



GOBIERNO DE CHILE  
MINISTERIO DEL TRABAJO  
Y PREVISIÓN SOCIAL

**Subdepartamento Recaudación  
Cobranza y Distribución**

**Departamento Seguridad Laboral**

TUTORIAL APLICATIVO

SOLICITUD EMPLEADOR REINTEGRO BONO ESPECIAL \$20.000

LEY N° 20.262

## INDICE

1.- Acceder al Sistema.....	3
2.- Verificar trabajador Beneficiario .....	5
3.- Verificar Modalidad Batch.....	6
3.1 Subir Archivo CSV .....	7
4.- Informes .....	9
4.1 Archivo de trabajadores subidos al sitio .....	9
4.2 Listado de solicitudes realizadas .....	10

## 1. ACCEDER AL SISTEMA

**Sr. Empleador** para acceder al sistema que le permite solicitar el reintegro del bono especial de \$20.000 que Ud. pagó a su trabajador y no compenso en planilla del mes remuneración Mayo de 2008 deberá indicar la siguiente información:

### 1. Rut de la Empresa.

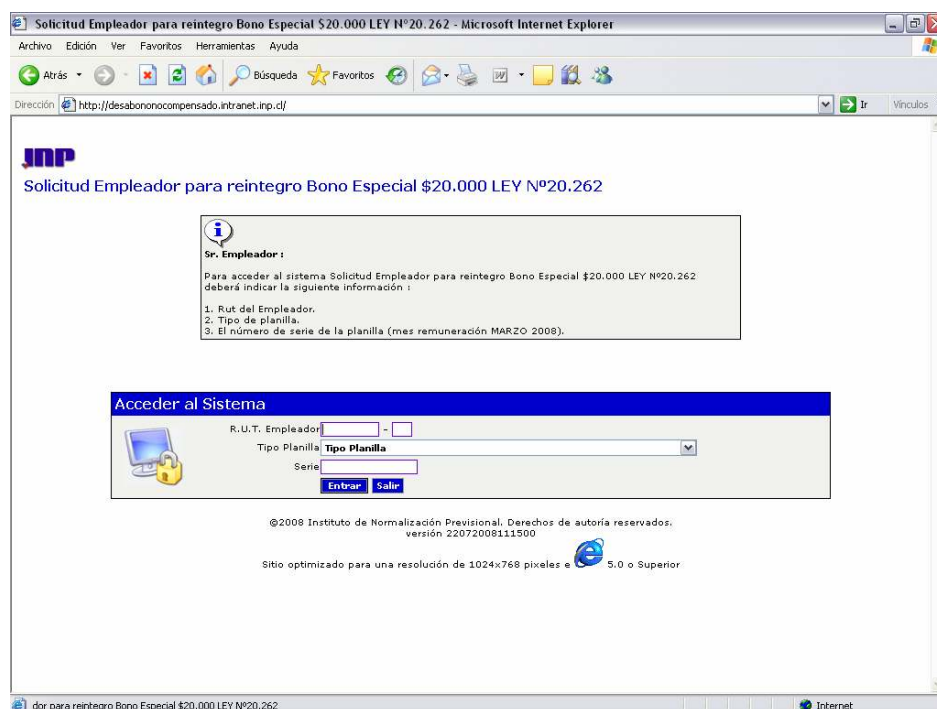
### 2. Tipo de planilla.

Al hacer clic en el combo se desplegarán seis tipos de planillas, la más utilizada por los empleadores es la de Declaración y Pago Simultáneo de Obligaciones Previsionales que tiene el código **M1** (Código alternativo F1).

La **M2** es la planilla utilizada por el empleador cuando Declara y No Paga las Obligaciones Previsionales (Código alternativo F2).

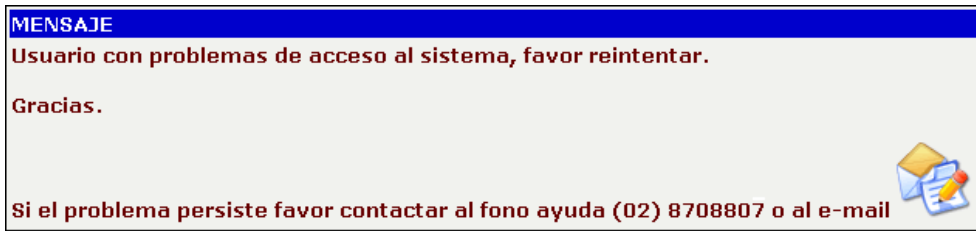
La planilla **E1** es la que utiliza el empleador de una Doméstica y la **I1** es la utilizada por los Imponentes Independientes o Voluntarios del INP.

