

**MINISTERIO DEL TRABAJO  
Y PREVISION SOCIAL  
DIRECCION DEL TRABAJO**

**RESOLUCION EXENTA N° 1719**

**FIJA REQUISITOS Y REGULA PROCEDIMIENTO PARA ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL DE LAS HORAS DE TRABAJO Y DEL CALCULO DE LAS REMUNERACIONES PARA LOS TRABAJADORES QUE LABORAN A BORDO DE LOS VEHICULOS DE LOS SERVICIOS DE LOCOMOCION COLECTIVA PARTICULAR URBANA**

**SANTIAGO, 28.09.90**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 32 del Código del Trabajo, y

**CONSIDERANDO:**

- 1) Que las especiales características de organización y desarrollo de las actividades laborales en el sector de la locomoción colectiva particular urbana impiden, en la generalidad de los casos, aplicar adecuadamente las normas previstas en el inciso 1º del artículo 32 del Código del Trabajo;
- 2) Que, en efecto, esta Dirección ha constatado a través de diversas fiscalizaciones que en los servicios de locomoción colectiva particular urbana, la jornada de trabajo del personal que en ellos labora se inicia y termina en distintas garitas o terminales, según sea la variante de que se trate, circunstancia ésta que hace normalmente impracticable el control de las horas de trabajo a través de los sistemas comunes autorizados por la ley, toda vez que obligaría a utilizar un considerable número de libros de asistencia o de relojes control, debiendo, además, ocuparse personal adicional para estos solos efectos;
- 3) Que el impedimento a que se alude en el considerando anterior ha sido reconocido en múltiples ocasiones por representantes de los trabajadores y de los empleadores;
- 4) Que la utilización de libros de asistencia o relojes control en las condiciones indicadas en el considerando N° 2, en muchos casos, dificulta, además, la labor fiscalizadora de los Servicios del Trabajo;

5) Que, en tales circunstancias, esta Dirección estimó necesario establecer y regular un sistema especial único de control de asistencia y determinación de las horas de trabajo y del cálculo de las remuneraciones para el personal que presta servicios a bordo de buses, taxibuses y minibuses de la locomoción colectiva particular urbana, sistema que esta Dirección resolvió flexibilizar remplazándolo por el mecanismo opcional contenido en la resolución N° 410, de 1990, publicada en el Diario Oficial de 9 de marzo de 1990, atendido lo expresado en el considerando 6) de dicha resolución;

6) Que, no obstante lo anterior, en múltiples fiscalizaciones efectuadas al sector de que se trata desde la entrada en vigencia de la resolución N° 410, se ha constatado que el sistema opcional en vigencia soluciona eficazmente lo relativo al control de asistencia, a la determinación de las horas trabajadas y al control del cálculo de las remuneraciones de los choferes, pudiendo citarse al efecto, entre otros, los informes evacuados por las Direcciones Regionales del Trabajo de las Regiones Metropolitana y Quinta Región de Valparaíso, contenidos en los oficios N°s. 57 y 1662, de 17 y 6 de agosto de 1990, respectivamente, y

7) Que, en estas circunstancias, resulta necesario restablecer un sistema que por una parte, al tenor de lo prescrito en el inciso 2° del artículo 32 del Código del Trabajo, sea uniforme para una misma actividad y, por otra, subsane los inconvenientes que presentaba el sistema vigente hasta la dictación de la resolución N° 410, de 1990.

## **RESUELVO:**

### **I. AMBITO DE APLICACION**

**Articulo 1°.-** Establécese un sistema especial de control de las horas de trabajo y del cálculo de las remuneraciones que se aplicará obligatoria y uniformemente en todos los servicios públicos de buses, taxibuses y minibuses de la locomoción colectiva particular urbana.

### **II. SISTEMA ESPECIAL DE CONTROL**

**Articulo 2°.-** El sistema a que se refiere el artículo anterior consistirá en lo siguiente:

a) Una planilla de ruta que deberá reflejar en forma clara y precisa las horas de trabajo cumplidas en cada turno por los choferes de la locomoción colectiva y que además, podrá servir de comprobante diario de las cantidades pagadas a dichos trabajadores por concepto de remuneraciones y demás prestaciones convenidas con el empleador.

