



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

# Instructivo para la Solicitud de Dispensa

Políticas de Aplicación Resolución 471-02 CNSS

## **SOBRE LAS SOLICITUDES DE DISPENSA ANTE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EXTERNA DE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)**

**Considerando:** Que en fecha 23 de mayo de 2019, el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) emitió la Resolución 471-02, que aprueba el Procedimiento para la Aplicación de Aportaciones y Contribuciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) ajustados al Salario Mínimo Cotizable.

**Considerando:** Que este procedimiento establece la posibilidad de que los empleadores que, por la naturaleza de sus operaciones, tuvieran trabajadores que recibieran salarios por debajo del mínimo legalmente establecido para el sector salarial al cual pertenecen, puedan solicitar un permiso especial (dispensa) para cotizar en base al monto del salario que reciben, sin que el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) le escale el salario reportado al mínimo del sector.

**Considerando:** Que, para evitar errores por parte de los empleadores y facilitar el proceso de solicitud de dispensas, es preciso que la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) emita un instructivo, mediante el cual señale los pasos que los empleadores deben agotar, así como los documentos requeridos para realizar este tipo de solicitud en cada escenario.

Por todos estos motivos, la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), en representación del Estado Dominicano, garante de la Ejecución del Sistema Dominicano de Seguridad Social, les comunica a todos los empleadores cuya actividad económica sea de la naturaleza tal que amerite el reporte de salarios por debajo del mínimo del sector salarial al cual pertenecen, que estos son los criterios que se tomarán en cuenta en cada caso y los pasos que se deben agotar:

### **I- TIPO DE SOLICITUDES DE DISPENSA POR CASO**

- a) Trabajadores que hayan sido contratados o desvinculados cuando ya haya iniciado el mes o la quincena. Es el caso de las personas que, por las razones indicadas, no recibirán su salario completo correspondiente a ese período.

En caso de que proceda el otorgamiento de este tipo de dispensa, al empleador se le permitirá crear una nómina adicional donde se colocará(n), únicamente, el(los) trabajador(es) dispensado(s). Dichos trabajadores deberán ser reportados el período siguiente en la nómina principal en el entendido de que laborarán el mes completo; o no figurar en ninguna de las nóminas, en el caso de que hayan sido desvinculados.

- b) Trabajadores que no trabajan jornada completa. Es el caso de las personas que no trabajan la jornada laboral completa de la empresa.

En caso de que proceda el otorgamiento de este tipo de dispensa, al empleador se le permitirá crear una nómina adicional donde se colocará(n), únicamente, el(los) trabajador(es) dispensado(s). Este tipo de dispensa es muy excepcional, por lo que el empleador deberá demostrar que los trabajadores que no laborarán la jornada completa no representan más del veinte por ciento (20%) de la nómina. Adicionalmente, se debe demostrar la jornada de trabajo ordinaria de los demás trabajadores y justificar por qué esta(s) persona(s) no labora(n) el horario completo.

**Párrafo I:** Para poder solicitar cualquier tipo de dispensa, el empleador debe encontrarse al día en sus cotizaciones frente al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

**Párrafo II:** El empleador debe mantenerse al día en sus pagos al SDSS, por lo contrario, la(s) dispensa(s) que le haya(n) sido otorgada(s) será(n) revocada(s).

## II- PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR LA DISPENSA

### A- Dispensas relativas a trabajadores que no laboran el mes o quincena completos:

- a) El empleador solicitará la dispensa, de manera virtual, a través del módulo del SUIR, cargando la documentación requerida.
- b) Una vez finalizada la revisión, se le dará respuesta al empleador vía el módulo.

### B- Dispensas relativas a los trabajadores que no laboran la jornada completa.

- a) Esta solicitud se puede realizar a través del módulo o presencialmente, a través de los centros de atención al usuario de la TSS.
- b) El empleador deberá depositar/cargar una comunicación motivando su solicitud, la cual debe incluir además el detalle de los trabajadores, condiciones del contrato de trabajo que ameritan el horario especial, así como cualquier otra información que sirva para sustentar su solicitud.
- c) La Dirección de Fiscalización Externa contactará al empleador y le informará sobre la documentación adicional que debe suministrar, según aplique para el caso planteado.
- d) Una vez finalizada la revisión de la documentación presentada, la Dirección de Fiscalización Externa dará respuesta al empleador a través de su representante registrado, por las diferentes vías de contacto disponibles.