### 3. El número de serie de la planilla (mes remuneración MARZO 2008).



(Figura 1.1)

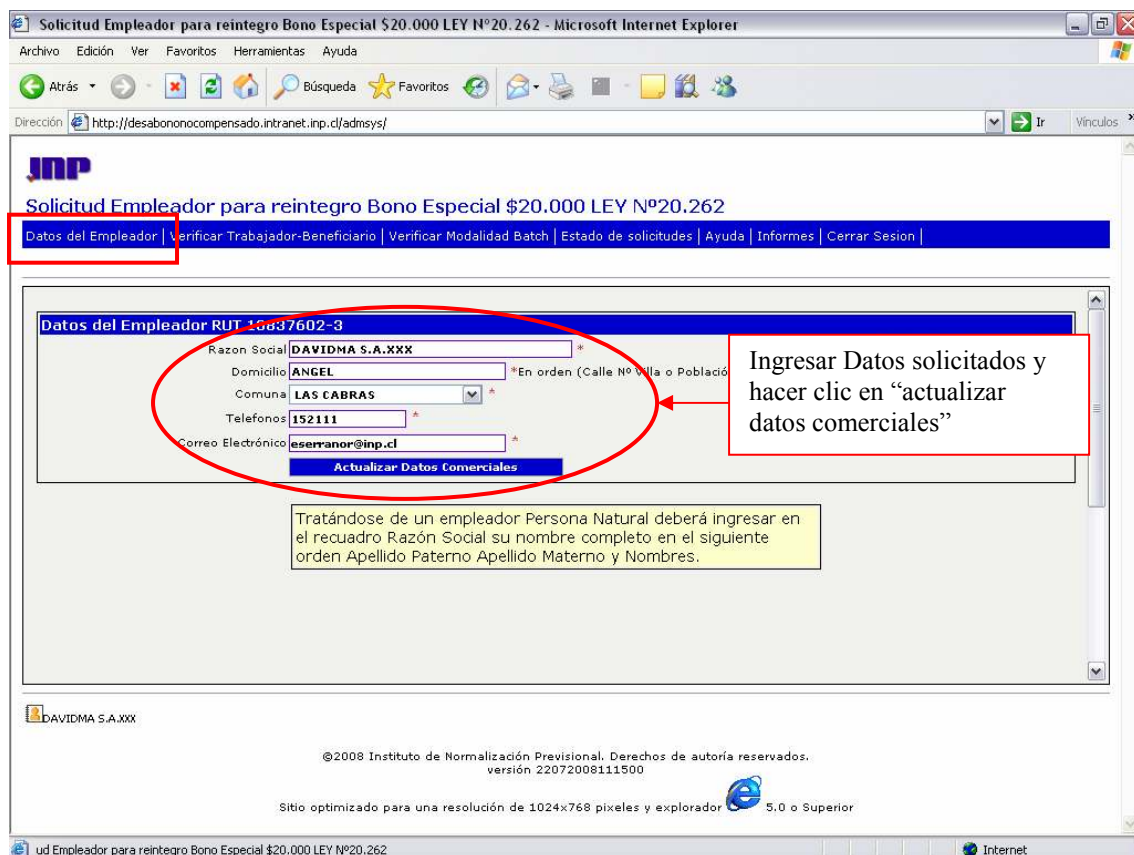
Cuando exista un error de ingreso, el sistema mostrará un mensaje de error (figura 1.2). Revise que la información esté correctamente ingresada. Si el problema persiste contáctese al fono ayuda (02) 8708807 o envíenos un correo electrónico a la dirección [aplicativobono@inp.cl](mailto:aplicativobono@inp.cl).



(Figura 1.2)

Una vez ingresado al sistema, para poder realizar una consulta, primero se deben actualizar los datos del Empleador. Para ello, el aplicativo mostrará un formulario que debe ser completado, siendo obligatorios todos los campos (figura 1.3).

En caso de que hubiera cometido algún error de digitación, o que la información ingresada no sea correcta, es posible modificar estos datos haciendo clic en “Datos del empleador”.



