



INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE PLANTILLAS DE AUTODETERMINACIÓN, RECTIFICATIVA Y NOVEDADES

Indice

INSTRUCTIVO PARA LLENADO DE PLANTILLAS DE AUTODETERMINACIÓN, RECTIFICATIVA Y NOVEDADES	1
Instructivo llenado manual de plantillas de autodeterminación, Rectificativa y de reporte de novedades	3
Resumen	4
Sobre los archivos de Autodeterminación y Novedades	5
Sobre los salarios y otras remuneraciones reportados vía archivos:	6
Generales	7
Requisitos y observaciones	8
Plantilla de autodeterminación	9
Plantilla de novedades mensuales.....	12
Plantilla de Rectificativa IR-3	15

Instructivo llenado manual de plantillas de autodeterminación, Rectificativa y de reporte de novedades

- Autodeterminación Mensual (AM)
- Autodeterminación Retroactiva (AR)
- Rectificativa IR-3 (RT)
- Novedades (NV)

Resumen

A partir del período 04-2008 (Abril 2008) los empleadores que **suministran sus informaciones de nómina, vía la autodeterminación o de novedades y que NO cuentan con sistemas integrados de manejo de personal**, tienen la facilidad de completar las plantillas de autodeterminación, rectificativas o de novedades según aplique.

Los archivos generados a partir de la información colocada en la plantilla, deben ser enviados al SUIR 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 (SUIRPLUS), en la página Web de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

Objetivo: Orientar a los empleadores para que puedan completar las plantillas de autodeterminación mensual y/o retroactivas, rectificativas o sus novedades, a través de las cuales reportarán sus informaciones relacionadas con el Sistema Dominicano de Seguridad Social y las retenciones salarios de sus trabajadores para la preliquidación del Impuesto Sobre la Renta ante la DGII.

Premisa: Este documento está orientado a personas con conocimientos básicos de Excel.

Sobre los archivos de Autodeterminación, retroactiva y novedades

Novedades

- Proceso mediante el cual, el empleador informa conjuntamente a la TSS y a la DGII sobre sus cambios en sus plantillas de nómina para un período específico para fines de que sean registrados en las bases de datos de la TSS y de la DGII.
- En caso de que se hayan generado la notificación de pago del SDSS y la liquidación del ISR, este proceso genera nuevos números de referencia y montos a pagar para dicho período por cada concepto (SDSS e ISR).

Autodeterminación

- Proceso mediante el cual, el empleador informa conjuntamente a la TSS y a la DGII sobre sus asalariados para un período específico para fines de que se recalculen su notificación de pago y su liquidación de ISR.
- Este proceso genera nuevos números de referencia y montos a pagar para dicho período por cada concepto (SDSS e ISR).
- Es importante aclarar que este archivo no sustituye al de **envío de novedades** pero, si al momento de su procesamiento se detectan diferencias con el estado actual de la nómina, al sistema procederá a generar automáticamente movimientos.

Rectificativa IR-3

- Proceso mediante el cual, el empleador informa a DGII sobre algún cambio que deba realizar sobre sus asalariados para un período específico una vez haya realizado el pago en TSS para que de esta forma se recalculen su liquidación de impuesto.

Ejemplo

- Si el empleado X aparece en nómina con RD\$40,000.00 pesos y en el archivo de autodeterminación llega con RD\$45,000.00 pesos, se genera entonces un movimiento de cambio de salario para dicho empleado.

Sobre los salarios y otras remuneraciones reportados vía archivos:

Tanto en los archivos de novedades como de autodeterminación mensual o retroactiva o rectificativa, los valores relativos al salario deberán ser exactamente igual a los correspondientes de la nómina para el período que se reporta. Por ejemplo si se reporta una novedad de ingreso o si un trabajador aparece por primera vez en un archivo de autodeterminación y el trabajador ha ingresado a mediados de mes, los salarios cotizables reportados tanto para la Seguridad Social como para fines impositivos, deberán corresponder a la proporción devengada por el trabajador en el período a actualizar.

De esa misma manera, si se reporta una novedad de salida de un trabajador que ha trabajado una X cantidad de días del período, los salarios reportados deberán corresponder también a la proporción devengada por el trabajador en el período reportado.

Información Importante:

Una vez reportadas las informaciones de Novedades o de Autodeterminación, se recalcularán la Notificación de Pago de la Seguridad Social y la Liquidación de Impuesto Sobre la Renta, indistintamente y por cada archivo cargado, generará un número de referencia distinto. El empleador deberá pagar en las fechas previstas por la Ley 87-01 y el Calendario de Pagos publicados cada año, a través de la Red Financiera Nacional sus obligaciones con la Tesorería de la Seguridad Social.

