

## Instructivo para la Construcción de Archivos de Reporte de Bonificaciones para fines de Infotep Versión 1.2.3 de fecha 19 de mayo de 2008

A partir del período 04-2008 (Abril 2008) los empleadores pueden cargar en el SUIR de la TSS un reporte con sus pagos por Bonificaciones para fines de que se calcule la liquidación de Infotep según corresponde al inciso B) del Artículo 24 de la Ley 116-80 y que reza:

*El medio por ciento (1/2%) a cargo de los trabajadores de las mismas empresas y entidades, deducible de las utilidades y bonificaciones, que será retenido por los empleadores e ingresado conjuntamente con la cuota empresarial una vez al año.*

**Objetivo:** Orientar a los empleadores para que puedan construir sus archivos de reporte de bonificaciones para fines de pago al Infotep.

**Premisa:** Este documento está orientado a personas con cierto nivel técnico o profesional de área de informática.

### **Forma de Envío de los Archivos:**

Los archivos podrán ser enviados a la TSS exclusivamente por los representantes autorizados de cada empleador y solo ellos podrán consultar los resultados de los envíos que realicen. Estos archivos se enviarán por la opción “**Gestión de Archivos**”, disponible en el Sistema Único de Información, Recaudo y Pago (SUIR), en la página Web de la TSS.

### **Estructura General de los archivos:**

Todos los archivos deberán tener tres tipos de registros según se indica a continuación:

Identificador	Descripción	
E	Encabezado	Solo existirán un registro de <b>encabezado</b> y uno de <b>sumario</b> . Para el caso de <b>detalle</b> existirán tantos registros como sea necesario
D	Detalle	
S	Sumario	

### **Información importante:**

Una vez cargado el archivo, el sistema calculará la liquidación y la generará y la misma deberá ser pagada de forma separada a la liquidación mensual.

### **Estructura del Archivo de Bonificaciones:**

Pueden enviarse tantos archivos de novedades como el empleador así requiera reportarla. La elaboración de cada registro deberá realizarse de acuerdo a las secciones correspondientes en la descripción del Archivo de Bonificaciones que se presenta a continuación:

- Proceso** : Reporte de Bonificaciones.
- Descripción** : Archivo para el reporte de bonificaciones.
- Período de transmisión** : Desde día calendario siguiente al tercer día hábil (laborable) del mes, hasta el tercer día hábil del mes siguiente.
- Horario de transmisión** : Abierto.
- Horario de proceso** : Abierto. Se obtendrá respuesta a más tardar 30 minutos de remitido el archivo.

**Estructura del Archivo de Reporte de Bonificaciones:**

**Encabezado:**

Concepto	Tipo	Req.	Longitud	Desde	Hasta	Observación
Tipo de Registro	AN	SI	1	1	1	E = Encabezado (Constante)
Proceso	AN	SI	2	2	3	BO = Registro de Bonificación(constante)
Clave del Empleador RNC o Cedula del empleador	N	SI	11	4	14	RNC o la Cédula (para negocios de único dueño) del empleador. Justificado a la derecha y relleno de espacios en blanco si tiene menos de 11 posiciones,
Período de la Bonificación	N	SI	6	15	20	Periodo de aplicación de la bonificación, la cual debe de tener el formato MMAAAA

**Detalle:**

Concepto	Tipo	Req.	Longitud	Desde	Hasta	Observación
Tipo de Registro	AN	SI	1	1	1	D = Detalle
Tipo de Documento	AN	SI	1	2	2	Tipo de documento del trabajador C = Cedula, N = NSS, P = Pasaporte
Número de documento	AN	SI	25	3	27	El número del documento. <b>Justificado a la izquierda. Sin guiones y sin caracteres especiales.</b>
Nombres	AN	NO	50	28	77	Primer y segundo nombre del trabajador <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Primer Apellido	AN	NO	40	78	117	Primer apellido del trabajador <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Segundo Apellido	AN	NO	40	118	157	Segundo Apellido del trabajador
Sexo	AN	NO	1	158	158	M = Masculino F = Femenino <b>(Solo se validará para extranjeros sin cédula)</b>
Fecha de Nacimiento	N	NO	8	159	166	Fecha en formato DDMMAAAA <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Monto Bonificación	N	SI	16	167	181	Monto de la bonificación, relleno de ceros a la izquierda con dos decimales <b>(Formato 999999999999.99)</b>

**Sumario:**

Concepto	Tipo	Req.	Longitud	Desde	Hasta	Observación
Tipo de Registro	AN	SI	1	1	1	S = Sumario (Constante)
Número de Registros	N	SI	6	2	7	Número de registros que contiene el archivo incluyendo el encabezado y el sumario. Relleno de ceros a la izquierda.