

FONDO PARA LA BONIFICACIÓN POR RETIRO

Tesorería General de la
República

Parte I: Aporte Normal

Noviembre 2018

Manual de Usuario

Este documento tiene como finalidad servir de guía al usuario para conocer el funcionamiento de la aplicación elaborada para el Fondo de Retiro.

Este manual, parte I contempla la implementación las instrucciones de la función “Aporte Normal” que es la primera funcionalidad disponible en el sistema. A medida que se liberen las demás funcionalidades de agregaran al manual.

PASO 1

Ingresa a la página web de Tesorería General de la República, opción Instituciones.

<http://www.tgr.cl>

TGR
Tesorería General
de la República

RECAUDACION | INVERSION | DISTRIBUCION | **INSTITUCIONES**

La TGR no envía archivos para descargar

Marcos Carter fue electo presidente del Consejo de la Sociedad Civil de la Tesorería
En el Cosoc participan más de 30 organizaciones gremiales, sociales y académicas, sin fines de lucro y tiene por finalidad canalizar las consultas de la ciudadanía en el plano del cumplimiento de las obligaciones tributarias.

Opciones frecuentes

- Devoluciones No Cobradas
- Contribuciones Rut c/clave
- Derechos-Deberes Ciudadanos
- Cartola Fiscal
- Actualizar datos de propietarios Ex Cora
- Pago de Contribuciones
- Pagos Aduana Agente
- Pagos Aduana Importador
- Pagos de Impuestos Fiscales
- Convenios y Condonaciones
- Certificados de Deudas
- Certificados de Pagos
- Declaración y Pagos (DPS)
- Cartola Municipal
- Bono laboral - Garantía estatal
- Cargo Previo
- Fondo de Retiro

INSTITUCIONES

SERVICIOS PÚBLICOS

- Consulta Egresos Portal de Pagos del Estado
- Control de Movimientos
- Cargo Previo
- Iva Turista
- Portal Reportes Finanzas Públicas
- Consulta de Rechazo para Giradores

ADMIN. Y SEGUROS

- Bono Laboral - Garantía Estatal
- APV
- **Fondo de Retiro**

RETENCIONES

- Adm. Retenciones Crédito Universitario
- Adm. Retenciones Pensión Alimenticia
- Adm. Retenciones Servicios de Salud

En la opción Instituciones, se despliega un menú, en el cual se encuentra "Admin. Y Seguros", una de las opciones que contiene este sub menú es "Fondo de Retiro".

PASO 2

Al seleccionar “Fondo de Retiro”, ingrese su RUT y Clave de acceso y presione “Ingresar”