En el caso de la Rectificativa, sólo recalculará la Liquidación de Impuesto sobre la Renta, generando un número de Liquidación distinto.

Generales

Las autodeterminaciones, novedades y rectificativa, pueden ser generadas a través de las plantillas preestablecidas, puestas a disposición por la Tesorería de la Seguridad Social a todas las empresas para realizar novedades retroactivas y mensuales de sus trabajadores y ambas se encuentran disponibles para descarga en el portal web institucional.

Estas plantillas permiten al empleador realizar de una manera ágil y efectiva el registro de grandes cantidades de trabajadores y se recomienda su uso cuando la empresa cuenta con 10 trabajadores o mas. Para ambas plantillas existen características diferenciadas que son de vital importancia su conocimiento para garantizar el registro correcto de las informaciones a cargar al Sistema Único de Información y Recaudo.

En los casos de las plantillas de novedades y rectificativa, a diferencia de la plantilla de autodeterminación, tienen la características de modificar sólo las novedades que el empleador necesita reportar, sin modificar la nómina general registrada y los dependientes adicionales de los mismos.

Para la autodeterminación tiene entre sus principales características que, además de generar las novedades mensuales, es la única vía por la cual se permite enviar novedades para períodos retroactivos y las informaciones que se cargan al SUIR a través de ella, sustituye todos los datos registrados de los trabajadores previo a su generación.

La rectificativa es un archivo que se genera sólo con la información correspondiente a DGII una vez haya realizado el pago de TSS. Debe usarse para periodos pasados de DGII , modifica las informaciones sobre los asalariados, en este archivo debemos colocar la totalidad de los asalariados del empleador.

Requisitos y observaciones

Debe contar con Microsoft Excel instalado en el computador y deshabilitar los macros de seguridad de dicho software.

Se recomienda guardar la plantilla en una carpeta visible, lugar donde se guardará el archivo de .txt al momento de generarlo.

El archivo .txt se carga al Suir vía la opción "Envío de Archivo" y verificado por "Consulta de Envío".

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 (SUIRPLUS), en la página Web de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

En la parte de salario de la DGII los ingresos exentos deben ser cargados por tipo de ingreso, según corresponda como son:

- Regalía pascual (Saldo 13).
- Preaviso, cesantía, viáticos e indemnizaciones por accidentes laborales
- Retención pensión alimenticia

Plantilla de autodeterminación

1. Descargar la plantilla de **AUTODETERMINACIÓN** disponible en el portal web www.tss.gob.do, disponible en el menú **"Documentos"** opción **"Plantilla"** y elegir **Plantilla Excel® Archivo de Autodeterminación** en su última versión.



2. Guarde el archivo en una carpeta visible de su equipo electrónico, abra, habilite los macros o la opción para modificar la información.
3. La plantilla cuenta con un **encabezado** que debe completar con la siguiente información:
 - Elegir el **tipo de archivo**. **AR** para período retroactivo o **AM** modificación general del período vigente.
 - Digite sin guiones el RNC o cédula con la cual se encuentra registrada la empresa.
 - Digite el período a modificar en orden **mes/año** (Ej.: 032013)

The image shows the header section of the 'Plantilla de Archivo AutoDeterminación' form. It includes logos for TSS, DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, and INFOTEP. The form fields are: 'Tipo de Archivo:' with a dropdown menu, 'RNC o Cédula:' with a text input field, and 'Período:' with a text input field and a '<< MAAAA' button. Below these fields is a section for '# de Empleados:' which contains a table with columns for 'Clave Nómina', 'Tipo Doc.', 'Número Documento', 'Nombres', '1er. Apellido', and '2do.'.

SDSS					
Clave Nómina	Tipo Doc.	Número Documento	Nombres	1er. Apellido	2do.