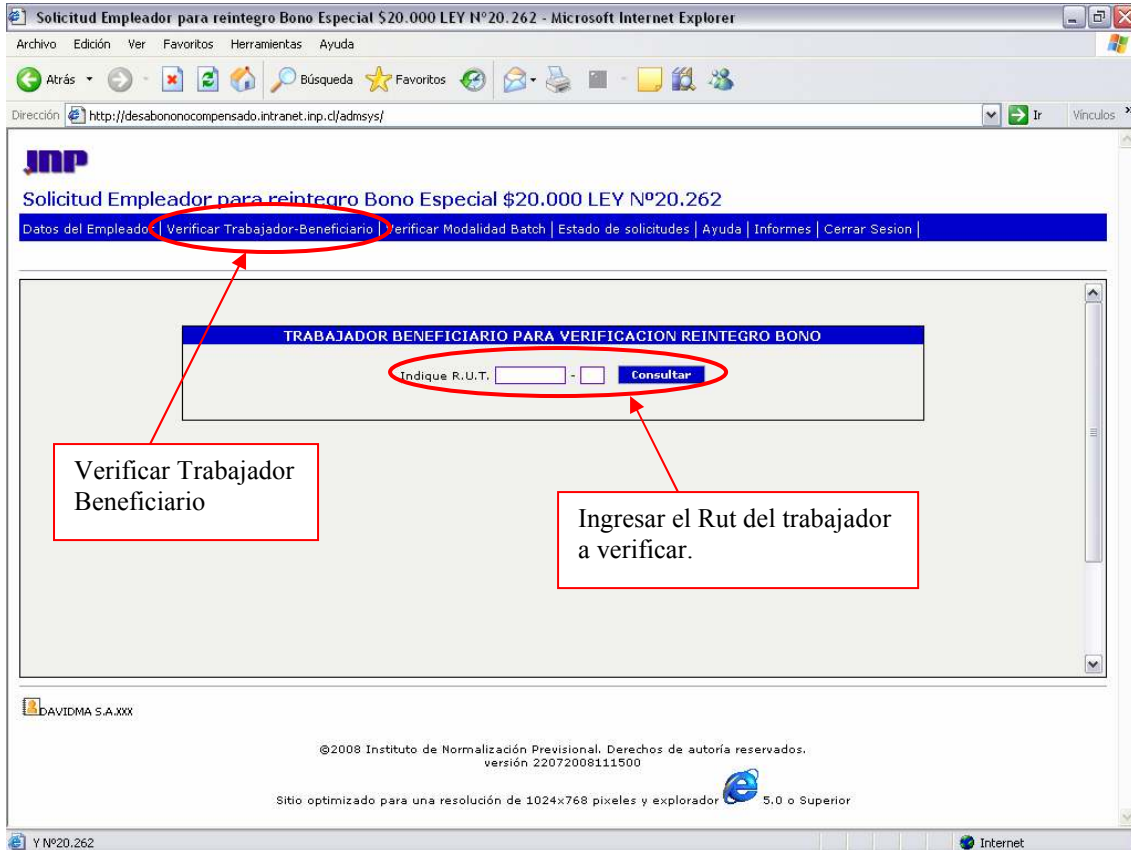
(Figura 1.3)

Después de actualizar la información del empleador, será posible acceder a la interfaz de verificación de trabajador beneficiario (figura 2.1).

**NOTA:** Tenga presente que los datos deben estar correctamente ingresados, ya que serán utilizados para la emisión de la orden de pago o como medio de contacto entre el INP y el Empleador.

## 2. VERIFICAR TRABAJADOR BENEFICIARIO

Para realizar una verificación hacer clic en “Verificar Trabajador Beneficiario”. Esta acción mostrará una pantalla donde debe ingresar el Rut del trabajador a verificar (figura 2.1).