### **III- SEGUIMIENTO AL USO DE LAS DISPENSAS**

- a) La Dirección de Fiscalización Externa de la TSS dará seguimiento a todas las dispensas otorgadas, con la finalidad de cerciorarse de que los empleadores les den el uso adecuado a las mismas, para evitar circunstancias que puedan perjudicar a los trabajadores, en virtud de las atribuciones conferidas a través de la Resolución 471-02 del CNSS.
- b) En caso de que se identifique que el empleador ha dado uso inapropiado o abusivo a la dispensa otorgada, la TSS procederá a revocarla, de manera inmediata, previa notificación del hallazgo identificado.
- c) El empleador que no esté de acuerdo con la revocación de la dispensa tendrá derecho a recurrir en reconsideración ese acto administrativo o acudir en reclamo ante la jurisdicción contenciosa administrativa, como lo establece la Ley 107-13.

### **IV- CONSECUENCIAS DE LAS SOLICITUDES RECHAZADAS Y DE LAS DISPENSAS REVOCADAS**

- a) Las dispensas que hayan sido revocadas, de manera definitiva, así como aquellas que hayan sido rechazadas no podrán ser solicitadas nuevamente, hasta tanto el empleador en cuestión haya cotizado durante, por lo menos, seis períodos consecutivos.
- e) El empleador a quien le sea revocada una dispensa, de manera definitiva, es susceptible de multa, de conformidad con los Arts. 215 y 216 de la Ley 87-01, así como los Arts. 5.1 y 8 de la Resolución TSS 0003-2020, contentiva del Reglamento Administrativo Sancionador de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), sin perjuicio de otras acciones que la ley pone a disposición de la TSS.

### **SOBRE EL PROCESO DE SOLICITUD A TRAVÉS DEL MÓDULO DEL SUIRPLUS**

En esta sección se describe el paso a paso que debe seguir el empleador para tramitar a través del SUIRPLUS una "Solicitud de Dispensa" en virtud de las disposiciones de la Resolución 471-02.

1. El representante deberá ingresar a su cuenta como empleador en el SUIRPLUS [www.suir.gob.do](http://www.suir.gob.do), colocando el RNC, o el documento de identidad del representante; y su CLASS (clave de acceso); los cuales deben ser digitados sin espacios en blanco, ni guiones. Evite copiar / pegar sus credenciales.

**Acceso de Representantes**

RNC o Cédula

Cédula

CLASS

[Recupere su CLASS](#)

2. El representante del empleador accede al módulo de Dispensa y, desplegada la solicitud de Dispensa realiza clic sobre ella:

**SUIRPLUS**

Login Certificaciones Consultas Consultas del SFS Dispensa Gestión de Archivos Noticias Noticias del SFS