4. En los campos debe colocar por cada trabajador las informaciones que se describen en el siguiente recuadro de acuerdo al formato indicado:

CONCEPTO	GUIA
Clave de Nómina	La clave de la nómina es el número o código donde está registrado el trabajador en el SUIR. Ej.: 001, 002, 003, etcétera. Se recomienda verificar en el SUIR Consulta de Nómina
Tipo de Documento	Tipo de documento del trabajador. C = Cédula, N = NSS, P = Pasaporte. El tipo de documento C también aplica para el número identificador de extranjeros
Número de documento	El número del documento de trabajador. Sin guiones y sin caracteres especiales
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Primer Apellido	Primer apellido del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Segundo Apellido	Segundo Apellido del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Sexo	M = Masculino
	F = Femenino
	SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Fecha de Nacimiento	Fecha en formato DDMMAAAA sin guiones o caracteres especiales. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Salario_SS	Salario del período aplicable a la Seguridad Social. Salario, vacaciones y comisiones pagadas para ese período.
Aporte Ordinario Voluntario	Aporte ordinario voluntario del período. Valor de aporte adicional realizado por la empresa o trabajador. Cotiza al 100%
Salario_ISR	Salario del período aplicable para reporte ISR (IR-3).
Otras remuneraciones del trabajador en el mes aplicables al ISR	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en el mes que se reporta.
RNC o Cédula del Agente de Retención del ISR	RNC o la Cédula (para negocios de único dueño) del agente de retención único de las retenciones del trabajador del ISR. Solo debe ser completado para trabajadores con mas de un empleador.
Remuneraciones de otros empleadores	Suma de todos los salarios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. Solo debe ser completado cuando el empleador que reporta el archivo de autodeterminación es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR.

Saldo a favor del período	Saldo a favor disponible del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al cierre del año anterior para el trabajador.
Salario cotizante Infotep	Salario cotizante para INFOTEP del período. Debe reportarlo solo si es diferente del salario SS de lo contrario debe rellenarlo de ceros a la izquierda con dos decimales)
Tipo Ingreso	Tipo de remuneración que tiene cada trabajador
Regalía Pascual (Saldo 13)	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a la Regalía .
Preaviso, Cesantía, Viatico e Indemnizaciones por Accidentes Laborales	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a cesantía, preaviso, viatico e indemnizaciones por accidentes laborales .
Retención Pensión Alimenticia	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a retención por pensión alimenticia .

Nota: Si sus empleados son dominicanos o residentes legales con cédulas hábiles, puede obviar el llenado de todos los campos de datos generales y al realizar la carga, el SUIR reconocerá las informaciones de los nombres automáticamente.

- Una vez completados todos los cambios, de clic en el botón del encabezado de la plantilla que dice **Generar archivo**. Esto creará en su escritorio un archivo con un nombre bajo el formato **RNC de la empresa_periodo.txt**. Ejemplo: AM_123456789_072018.txt o AR_123456789_072018.txt.
- El propio representante autorizado debe ingresar al SUIR y a través de **Gestión de archivos** opción **Envío de archivo**, elige el tipo de autodeterminación a enviar y carga.
- Deberá enviar una plantilla individual por cada mes que desea modificar.

Información Importante:

Para la carga de autodeterminaciones, deberá enviar una plantilla individual por cada mes que desea modificar o actualizar. En caso que requiera realizar novedades de períodos mayor a 60 días, debe comunicarse con la Dirección de Servicios de la Tesorería de la Seguridad Social para depositar los requisitos para la solicitud de Permiso de Novedades Retroactivas.

Para mas información puede visitar nuestra página web www.tss.gob.do opción **Formularios**

Plantilla de novedades mensuales

Se recomienda el uso de esta plantilla de novedades para realizar modificaciones solo a una parte del personal en nómina tales como ingreso, salida o cambios de salarios durante el mes vigente o corriente. Esta plantilla funciona como las novedades interactivas y al momento de realizar la carga al SUIR para actualizar las informaciones de los trabajadores en el SUIR modificará únicamente los datos enviados, quedando el resto de los trabajadores en nómina sin ningún movimiento.

1. Descargar la plantilla de **NOVEDADES** disponible el portal web www.tss.gob.do, disponible en el menú **"Documentos"** opción **"Plantilla"** y elegir **Plantilla Plantilla Excel® de Archivo Novedades** en su última versión.
2. Guarde el archivo en una carpeta visible de su equipo electrónico, abra, habilite los macros o la opción para modificar la información.



3. La plantilla de novedades solo aplica para realizar modificaciones del período vigente y a diferencia de la plantilla de autodeterminación, no tiene un campo para especificar el si es mensual o retroactivo. En este caso cuenta con un **encabezado** de cual solo debe digitar sin guiones el RNC o cédula con la cual se encuentra registrada la empresa y el período en orden **mes/año** (Ej.: 032013)

The image shows the header of the 'Plantilla de Archivo Novedades' Excel spreadsheet. It includes logos for TSS, DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS, and INFOTEP. The title is 'Plantilla de Archivo Novedades' with version 'Ver. 4.6'. Fields for 'RNC o Cédula:' and 'Período:' are present, with the example period '<- MMAAAA'. A field for '# de Empleados:' is also shown. The main table has a green header row for 'Trabajadores' with columns: Clave Nómina, Tipo Novedad, Fecha Inicio, Fecha Fin, Tipo Doc., Número Documento, and Nombre. Below the header, there are several empty rows for data entry.

