caso se indican :

Periodo	Honorario Bruto	Retención de Impuesto	Factor de Actualización	Montos Actualizados	
				Honorario Bruto	Retención de Impto
Enero	0	0	1,063	0	0
Febrero	1.733.252	199.324	1,056	1.830.314	210.486
Marzo	1.738.454	199.922	1,054	1.832.331	210.718
Abril	2.625.939	301.983	1,050	2.757.236	317.082
Mayo	1.754.128	201.725	1,046	1.834.818	211.004
Junio	2.641.698	303.795	1,043	2.755.291	316.858
Julio	884.065	101.670	1,043	922.101	106.042
Agosto	1.773.474	203.950	1,034	1.833.772	210.884
Septiembre	1.775.242	204.153	1,031	1.830.275	210.482
Octubre	2.684.181	308.681	1,018	2.732.496	314.237
Noviembre	2.694.942	309.918	1,005	2.708.417	311.468
Diciembre	5.489.997	631.350	1,000	5.489.997	631.350
Totales	25.795.392	2.966.471		26.527.048	3.050.611

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de dispuesto en la Res. Ex. No. 6509 del Servicio de Impuestos Internos, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de Diciembre 1993

Dado en SANTIAGO el día jueves, 7 de abril de 2022

Firmado digitalmente por
KAREN RUTH ASTORGA VILLAGRA
 Fecha: 2022.04.18 15:12:23 -0400'

KAREN ASTORGA VILLAGRA
 JEFA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Ⓜ

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	10 de 11

ANEXO N° 7

Folio N° : 1336342



CERTIFICADO DECLARACIÓN JURADA INTERNET

El Servicio de Impuestos Internos certifica que para el Período Tributario 2022 ha recibido a través de Internet la Declaración Jurada 1887 del contribuyente RUT 61503600-7, con fecha 18/03/2022. El número de atención asignado es: 63441527



Santiago, marzo de 2022

ANEXO N° 8

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--

1941

1941

	PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN RENDA ANUAL	Primera versión	29-04-2022
		Fecha versión actual	
		Versión actual	1.0
		Página	11 de 11

Empleador, Habilitado o Pagador : SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL
 RUT No. : 61.503.000-7
 Dirección : HUERFANOS 1273 Piso 9 SANTIAGO

CERTIFICADO SOBRE SUELDOS, PENSIONES O JUBILACIONES Y OTRAS RENTAS SIMILARES

Certificado No. 1
 Ciudad y Fecha SANTIAGO el día miércoles, 9 de marzo de 2022

El Empleado, Habilitado o Pagador SUBSECRETARIA DE PREVISION SOCIAL certifica que al Sr.(a) [REDACTED] en su calidad de empleado dependiente, jubilado, pensionado o montepiado, según corresponda, durante el año 2021, se le han pagado las siguientes rentas que se indican y sobre las cuales se le practicaron las retenciones de impuestos que se señalan:

Periodo	Sueldo Bruto	Colocación previsional de salud de cargo del trabajador	Renta Imponible objeto I.U. 2º Cat.	Impuesto Único Retenido	Mayor Retención de Impuesto Solicitada	Renta Exenta	Renta No Gravada	Rebaja zonas extremas	Factor Actualización	Montos Actualizados				
										Renta Afecta I.U. 2º Cat.	Impuesto Único Retenido	Mayor retención de impto. solicitada	Renta Exenta	Renta No Gravada
ENERO	3.494.905	434.739	2.999.796	375.923					1,063	3.188.347	187.006			
FEBRERO	3.494.905	436.626	2.995.479	374.999					1,056	3.165.338	184.789			
MARZO	3.494.905	438.227	2.995.878	373.255					1,054	3.157.656	182.611			
ABRIL	3.494.905	439.707	2.994.398	372.476					1,050	3.144.116	181.102			
MAYO	3.494.905	441.844	2.992.621	371.354					1,046	3.130.282	179.235			
JUNIO	3.494.905	442.924	2.991.181	370.306					1,043	3.119.802	177.629			
JULIO	3.494.905	445.637	2.990.468	369.348					1,043	3.119.038	176.630			
AGOSTO	3.494.905	446.282	2.987.823	368.783					1,034	3.089.409	174.522			
SEPTIEMBRE	3.494.905	446.567	2.985.538	368.735					1,031	3.078.090	171.904			
OCTUBRE	3.494.905	452.923	2.981.182	364.762					1,018	3.034.843	167.728			
NOVIEMBRE	3.494.905	458.621	2.975.484	361.305					1,005	2.990.362	162.114			
DICIEMBRE	3.643.586	462.035	3.181.551	387.210		378.359			1,000	3.181.551	186.283	178.358		
Totales	41.218.741	5.345.752	36.071.389	2.855.524		378.359				37.390.886	2.011.581		178.358	

Se extiende el presente certificado en cumplimiento de lo dispuesto en la resolución Ex. 6509 del SERVICIO DE IMPUESTOS INTERNOS, publicada en el Diario Oficial de fecha 20 de Diciembre de 1993, y sus modificaciones posteriores.

KAREN RUTH Firmado digitalmente
ASTORGA por KAREN RUTH
VILLAGRA ASTORGA VILLAGRA
 Fecha: 2022.04.08
 12:23:37 -04'00'
KAREN ASTORGA VILLAGRA
 JEFA DIRECCION ADMINISTRACION Y FINANZAS

Elaborado por: Unidades Gestión Financiera y Tesorería	Revisado por: Jefa de Dirección de Administración y Finanzas	Aprobado por: Subsecretario de Previsión Social
---	---	--