Solicitud de Dispensa

Datos Generales

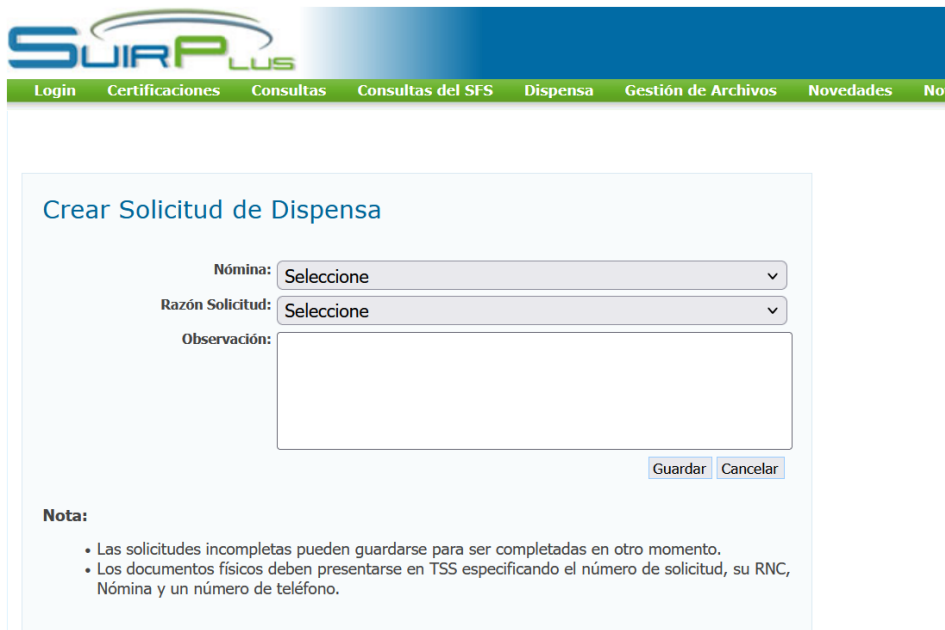
RNC: 00000006  
Razon Social: RAZON SOCIAL 6

Solicitud de Dispensa

Crear Solicitud

**NOTA:** Una vez el representante del empleador ingresa la Solicitud de Dispensa, su estatus inicial será "Incompleto".

## Pantalla para Crear la Solicitud de Dispensa:



**Crear Solicitud de Dispensa**

Nómina:

Razón Solicitud:

Observación:

**Nota:**

- Las solicitudes incompletas pueden guardarse para ser completadas en otro momento.
- Los documentos físicos deben presentarse en TSS especificando el número de solicitud, su RNC, Nómina y un número de teléfono.

A continuación, una breve descripción de cada uno de los campos que deberán ser completados en la solicitud:

**Nómina:** Seleccione la nómina para la cual realizará la Solicitud de Dispensa.

**Razón de la Solicitud:** Seleccione una de las razones predefinidas, según las características de la solicitud.

**Observación:** Describa cualquier tipo de comentario que tenga respecto a su solicitud.

**Documentos requeridos:** Se deberán cargar los documentos requeridos específicamente por cada razón o requerimientos adicionales; en formato PDF multi página, con un tamaño no mayor a 2MB.

Una Solicitud de Dispensa que se encuentre incompleta, podrá ser guardada para cuando se completen los documentos requeridos, proceder a su envío:



**Solicitud de Dispensa**

Solicitud	Fecha Solicitud	Nómina	Razón Solicitud	Estatus	Respuesta Estimada TSS	Vencimiento Solicitud	Acción
1		NOM=1 TIPO=N	Entrada o Salida de Trabajador	Incompleto			<input type="button" value="Editar"/>

<< Primera | < Anterior | Página [1] de 1 | Próxima > | Última >>

Total de Registros: 1

**NOTA:** Dicha solicitud podrá ser reactivada haciendo clic en la acción "Editar".

Luego de ser completada la Solicitud de Dispensa, el sistema mostrará la fecha estimada para dar respuesta al representante y/o empleador.



SUIRPLUS

[Login](#)
[Certificaciones](#)
[Consultas](#)
[Consultas del SFS](#)
[Dispensa](#)
[Gestión de Archivos](#)
[Novedades](#)
[Novedades del SFS](#)
[Perfil de la Empresa](#)
[Solicitud asignación NSS](#)

Solicitud de Dispensa

Solicitud	Fecha Solicitud	Nómina	Razón Solicitud	Estatus	Respuesta Estimada TSS	Vencimiento Solicitud	Acción
22	16/09/2019	NOM=1 TIPO=N	Entrada o Salida de Trabajador	Análisis de la solicitud	01/09/2024		

<< Primera | < Anterior | Página [1] de 1 | Próxima > | Última >>

**NOTA:** En caso de que sean requeridos documentos adicionales o que su solicitud de dispensa sea aprobada o rechazada, se le enviará un mensaje al INBOX del SUIRPLUS del representante y/o empleador, notificándole.





Este documento tiene fines exclusivamente informativos y/o educativos para los usuarios del SDSS y debe conservar la integridad de sus informaciones.