El modelo orientador que contiene las menciones mínimas de la planilla de ruta y sus correspondientes instrucciones, constituyen el Anexo N° 1 de esta resolución, el que forma parte de la misma para todos los efectos legales. El empleador podrá agregar la información que estime necesaria para el normal desarrollo de sus actividades.

b) Una liquidación mensual, complementaria de la planilla de ruta, cuyo formato e instrucciones para su utilización se incluyen en el Anexo N° 2 de esta resolución, que, asimismo, constituye parte integrante de ésta para todos los efectos legales.

**Artículo 3º.-** Si por circunstancias excepcionales en alguna línea de locomoción resultare inconveniente dar plena utilización a los modelos de formulario a que se refiere el artículo anterior, podrá solicitarse la aprobación de otros formatos con las adaptaciones que fueren necesarias, las que en caso alguno comprometerán la esencia ni la finalidad de estos instrumentos de control.

Las solicitudes a que se refiere el inciso anterior deberán sujetarse a las siguientes reglas:

- a) Sólo podrán ser presentadas por los empleadores de una determinada línea de recorrido, personalmente o representados en virtud de mandato expreso para estos efectos;
- b) Deberán ser fundadas e interponerse, junto con los formatos propuestos y los antecedentes correspondientes, ante la Dirección Regional del Trabajo del domicilio de la respectiva línea de recorrido. En ellas deberá dejarse constancia, además, del lugar donde se mantendrán los documentos a que se refiere la autorización;
- c) La resolución que recaiga en la solicitud presentada será dictada por el Director Regional del Trabajo;
- d) La notificación de la resolución se practicará a los solicitantes personalmente o por cédula, en el domicilio a que se refiere la letra b), precedente, entregándoles copia autorizada de la misma a éstos o a cualquiera persona adulta que allí se encuentre, según el caso. El personal de choferes se entenderá notificado mediante la fijación de una copia de la resolución en sitios visibles de las garitas o terminales y oficinas de administración de la línea;
- e) Los formatos de planilla de ruta o liquidación mensual que se aprueben, deberán ponerse en uso a partir del día primero del mes subsiguiente a la fecha de notificación a los solicitantes, efectuada de acuerdo a la letra anterior.

La presentación de solicitudes en conformidad a este artículo, no eximirá a los interesados de la obligación de dar estricto cumplimiento a esta resolución hasta la fecha en que entren en vigencia las autorizaciones que se otorguen.

### III. REGLAS GENERALES

**Artículo 4º.-** El sistema especial de control se pondrá en práctica en cada línea de recorrido autorizada para prestar servicios públicos de locomoción colectiva.

**Artículo 5º.-** Para los efectos de dar cumplimiento a las normas establecidas por la presente resolución, los empleadores responderán personalmente o representados en los términos previstos en el inciso 1º del artículo 4º del Código del Trabajo.

**Artículo 6º** - La planilla de ruta se llenará diariamente debiendo utilizarse una por cada turno y por cada chofer que labore durante el mismo.

Existirá una planilla por cada uno de los días del respectivo mes calendario, de manera que habrá 28, 29 30 o 31 planillas, según los casos. Todos estos documentos deberán ser utilizados, inclusive en aquellos días en que el vehículo, por cualquier causa, hubiere estado fuera de servicio, o los choferes no hubieren laborado. en cuyo caso junto con inutilizarse los espacios pertinentes, se dejará constancia del hecho que corresponda, como por ejemplo: día de descanso del chofer, feriado legal, vehículo en reparación, restricción vehicular, etc. Si condujere un chofer de relevo o suplente, la planilla servirá para consignar los datos correspondientes a este último, sin perjuicio de anotarse la causa de la ausencia del titular.