Trabajadores						
Clave Nómina	Tipo Novedad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Tipo Doc.	Número Documento	Nombre

4. En los campos debe colocar por cada trabajador las informaciones que se describen en el siguiente recuadro de acuerdo al formato indicado:

CONCEPTO	GUIA
Clave de Nómina	La clave de la nómina es el número o código donde está registrado el trabajador en el SUIR. Ej.: 001, 002, 003, etcétera.
Tipo de novedad	IN = Ingreso SA = Salida VC = Vacaciones LV = Licencia Voluntaria LM = Licencia x Maternidad LD = Licencia x Discapacidad AD = Cambios de salario
Fecha de Inicio	Debe completar según el tipo de novedad. Ejemplo: AD = Fecha de entrada en vigencia de la novedad IN = Fecha de Ingreso SA = Fecha de Salida Para VC, LV, LM, LD = Fecha de inicio de la licencia o vacaciones. Formato obligatorio es DDMMAAAA
Fecha de Fin	Según el tipo de novedad. Ejemplo: VC, LV, LM, LD = Fecha de fin de la licencia o vacaciones. Formato obligatorio es DDMMAAAA
Tipo de Documento	Tipo de documento del trabajador. C = Cédula, N = NSS, P = Pasaporte. El tipo de documento C también aplica para el número identificador de extranjeros
Número de documento	El número del documento de trabajador. Sin guiones y sin caracteres especiales
Primer Apellido	Primer apellido del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Segundo Apellido	Segundo Apellido del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Sexo	M = Masculino F = Femenino SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Fecha de Nacimiento	Fecha en formato DDMMAAAA sin guiones o caracteres especiales. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Salario_SS	Salario del período aplicable a la Seguridad Social. Salario, vacaciones y comisiones pagadas para ese período.

Aporte Ordinario Voluntario	Aporte ordinario voluntario del período. Valor de aporte adicional realizado por la empresa o trabajador. Cotiza al 100%
Salario_ISR	Salario del período aplicable para reporte ISR (IR-3).
Otras remuneraciones del trabajador en el mes aplicables al ISR	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en el mes que se reporta.
RNC o Cédula del Agente de Retención del ISR	RNC o la Cédula (para negocios de único dueño) del agente de retención único de las retenciones del trabajador del ISR. Solo debe ser completado para trabajadores con mas de un empleador.
Remuneraciones de otros empleadores	Suma de todos los salarios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. Solo debe ser completado cuando el empleador que reporta el archivo de autodeterminación es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR.
Ingresos Exentos de ISR	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período. Regalía, Cesantía y preaviso. Siempre debe estar en 0.00
Saldo a favor del período	Saldo a favor disponible del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al cierre del año anterior para el trabajador.
Regalía Pascual (Saldo 13)	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a la Regalía.
Preaviso, Cesantía, Viatico e Indemnizaciones por Accidentes Laborales	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a cesantía, preaviso, viatico e indemnizaciones por accidentes laborales.
Retención Pensión Alimenticia	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a retención por pensión alimenticia.
Salario cotizabile INFOTEP	Salario cotizabile para INFOTEP del período. Debe reportarlo solo si es diferente del salario SS de lo contrario debe rellenarlo de ceros a la izquierda con dos decimales.
Tipo Ingreso	Tipo de remuneración que tiene cada trabajador

Nota: Si sus empleados poseen cédulas, puede obviar el llenado de todos los campos de datos generales y al realizar la carga, el SUIR reconocerá las informaciones de los nombres automáticamente.

Una vez completados todos los cambios, de clic en el botón del encabezado de la plantilla que dice **Generar archivo**. Esto creará en su escritorio un archivo con un nombre bajo el formato AM_123456789_072018.txt.

5. El propio representante autorizado debe ingresar al SUIR y a través de **Gestión de archivos** opción **Envío de archivo**, elige el tipo novedades a enviar y carga.
6. . El campo ingreso exento no se pedirá por la plantilla pero se mantendrá en su lugar actual en la estructura del archivo, para garantizar compatibilidad. Se queda rellenado con ceros (0.00).