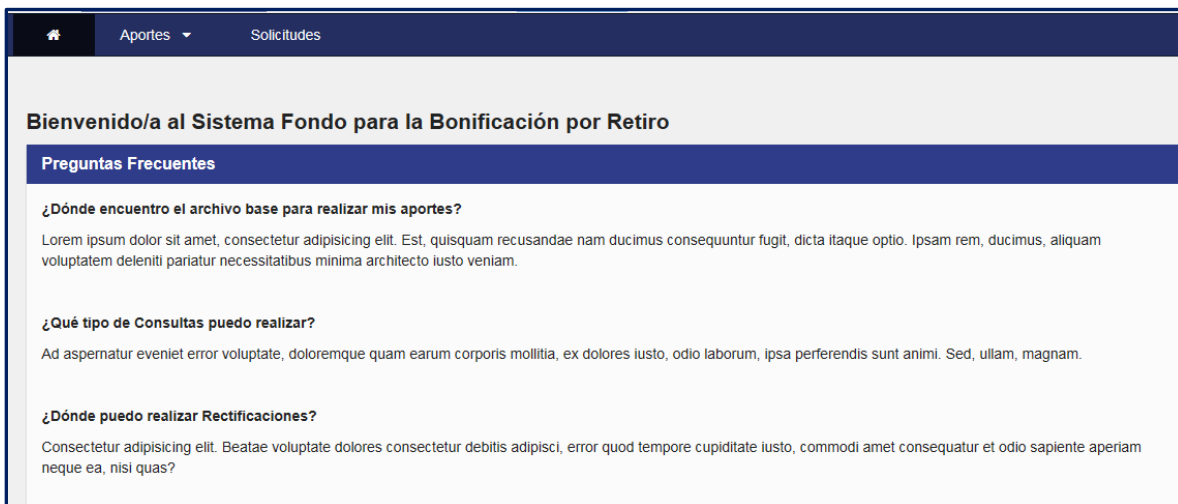


The screenshot shows a login form titled "Acceso Usuario". It contains two input fields: the first is labeled "RUT Ej: 12123123" and the second is labeled "Clave acceso". Below the fields is a blue button with a checkmark and the text "Ingresar". At the bottom of the form, there is a link that says "¿Olvidaste tu clave?".

- En caso de no poseer clave, favor solicitarla al correo fondoderetiro@tgr.cl.
- En caso de olvidar su clave, seleccione “¿Olvidaste tu clave?” y siga las instrucciones que se le darán.

PASO 3

Al acceder, aparecerá la siguiente pantalla de bienvenida en donde se tendrá acceso a las preguntas frecuentes relacionadas con Fondo de Retiro.

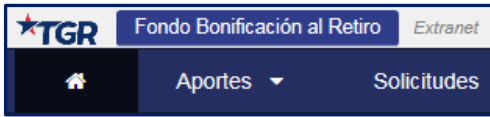


The screenshot shows a web page with a dark blue header containing a home icon, "Aportes", and "Solicitudes". The main content area is titled "Bienvenido/a al Sistema Fondo para la Bonificación por Retiro". Below this title is a section "Preguntas Frecuentes" with three questions and their corresponding placeholder text:

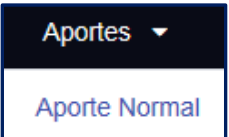
- ¿Dónde encuentro el archivo base para realizar mis aportes?
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Est, quisquam recusandae nam ducimus consequuntur fugit, dicta itaque optio. Ipsam rem, ducimus, aliquam voluptatem deleniti pariatur necessitatibus minima architecto iusto veniam.
- ¿Qué tipo de Consultas puedo realizar?
Ad aspernatur eveniet error voluptate, doloremque quam earum corporis mollitia, ex dolores iusto, odio laborum, ipsa perferendis sunt animi. Sed, ullam, magnam.
- ¿Dónde puedo realizar Rectificaciones?
Consectetur adipiscing elit. Beatae voluptate dolores consectetur debitis adipisci, error quod tempore cupiditate iusto, commodi amet consequatur et odio sapiente aperiam neque ea, nisi quas?

PASO 4

Una vez en la pantalla de bienvenida, podrá acceder al menú superior.



Ingresando a "Aportes", tendrá la opción de seleccionar "Aporte normal"



Seleccionando "Aporte Normal", se accederá a la siguiente pantalla en donde se visualizará la información general, tal como: Datos de la institución, Información del jefe Superior y la información del interlocutor. Esta información en caso que sufra modificaciones, podrá ser editada presionando el botón "Editar" solo en la declaración actual.

Aporte Normal

Paso 1 Información General	Paso 2 Planilla Funcionario	Paso 3 Información Pago
--------------------------------------	---------------------------------------	-----------------------------------

TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA

Datos de la Institución

Rut 60805000-0	Teléfono 2254879
Dirección TEATINOS 28	Comuna SANTIAGO

Información del Jefe Superior

Rut 6367513-K	Teléfono 226930580
Nombre HERNAN ANDRES FRIGOLETT CORDOVA	Correo HFRIGOLETT@TGR.CL

Información del Interlocutor

Rut 2-7	Teléfono
Nombre BENJAMIN CERDA GONZALEZ	Correo bcg@tgr.cl
Unidad Unidad	

✎ Editar
Continuar ▶

PASO 5

El paso 2 “Planilla Funcionario” del menú Aporte normal, se deberá ingresar el Período que declara (MM-AAAA) y adjuntar la planilla Excel con la nómina de los funcionarios.