No se aplicará lo dispuesto en el inciso anterior cuando se acredite fehacientemente que el vehículo ha sido retirado del servicio por más de treinta días por haber sobrevenido caso fortuito o fuerza mayor u otras causas que impidan su normal funcionamiento.

La planilla de ruta se confeccionará en duplicado. Un ejemplar se entregará diariamente al chofer y el otro quedará en poder del empleador, quien deberá mantenerlo a disposición de los funcionarios del trabajo en conformidad a lo establecido en el artículo 31 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, publicado en el Diario Oficial de 29 de septiembre de 1967.

La planilla de ruta deberá ser llenada y firmada por el chofer y el empleador, o las personas que habitualmente le representen para este efecto, en los términos previstos en el artículo 5º precedente, y de acuerdo a las instrucciones a que se refiere la letra a) del artículo 2º de la presente resolución.

**Artículo 7º** - La liquidación a que se refiere la letra b) del artículo 2º de esta resolución, se practicará después de cumplido el último turno de cada mes, debiendo confeccionarse una liquidación mensual por cada chofer.

Esta liquidación se confeccionará en duplicado y sus ejemplares se distribuirán en la forma establecida en el inciso 4º del artículo anterior.

La liquidación mensual deberá ser hecha por el empleador de acuerdo a las instrucciones aludidas en la letra b) del artículo 2º de la presente resolución.

**Artículo 8º** - Para los efectos de la implantación de las normas de control que establece esta resolución y de la fiscalización de su cumplimiento, constituyen lugares de trabajo, de acuerdo a lo establecido en el inciso 2º del artículo 31 del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el recorrido de la respectiva línea o variante, sus garitas o terminales y las oficinas o locales en que funcione la administración de la misma cuando, en materias laborales, hubiere sido centralizada por los empleadores.

**Artículo 9º** - Para los efectos de la aplicación del sistema de control de las horas de trabajo establecido en la presente resolución, la jornada de trabajo se iniciará con el registro en la respectiva planilla de ruta de la hora de presentación del chofer en la respectiva garita o terminal y concluirá con el registro de su última "llegada".

El empleador o quien le represente para estos efectos, a través de dicha planilla de ruta deberá comunicar al chofer, con la debida anticipación, a más tardar, al término de la jornada del día anterior, la fecha y hora de su presentación en la garita o terminal, a efectos de iniciar una nueva jornada.

#### **IV. SANCIONES**

**Articulo 10.-** La contravención de las normas establecidas por la presente resolución constituirá infracción a lo dispuesto en el articulo 32 del Código del Trabajo. Dicha infracción se sancionará en conformidad a lo previsto en el articulo 451 del mismo cuerpo legal.

Lo anterior es sin perjuicio de las sanciones que eventualmente procediere aplicar por infracción de otras normas del referido Código o del D.F.L. N° 2, de 1967, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

#### **TITULO FINAL**

**Artículo 11.-** Derógase la resolución N° 410, de 8 de marzo de 1990, publicada en el Diario Oficial de 9 del mismo mes y año, de la Dirección del Trabajo.

#### **DISPOSICION TRANSITORIA**

**Articulo 12.-** La presente resolución regirá desde el día 1° del mes siguiente al de su publicación en el Diario Oficial.

#### **ANOTESE Y PUBLIQUESE**

**JORGE MORALES RETAMAL  
ABOGADO  
DIRECTOR DEL TRABAJO**

s/k (893)/90  
FCGB/MAR/nar  
Distribución:

Jurídico  
Partes  
**Control**

## **Boletín**

### **ANEXO N° 1**

#### **PLANILLA DE RUTA**

#### **INSTRUCCIONES**

El llenado de este documento, que deberá extenderse en duplicado, corresponderá tanto a los choferes como a los empleadores o a las personas que en su representación controlen el desempeño de aquéllos.

Los datos se consignarán en forma manuscrita, con letra de imprenta o caligrafía siempre que esta última sea clara y legible.

#### **I. RECUADRO EN BLANCO (\*)**

En el recuadro superior izquierdo del formulario se individualizará la línea de que se trate.