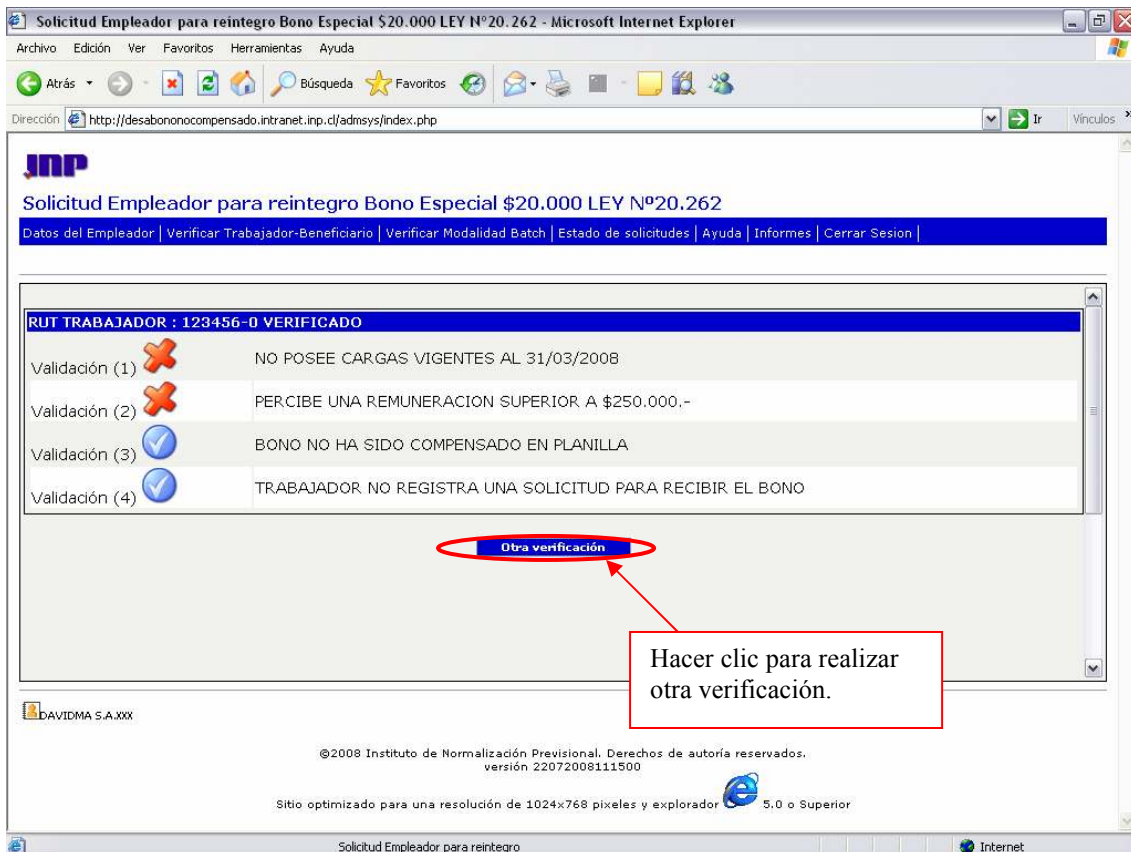


(Figura 2.1)

El sistema realizará cuatro validaciones:

1. Cargas Vigentes al 31/03/2008.
2. Remuneración igual o inferior a \$ 250.000.
3. Bono compensado en planilla.
4. Trabajador no registra una solicitud para recibir el bono.

El trabajador consultado debe aprobar todas las validaciones, si no fuere así, quedará como rechazado hasta que no se regularice su situación en caso que así lo amerite, además no será incluido dentro de la lista de trabajadores para reintegro del bono.



(Figura 2.2)

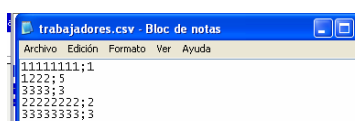
En la figura 2.2 se muestra el resultado de la verificación de un trabajador. Como se puede apreciar, no cumple con las validaciones 1 y 2, siendo estos los únicos casos en los que puede regularizar su situación. Para ello puede comunicarse al fono ayuda o ir directamente a una sucursal INP.

Si desea realizar otra verificación hacer clic en “Otra Verificación”.

**En el caso que posea una lista de trabajadores demasiado extensa, es posible crear un archivo con todos los Rut a verificar y procesarlos en forma automática (Modalidad Batch).**

### 3. VERIFICAR MODALIDAD BATCH

Si desea verificar más de un Rut, es aconsejable utilizar esta modalidad de verificación. Para ello es necesario crear un archivo con extensión csv con todos los Rut de los trabajadores que desea consultar, un Rut por línea y el dígito verificador separado por punto y coma (;). (Figura 3.1)