The screenshot shows the 'Aporte Normal' interface with three steps: Paso 1 (Información General), Paso 2 (Planilla Funcionario), and Paso 3 (Información Pago). The current step is Paso 2, titled 'Planilla Funcionarios'. Below the title, there is a section for 'Planilla Aporte'. It includes a text input field for 'Ingrese Periodo' with the value '07-2018'. Below that is an 'Adjunte Documento' section with a file input field containing 'test nomina.xlsx' and a file upload icon. To the right of the file input are two buttons: 'Iniciar Carga' and 'Archivo Base'. At the bottom left is a 'Volver' button and at the bottom right is a 'Continuar' button.

Aquí, deberá ingresar el Período que declara (MM-AAAA) y adjuntar la planilla Excel con la nómina de los funcionarios.



En la opción “Archivo Base” permitirá descargar el formato del Excel solicitado, luego de completar el archivo, se sube en el “Adjunto Documento”. Una vez adjuntada la nómina, presiona el botón “Iniciar Carga”, el cual subirá el archivo Excel, validando la información y extrayendo los datos necesarios.

Al iniciar la carga del archivo, se pueden dar dos situaciones; si el archivo contiene algún error, se genera una alerta en color rojo indicando el error detectado. Si fue cargado correctamente la alerta será de color verde.

Una vez llenado y cargado el archivo, presionar el botón “Continuar”.

PASO 6

El Paso 3 “Información Pago” del menú Aporte Normal. En esta pantalla se visualizará un resumen previo a realizar el pago, con la información extraída de la nómina ingresada en el paso anterior.

Aporte Normal

<p>Paso 1 Información General</p>	<p>Paso 2 Planilla Funcionario</p>	<p>Paso 3 Información Pago</p>
--	---	---

Información Pago

Período	07/2018	Folio	223
Fecha de Vencimiento	10/08/2018	Cantidad de Funcionarios	0

Total Remuneraciones Imponibles	undefined
Total Aporte (1.4%)	undefined
Interés	0
Total a Pagar	NaN

El jefe superior de servicio o la autoridad que suscribe, declara bajo juramento que los datos contenidos en este documento, referidos a las remuneraciones de los funcionarios de su dependencia con derecho a percibir el fondo de retiro establecido en la Ley N°19.882, son fidedignos.

← Volver
📄 Cupón Pago
▶ Pago en Línea

En esta pantalla se visualizará un resumen previo a realizar el pago, periodo, folio, cantidad de funcionarios, fecha de vencimiento, total de remuneraciones imponibles, total aporte (1,4%), interés y total a pagar.

Para continuar con el proceso, se deberá aceptar que los datos contenidos y cargados en el proceso son fidedignos:


El jefe superior de servicio o la autoridad que suscribe, declara bajo juramento que los datos contenidos en este documento, referidos a las remuneraciones de los funcionarios de su dependencia con derecho a percibir el fondo de retiro establecido en la Ley N°19.882, son fidedignos.


*De no dar aceptación, el proceso no podrá seguir avanzando.

*Una vez aceptado, los botones “Cupón de pago” y “Pago en línea” se habilitarán.

PASO 7

Al presionar “Cupón de pago” se podrá obtener el formulario en formato PDF para imprimir.