#### **II. DATOS RELATIVOS AL EMPLEADOR (\*)**

Nombre o Razón Social del Empleador: se identificará a la persona natural o jurídica propietaria del vehículo de movilización colectiva.

En el casillero "Nº Máquina" se señalará la cifra que, según la numeración interna de la respectiva línea, le fue adjudicada al vehículo.

En el espacio "Placa Patente" se anotará el número del respectivo permiso de circulación del vehículo.

#### **III. DATOS RELATIVOS A LA PLANILLA (\*)**

Cada planilla deberá numerarse correlativamente. Dicha numeración se anotará en el recuadro "Folio".

En el espacio "Fecha", se indicará el día, mes y año, con dos dígitos para cada uno de ellos y la hora exacta de presentación del chofer en la garita o terminal.

En la sección "Turno", se consignará el que le corresponde al conductor a efectos del cumplimiento de su respectiva jornada de trabajo: 1º ó 2º.

#### **IV. DATOS RELATIVOS AL CONDUCTOR (\*)**

Nombre conductor: en este espacio se indicarán los nombres y apellidos del chofer.

Jornada (horas): en este recuadro se anotaran, en los espacios respectivos, las horas de comienzo y finalización de la jornada del chofer en el correspondiente turno, las que servirán de base para establecer la cantidad de horas trabajadas en la sección "TOTAL".

## **V. DATOS RELATIVOS A LA SECCION PLANILLA DE RUTA (\*)**

1) VARIANTE: en esta columna y en cada recuadro se individualizará el recorrido que en cada vuelta se haya asignado al vehículo.

2) HORARIOS: este apartado, compuesto de tres columnas (Salida, A llegar y Llegada), está destinado a reflejar lo siguiente:

- Salida: en esta sección se señalará, por cada vuelta, la hora exacta de partida del chofer del respectivo terminal.

- A llegar: en este espacio se anotará la hora estimativa de llegada al respectivo terminal.

- Llegada: en cada uno de los espacios de esta columna se anotarán las horas exactas de arribo del conductor a la garita.

3) BOLETOS (SERIE): Este apartado está destinado a reflejar la venta de pasajes que en cada vuelta del recorrido efectúa el chofer. El formato admite boletos diurnos, nocturnos y festivos, escolares y otros.

Para este efecto y antes del comienzo de cada vuelta, el empleador o quien le represente consignará la serie y el número inicial del respectivo rollo de boletos - o especies valoradas de pasajes - en los correspondientes casilleros de las columnas que individualizan cada tipo de boleto.

4) OBSERVACIONES REVISION EN RUTA: en esta sección, el empleador o quien le represente en las funciones de control de los vehículos en servicio, consignará cualquier antecedente que estime pertinente destacar respecto al control o supervisión ejercida sobre los mismos durante los trayectos entre terminales.

## **VI. OBSERVACIONES**

El uso de este apartado corresponde exclusivamente a los empleadores o a quienes éstos hubieren en cargado la atención de los diversos terminales de recorrido y en él se efectuarán las anotaciones relativas a todas aquellas situaciones que afecten a un determinado vehículo o a su conductor.

A vía de ejemplo, se consignará, cuando proceda, el hecho de que el chofer no se encuentra en posesión de su licencia para conducir; que durante el recorrido el vehículo sufrió desperfectos mecánicos que obligaron a su retiro del recorrido; que ha servido el turno un chofer de "relevo por ausencia del titular, indicando la causa de esa ausencia, si fuere conocida (día de descanso, permiso, feriado, etc.); que el vehículo no pudo circular por cuanto lo afectó la restricción vehicular decretada por la autoridad; si en este evento el chofer fue destinado a otras labores, como por ejemplo, servicios en el taller, etc.

Las anotaciones precedentes serán respaldadas con la firma y timbre del empleador o del encargado a que se refiere el inciso l°.

## VII. LIQUIDACION BOLETOS (\*) (\*)

En cada columna de este apartado, según los tipos de boletos, en el primer espacio del correspondiente casillero, se anotará el número de la serie del último boleto vendido.