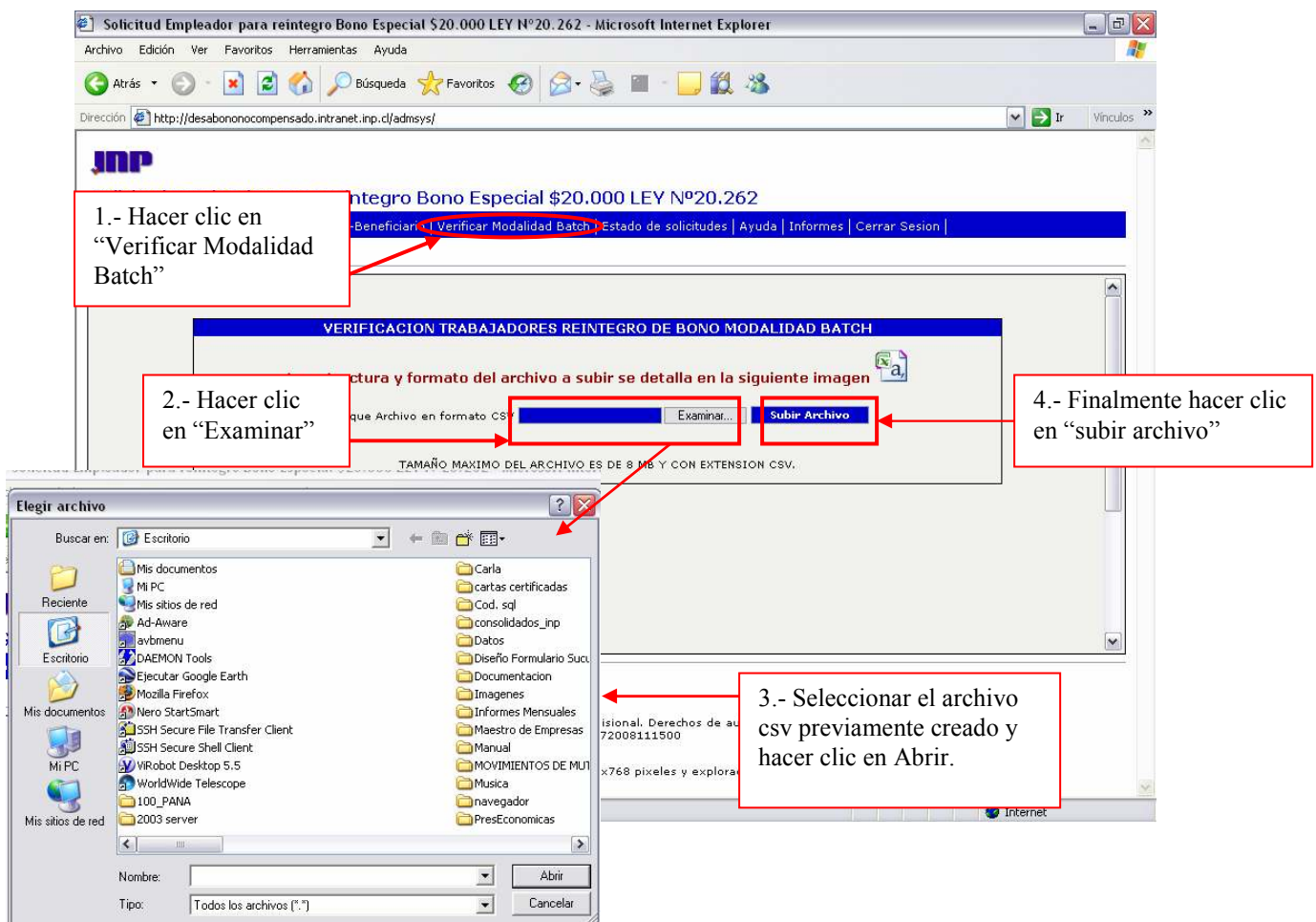
(Figura 3.1)

Para acceder a esta pantalla debe hacer clic en “Verificar Modalidad Batch”