Plantilla de Rectificativa IR-3

8. Descargar la plantilla de **Rectificativa IR-3** disponible el portal web www.tss.gob.do, disponible en el menú "**Documentos**" opción "**Plantilla**" y elegir [Plantilla Excel® Rectificativa IR-3](#) en su última versión.



9. Guarde el archivo en una carpeta visible de su equipo electrónico, abra, habilite los macros o la opción para modificar la información.
10. La plantilla cuenta con un **encabezado** que debe completar con la siguiente información:
 - Elegir el **tipo de archivo. RT** para período
 - Digite sin guiones el RNC o cédula con la cual se encuentra registrada la empresa.
 - Digite el período a modificar en orden **mes/año** (Ej.: 032013)

A screenshot of the 'Plantilla de Archivo Rectificativa IR-3' form. The form is titled 'Plantilla de Archivo Rectificativa IR-3' and includes the TSS logo and the text 'TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL'. It also features the logo of the 'DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERIORS'. The form contains the following fields:

- Tipo de Archivo: RT
- RNC o Cédula: [input field]
- Periodo: 03/2013

A 'Generar Archivo' button is located at the bottom right. A text box on the right side of the form contains the instruction: 'Cuando termine de llenar la información de sus empleados, presione el botón "Generar Archivo" para generar el archivo que deberá enviar a través de la página de internet de la Tesorería de la Seguridad Social.' Below the form is a table with the following columns: Tipo Trabajador, Tipo Doc., Número Documento, Nombres, 1er. Apellido, 2do. Apellido, Sexo, and Fecha Nacimiento. The table is currently empty.

CONCEPTO	GUIA
Tipo Trabajador	Tipo de trabajador :N = Normal, P = Pensionado
Tipo de Documento	Tipo de documento del trabajador. C = Cedula, N = NSS, P = Pasaporte
Número de documento	El número del documento de trabajador. Sin guiones y sin caracteres especiales
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Primer Apellido	Primer apellido del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Segundo Apellido	Segundo Apellido del trabajador. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Sexo	M = Masculino F = Femenino SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Fecha de Nacimiento	Fecha en formato DDMMAAAA sin guiones o caracteres especiales. SOLO completar para extranjeros sin cédula.
Salario_ISR	Salario del período aplicable para reporte ISR (IR-3).
Otras remuneraciones del trabajador en el mes aplicables al ISR	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en el mes que se reporta.
RNC o Cédula del Agente de Retención del ISR	RNC o la Cédula (para negocios de único dueño) del agente de retención único de las retenciones del trabajador del ISR. Solo debe ser completado para trabajadores con mas de un empleador.
Remuneraciones de otros empleadores	Suma de todos los salarios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. Solo debe ser completado cuando el empleador que reporta el archivo de autodeterminación es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR.
Ingresos Exentos de ISR	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período. Regalía, Cesantía y preaviso. Siempre se le colocara 0.00, estos campos seran completados en las casillas nuevas
Saldo a favor del período	Saldo a favor disponible del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al cierre del año anterior para el trabajador.
Regalía Pascual (Saldo 13)	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a la Regalía.
Preaviso, Cesantía, Viatico e Indemnizaciones por Accidentes Laborales	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a cesantía, preaviso, viatico e indemnizaciones por accidentes laborales.
Retención Pensión Alimenticia	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período correspondiente a retención por pensión alimenticia.

Nota: Si sus empleados son dominicanos o residentes legales con cédulas hábiles, puede obviar el llenado de todos los campos de datos generales y al realizar la carga, el SUIR reconocerá las informaciones de los nombres automáticamente.

La casilla de Ingresos Exentos del periodo debe ser completado con 0.00, cuando se coloque un valor diferente a 0.00, la plantilla producirá un error.

1. Una vez completados todos los cambios, de clic en el botón del encabezado de la plantilla que dice **Generar archivo**. Esto creará en su escritorio un archivo con un nombre bajo el formato **RNC de la empresa_periodo.txt**. Ejemplo: RT_123456789_072018.txt
2. El propio representante autorizado debe ingresar al SUIR y a través de **Gestión de archivos** opción **Envío de archivo**, elige el tipo de rectificativa a enviar y carga.

Información Importante:

Esta plantilla no aplica para realizar novedades retroactivas. Si requiere mas información puede acceder a www.tss.gob.do opción **Contactos** donde encontrará nuestras vías de comunicación.