En el segundo espacio, se indicará el número de la serie del primer boleto que el conductor vendió durante su turno.

En el tercer espacio, se consignará la cifra que resulte de restar las cantidades anotadas en el primero y segundo casillero. A dicho resultado se sumará "1" habiéndose de esta forma el total de pasajes vendidos.

Ejemplo:

DIURNO

	000985 = CIFRA DEL ULTIMO BOLETO VENDIDO
-	<u>000284</u> = CIFRA DEL PRIMER BOLETO VENDIDO
	000701 = RESULTADO DE LA RESTA DE LOS CASILLEROS
+	<u>000001</u> + MAS UNO
	000702 = TOTAL BOLETOS VENDIDOS

En aquellas oportunidades en que se tenga que detallar la existencia de otros tipos de tarifas o con motivo de la puesta en uso de un nuevo rollo durante el turno, podrá recurrirse a las columnas que no tienen contemplada denominación.

## VIII. VALORES RECAUDADOS (\*) (\*)

En este apartado, en la columna "Nº", y en los casilleros correspondientes a los respectivos boletos, se anotarán las cantidades totales obtenidas de su venta, datos que se extraerán del apartado "LIQUIDACION BOLETOS".

En la columna "Valor" y en los casilleros correspondientes, se consignará el valor unitario asignado a cada tipo de boleto.

En la columna "Subtotal" y en los casilleros respectivos, se anotarán los resultados obtenidos de multiplicar las cantidades registradas en cada línea de los espacios "Nº" y "Valor".

Acto seguido y una vez consignadas las cantidades correspondientes en la columna "Subtotal", éstas se sumarán entre si y su resultado equivaldrá al monto total, en pesos, recaudado en el respectivo turno por concepto de venta de pasajes.

Ejemplo:

BOLETOS	Nº	VALOR	SUBTOTAL
---------	----	-------	----------

	DIURNO	71	X \$ 30 =	\$ 2.130
	NOCT. Y			
	FESTIVO			
	ESCOLAR	20	X \$ 6 =	\$ 120
ROLLOS	DIURNO	5	X \$ 30 =	\$ 150
NUEVOS	ESCOLAR	3	X \$ 6 =	\$ 18
				\$ 2.418

## **IX. PAGO CONDUCTOR (\*) (\*) (\*)**

Este apartado está destinado a reflejar los valores realmente percibidos por el chofer cuando su remuneración consistiere, total o parcialmente, en comisión, sea que se trate de porcentajes o de sumas fijas por boletos vendidos.

Comisiones: en este recuadro se indicarán los diversos porcentajes o valores por boletos vendidos, según se trate de tarifa diurna, nocturna y festivo, escolar u otra, que se hubiere pactado en el respectivo contrato de trabajo. En consecuencia, los porcentajes (%) preimpresos podrán, opcionalmente, ser reemplazados por valores unitarios.

Asimismo, frente a cada una de las cifras porcentuales o de los valores unitarios que procedan, se señalarán el monto en pesos que las mismas signifiquen. La suma de estas cantidades se consignará en el recuadro "TOTAL".

A cuenta sueldo: en este espacio se indicarán las sumas de dinero que el empleador eventualmente anticipe al chofer por este concepto.

SUBTOTAL: en este recuadro se consignará la cantidad que resulte de sumar las cifras anotadas en las líneas precedentes, denominadas "TOTAL" y "A cuenta sueldo".

Retenciones: en este apartado se señalará el monto que, en proporción a los ingresos correspondientes a la jornada diaria, el empleador haya retenido de lo pagado al conductor a efectos de solventar aportes previsionales u otros.

TOTAL: en este línea se anotará la cifra que resulte de restar a la cantidad consignada en el espacio "SUBTOTAL", la incluida en la línea denominada "Retenciones".

## **X. NOTIFICACION PROXIMA JORNADA**

En este apartado, el empleador o quien lo represente deberá registrar, en ambos ejemplares de la planilla de ruta, a más tardar al concluir el turno del chofer la fecha y hora en que éste deberá presentarse a la garita o terminal para cumplir su próxima jornada.