 Cupón Pago

TGR Tesorería General de la República						CUPON DE PAGO					
Nombre: TESORERIA GENERAL DE LA REPUBLICA				Folio	0007	10019					
Direccion	0006	TEATINOS 28 30			Comuna	0008	SANTIAGO				
Rut/Rol	0003	60805000-0		Formulario: 98	Vencimiento	0015	2018-11-12				
Descripción	Código	Valor	Descripción	Código	Valor						
RUT JEFE	0033	133999647	AP. PAT. JEFE	0034	MATIAS						
AP. MAT. JEFE	0035	MATIAS	NOMBRE JEFE	0036	NOE ISAAC						
INTERLOCUTOR	0037	165450647	CANT. TRAB.	0051	1.576						
TOT. REMUN.	0052	3.227.162.558	PERIODO REMUN.	0115	201810						
APORTE FONDO	0790	45.180.142									
Valido Hasta				16-11-2018	Total a Pagar Plazo	91	45.180.142				
Fecha Emision				16-11-2018	Intereses y Multas	93	21.084				
					Total a Pagar	94	45.201.226				
CID											
											
11160500080618111609810412											

En este **periodo de transición de 3 meses**, se podrá pagar en los bancos y caja de Tesorería. Concluido este periodo, el pago de los aportes solo será en línea (será evaluado de conformidad a las dificultades que puedan presentar los distintos Servicios).

PASO 8

Al presionar “Pago en línea” será re direccionado a la plataforma en donde podrá realizar la transacción.



Servicio de Pagos en Línea (1)

El servicio de pago no está disponible entre las 23:50 y 00:10 hrs.

- (1) Se recomienda revisar si el cargo de su deuda ha sido realizado en su cuenta, antes de realizar un reintento de pago.
- (2) Acepto pagar según contrato con emisor.
- (3) Scotiabank ha suscrito convenio con Tesorería para aceptar pagos del impuestos fiscales y contribuciones.
- (4) Para realizar pagos a través de los bancos BCI y TBANC se requiere tener habilitado los Pop-Up de su navegador .

DESCRIPCIÓN CAMPOS PLANILLA EXCEL.

Apellido Paterno, Materno y Nombres del trabajador, por el cual, se realiza el aporte.

Sexo del trabajador, por el cual, se realiza el aporte. Solo se permite el ingreso de una letra F = Femenino o M= Masculino en el formato indicado.

Remuneración Imponible correspondiente al trabajador, por el cual, se realiza el aporte. Debe ser ingresado en pesos (Moneda Nacional)

Ingresar período de la remuneración actual en el formato indicado AAAAMM. A=Año en formato de cuatro dígitos y M= Mes en formato de dos dígitos.

A	B	C	D	E	F	G	H	J	K	L	M	N	O	P
RUT	DV	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES	FECHA DE NACIMIENTO (DD-MM-YYYY)	SEXO (F o M)	CALIDAD JURIDICA	REMUNERACION IMPONIBLE (MONTO EN PESOS)	REMUNERACION IMPONIBLE (MONTO EN PESOS)/TOPE	APORTE A ENTERAR (MONTO EN PESOS)	PERIODO DECLARACION (AAAAMM)	201809	VALOR UF	27372,03

Ingresar Rut y Dígito verificador (separados), del trabajador, por el cual, se realiza el aporte.

Fecha de nacimiento del trabajador, por el cual, se realiza el aporte. D= día de dos dígitos, M = mes de dos dígitos y A = año de cuatro dígitos.

Calidad Jurídica correspondiente al trabajador, por el cual, se realiza el aporte. Solo se permite el ingreso de una letra C = Contrata y P = Planta.

Remuneración Imponible TOPE corresponde a la remuneración imponible que exceda de las 90 UF's. **NOTA: La fórmula de cálculo entrega el valor en forma automática si la remuneración excede las 90 UF's**

Aporte a enterar corresponde al cálculo del 1.4% de la remuneración imponible y en el caso de una remuneración superior a las 90 UF's se calcula el 1.4% de la remuneración imponible con TOPE. **NOTA: La fórmula de cálculo entrega el valor en forma automática.**

Ingresar valor de la UF