### 3.1 Subir Archivo CSV

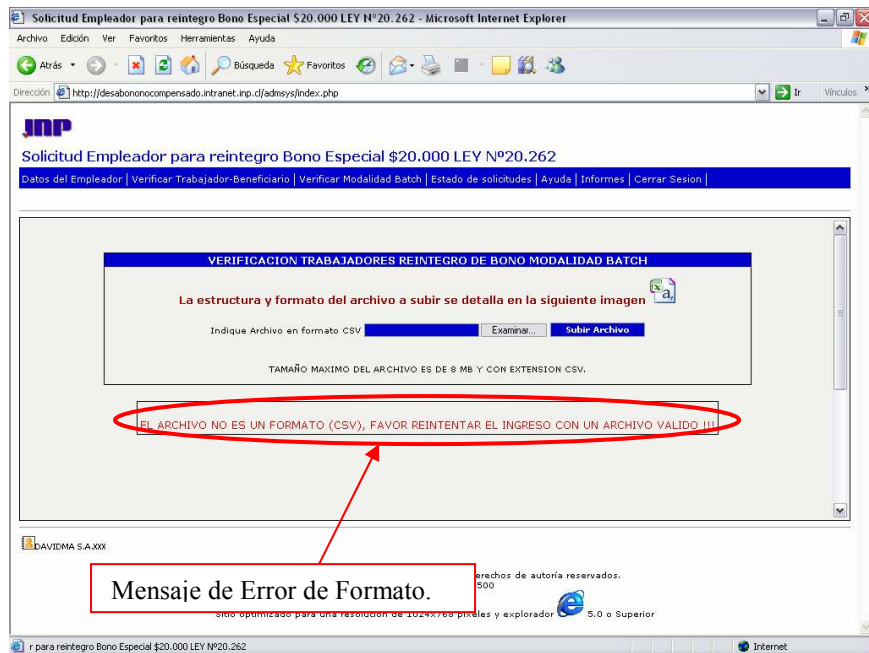
Una vez accedido a la interfaz de verificación batch, debe seleccionar la ruta de acceso al archivo previamente creado.

- Hacer clic en Examinar.
- Seleccionar la carpeta donde se encuentra el archivo.
- Seleccionar el Archivo y hacer clic en “Abrir”.
- Hacer clic en “Subir archivo” en el recuadro de verificación.



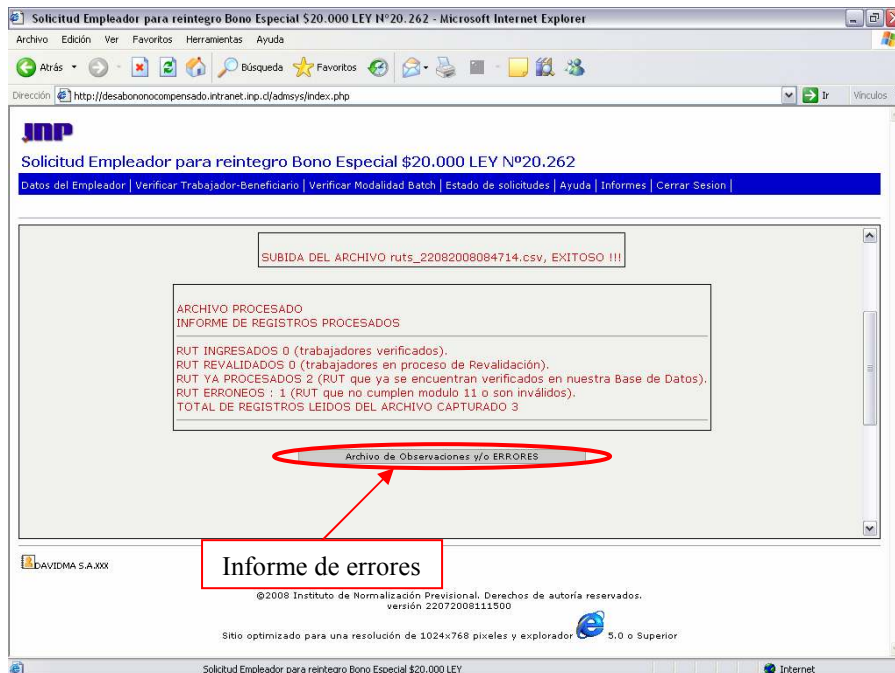
(Figura 3.2)

Si se ha subido el archivo con un formato distinto al exigido (archivo cuya extensión sea distinta a \*.csv), el sistema arrojará un error (figura 3.3).



(Figura 3.3)

En la figura 3.4 se muestra el mensaje de un archivo cargado en el sistema exitosamente, además entregará un cuadro con el resumen del total de los datos cargados en el sistema. Si existiera algún Rut en el listado que no cumple con alguna de las validaciones informadas en el cuadro de resumen, aparecerá un botón vinculado a un archivo Excel con el número de Rut objetado.