Una vez completada la planilla, ésta deberá ser firmada, en cada uno de los dos ejemplares, en los espacios destinados para este efecto, por el empleador o su representante y el respectivo chofer.

(\*) Información que deberá consignar el empleador o quien le represente.

(\*) (\*) Información que consignará el chofer.

(\*) (\*) (\*) Información que consignará el empleador o el chofer, según éstos convinieren.

Nombre o Razón Social del Empleador Folio

— ~ Fecha

Ireren ~ ciór

Nº Máquina | Placa Patente

Turno

Nombre conductor

| Inicio

Término

Total

### PLANILLA DE RUTA

HORARIOS BOLETOS (Serie  
OBSERVACIONES)

VARIANTE

—

~, t' ~ ~ .

OBSERVACIONES

LIQUIDACION BOLETOS

VALORES

RECAUDADOS

Diurno      Nocturno      Escolar

Boletos Diurno

Valor | Sub

PAGO CONDUCTOR

Detalle                      Subtotal

|Diurno  
Noct, y  
o Festivo 9.

Escolar i  
E~

TOTAL

A cuenta sueldo

SUBTOTAL

I~ctcnciones  
TOTAL

## NOTIFICACIÓN PROXIMA JORNADA

Fecha: 11/01/2024 Presentación

### **Conductor**

Empleador

## I INSTRUCCIONES

### **ANEXO N° 2**

#### **LIQUIDACION MENSUAL**

##### **RECUADRO EN BLANCO**

En el recuadro superior izquierdo del formulario se individualizará la línea de que se trate.

#### **II. DATOS RELATIVOS AL EMPLEADOR**

Empleador: en esta sección se individualizará al propietario del vehículo de la locomoción colectiva

R.U.T.: en este casillero se señalará el número del Rol Unico Tributario del respectivo empleador.

#### **III. DATOS RELATIVOS AL PERIODO DE PAGO DE LAS REMUNERACIONES**

Mes: en esta sección se indicará la mensualidad a que corresponde la remuneración devengada.

Año: en este casillero deberá consignarse, con números, la anualidad que corresponde al respectivo período de pago de la remuneración del chofer.

#### **IV. DATOS RELATIVOS AL TRABAJADOR**

Trabajador: en este espacio corresponderá anotar el nombre del conductor.

R.U.T.: en este recuadro se consignará el número de Rol Unico Tributario del chofer.

#### **V. RESUMEN MENSUAL JORNADA**

En este apartado se anotará, según cada rubro, el número de días trabajados, de descanso, de permisos, de licencias, de restricción vehicular, de feriado y otros, correspondientes a la jornada mensual de trabajo del chofer.

#### **VI. HABER**

En este apartado se anotarán todos aquellos valores devengados por el conductor durante la respectiva mensualidad, conforme al siguiente detalle:

##### **IMPONIBLE:**

"Comisiones": se consignará la cantidad total que por concepto de porcentajes o valores por boletos vendidos ha correspondido al conductor durante el mes de que se trate.

**Dicha cifra se obtendrá de sumar diariamente, desde las respectivas planillas de ruta, las cantidades anotadas en "TOTAL" de "Comisiones".**

"Sueldo": se registrará el monto que el empleador, en conformidad a lo estipulado en el respectivo contrato, debe pagar mensualmente al conductor.

"Horas extraordinarias": se señalará el valor total de la sumas pagadas o que corresponda pagar al empleador por concepto de sobresueldo.

Finalmente, se han contemplado dos líneas adicionales para consignar todos aquellos valores devengados o percibidos por el conductor en la mensualidad **respectiva** y que tengan el carácter de remuneraciones imponibles, entre las cuales, a modo de ejemplo, se pueden mencionar: participaciones, gratificaciones, bonificaciones varias, etc.