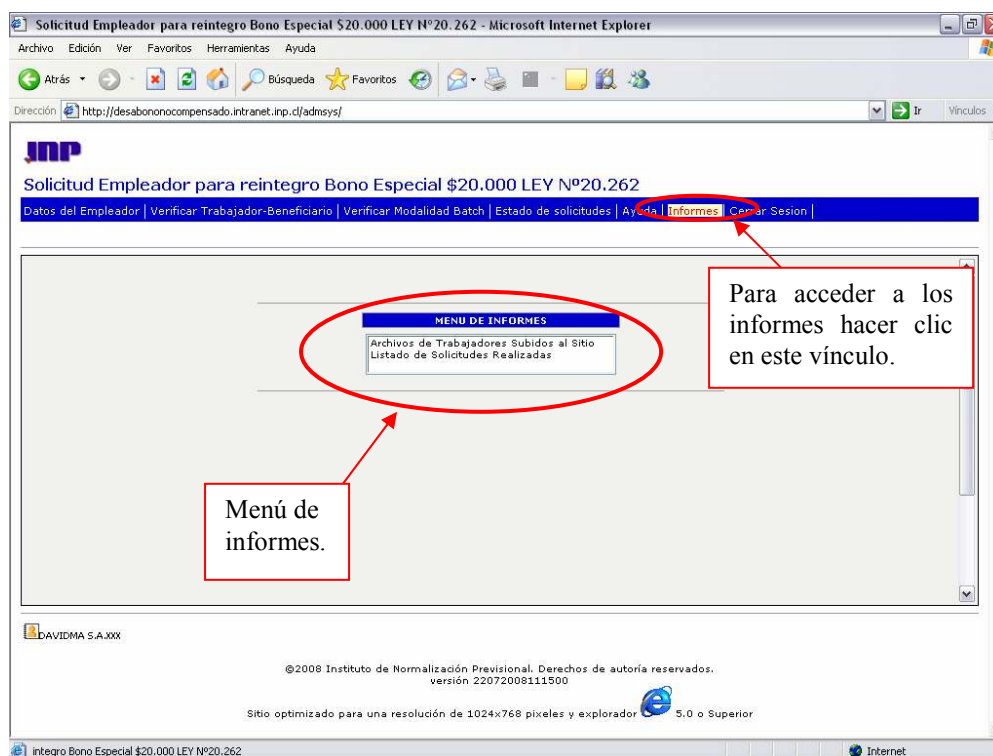


(Figura 3.4)

## 4. INFORMES

Para ver el listado de las solicitudes realizadas, hacer clic en “Informes”. Se mostrará un menú de informes (figura 4.1) con dos opciones:

- Archivo de trabajadores subidos al Sitio.
- Listado de solicitudes realizadas.



(Figura 4.1)

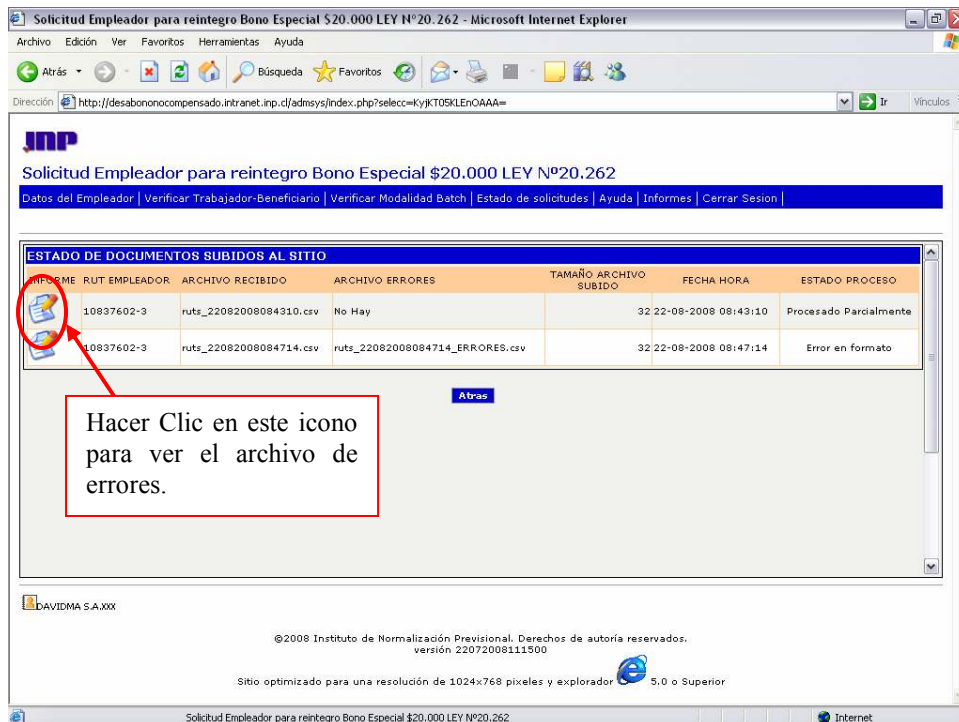
### 4.1 Archivo de trabajadores subidos al Sitio.

Al hacer clic en “Archivo de trabajadores subidos al sitio” en el menú de informes, se accederá a una tabla con la lista de todos los archivos CSV subidos al sistema, con los campos informativos del estado del proceso de cada uno (figura 4.2).

Los campos mostrados son los siguientes:

- **Informe:** En el este campo existe un icono, que al hacer clic en él, se genera la descarga de un archivo Excel con el informe de errores.
- **Rut Empleador**
- **Archivo recibido:** Nombre del archivo original más un código interno.
- **Archivo Errores:** Indica si el archivo ha sido cargado exitosamente o con errores.
- **Tamaño Archivo Subido:** Muestra el tamaño del archivo en Kilobytes.

- **Fecha Hora:** Fecha y hora en que fue cargado el archivo.
- **Estado Proceso:** Indica si se han procesado todos los registros del archivo CVS, si ha sido procesado parcialmente o contiene errores de formato.



(Figura 4.2)

## 4.2 Listado de solicitudes realizadas

Cada vez que se realice la verificación del Rut de un Trabajador, ya sea en proceso por lotes batch o uno a uno, será añadido automáticamente a una solicitud que se irá modificando a medida que el empleador ingrese nuevas verificaciones. Esta solicitud quedará abierta y se podrán seguir añadiendo verificaciones en cualquier minuto, hasta que el INP procese la información. Una vez que la solicitud sea procesada, cambiará de estado y no será posible seguir añadiendo registros a este documento, sino que, se generará una nueva solicitud que recorrerá el mismo camino que la anterior.

Para acceder a este cuadro con el detalle de las solicitudes debe hacer clic en "Listado de Solicitudes Realizadas" del menú de informes.

Se mostrará una tabla con todas las solicitudes realizadas por el empleador (figura 4.3).

Los campos informativos son los siguientes:

- **Solicitud:** Para ver el detalle de la Solicitud debe hacer clic en el icono correspondiente (ver figura 4.3).
- **Folio Solicitud:** Número único para cada solicitud
- **Rut Empleador**

- **Razón Social**
- **Fecha solicitud:** Fecha de generación de la solicitud.
- **Ultimo estado Solicitud:** Estado en que se encuentra la solicitud, puede ser solicitado (Documento abierto para añadir verificaciones), Se emitió orden de pago (Archivo procesado por INP), Anulado (Solicitud anulada a pedido del empleador).
- **Cantidad de trabajadores:** Número de trabajadores incorporados a una solicitud.

Solicitud Empleador para reintegro Bono Especial \$20.000 LEY Nº20.262

Datos del Empleador | Verificar Trabajador-Beneficiario | Verificar Modalidad Batch | Estado de solicitudes | Ayuda | Informes | Cerrar Sesión

**SOLICITUDES REALIZADAS EMPLEADOR RUT 10837602-3**

SOLICITUD	FOLIO SOLICITUD	RUT SOLICITUD EMPLEADOR	RAZON SOCIAL	FECHA SOLICITUD	ULTIMO ESTADO SOLICITUD	CANTIDAD TRABAJADORES
	1	10837602-3	DAVIDMA S.A.XXX	04-08-2008 12:04:00	Se Emitió Orden de pago	1
	2	10837602-3	DAVIDMA S.A.XXX	04-08-2008 12:23:00	Anulado (Solicitante desiste de su petición y comunica al INP)	8
	5	10837602-3	DAVIDMA S.A.XXX	14-08-2008 12:12:06	Solicitado (Sujeto a verificación Interna del INP)	32

Hacer clic en este icono para ver el detalle de la solicitud.

©2008 Instituto de Normalización Previsional. Derechos de autoría reservados. versión 22072008111500

Sitio optimizado para una resolución de 1024x768 pixeles y explorador 5.0 o Superior

(Figura 4.3)