Asimismo, la suma de los valores antes indicados se registrará frente a la línea "REMUNERACION IMPONIBLE"

#### EXENTO

"**Asignaciones Familiares**": se anotará la cantidad total que por este concepto eventualmente corresponda percibir al **respectivo chofer**.

"Colación": se indicará la cantidad que el empleador pague al conductor por concepto de alimentación.

"Movilización": se consignará el valor total que el empleador pague al conductor por este concepto.

Por último, se han contemplado dos líneas adicionales para agregar todos aquellos valores devenga dos por el conductor en la mensualidad correspondiente que legalmente no sean imponibles ni tributables.

Los valores anotados se sumarán y el resultado de esta operación deberá reflejarse frente a la línea "TOTAL EXENTO".

"TOTAL HABER": Se indicará la suma de las cifras que se hubieren registrado en la líneas "REMUNERACION IMPONIBLE" y "TOTAL EXENTO".

#### VII. DESCUENTOS

Se anotarán todos aquellos valores que deba rebajar, deducir o retener el empleador de la remuneración del conductor, sea por efecto de la aplicación de normas legales de carácter previsional, tributario, sindical o de otras disposiciones.

#### VIII. LIQUIDACION

"TOTAL HABER": se consignará la cantidad anotada en el casillero "TOTAL HABER" del apartado "HABER".

"**TOTAL DESCUENTOS**": se registrará la cifra contenida en el recuadro "TOTAL DESCUENTOS" del apartado "DESCUENTOS".

"ALCANCE LIQUIDO": se anotará la cantidad que resulte de restar los valores aludidos en los párrafos anteriores.

"TOTAL ANTICIPOS": se señalará la suma que por este concepto se haya otorgado al chofer.

"SALDO LIQUIDO": se consignará el resultado que se obtenga de restar el "TOTAL ANTICIPOS" al "ALCANCE LIQUIDO".

Finalmente, en la certificación del recibo de dinero se expresará, con letras, la cantidad consignada en el casillero "SALDO LIQUIDO", que deberá corresponder a lo efectivamente percibido por el trabajador. Además, se registrará la fecha exacta del pago.

Hecho lo anterior, el conductor, previa recepción de los valores **devengados**, y en señal de conformidad con los datos consignados en la "LIQUIDACION MENSUAL", firmará, en el espacio correspondiente, los dos ejemplares de dicho documento.

Trabajador

RESUMEN MENSUAL JORNADA (DÍAS)

Nº

Trabajados

Descanso

Permisos

Licencias

Restricción Vehicular

Feriado

Otros

TOTAL

II~BER S

\_ Collis-o:les - .

Sueldo - .

H o r a s E x t r a o r d i n a r i a s + . ~:;

-

- REMUNERACION DISPONIBLE ±  
- .

Asignaciones Familiares .

z Colación + 'a~  
z Movilización - ~ .r.~;  
.~ +

. TOTAL, EXENTO .

'TOTAL II~BE~ S

LIQUIDACIÓN MENSUAL

DESCUENTOS

S EMPART

L~\_1O~ Fondo de Pensiones +

o ~ ~ S ob r e v 1 v e n  
c i a +  
¢ i° \_ ~ Cotización voluntaria +

r~ i \_ ISAPRE +

COTIZACIONES PREVISIONALES .

¢ remuneración Imponible +

Cotizaciones Previsionales \_

E~ z Total Tributable .

i 1 x ~ I mDU e 5 t o .  
Cantidad a Rebajar -  
IMPUESTO A PAGAR .

ul Cuota Sindical +

~ ~ I

° jUl 1 :~."~'-.'j.

o TOTAL OTROS  
DESCUENTOS \_ .

TOTAL  
DESCUENTOS  
S

LIQUIDACION  
\$

TOTAL IIASEQ | +  
TOTAL  
DESCUENTOS | \_

ALCANCE LIQUIDO |=

**TOTAL ANTICIPO 1-**

**SALDO LIQUIDO**

Certifico que he recibido de mi empleador la suma de pesos.

de 19 \_

**FIRMA DEL TRABAJADOR**