



**09/2019**

**Instrucciones para el empleador acogerse a la dispensa en atención al mandato de la Resolución 471-02 del CNSS**

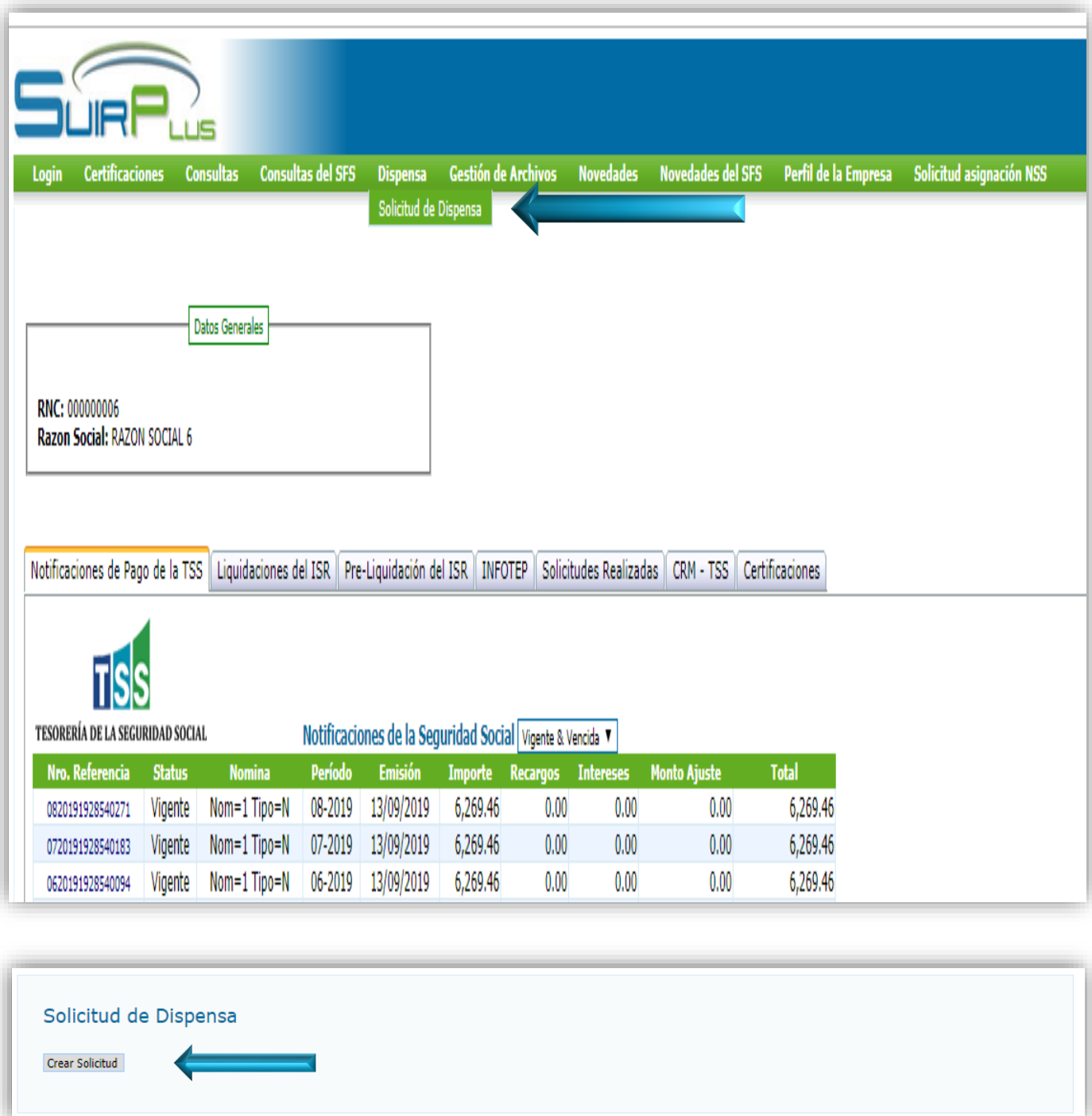
Este instructivo está diseñado para orientar como el empleador puede acogerse mediante el SuirPlus a la "Solicitud de Dispensa" en atención al mandato del Protocolo de Aplicación" de la Resolución No. 471-02 del CNSS

El Representante o empleador debe ingresar a su cuenta en el SuirPlus, para esto es necesario colocar el RNC o Cédula, Cédula o Pasaporte del representante y su CLASS (clave de acceso) Estos datos deben ser digitados sin espacios en blanco, ni guiones, evite copiar/pegar



The screenshot shows the SuirPlus login interface. At the top left is the SUIRPLUS logo with a 'Login' link. The main heading is 'Acceso de Representantes'. Below this are three input fields: 'RNC o Cédula', 'Cédula', and 'CLASS'. There are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons. Below the buttons are links for 'Cambie su CLASS' and 'Recupere su CLASS'. The TSS logo and 'TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL' are centered. A text box contains the following information: 'Bienvenido al Sistema Único de Información del Sistema Dominicano de Seguridad Social. Operado por la TSS con acceso las 24 horas los 7 días de la semana, el cual le permite de una forma ágil, cómoda y segura registrar sus obligaciones con la Seguridad Social y las retenciones de ISR de los asalariados de su empresa o negocio. Para acceder a este Sistema usted necesita su CLASS (Clave de Acceso a la Seguridad Social), además del número de RNC o cédula que identifica su empresa o negocio. Para solicitud de registro, seleccione la sección de "Servicios" en nuestra página Web www.tss.gob.do'. At the bottom, there is a footer with copyright information: '© 2002-2019 Tesorería de la Seguridad Social. Derechos Reservados. Ave. Tiradentes # 33, Tel: (809) 567-5049. Términos de Uso | Políticas | Preguntas Frecuentes. Usuarios en línea: 1 | http://172.16.14.3:24 | 172.16.14.291 | N/A | 0.0.0.0'.

El representante del empleador accede al módulo de Dispensa y desplegada la solicitud de Dispensa realiza click sobre ella.



The screenshot shows the SURPLUS web application interface. At the top, there is a navigation menu with the following items: Login, Certificaciones, Consultas, Consultas del SFS, **Dispensa**, Gestión de Archivos, Novedades, Novedades del SFS, Perfil de la Empresa, and Solicitud asignación NSS. The 'Dispensa' menu item is highlighted in green, and a blue arrow points to it from the right. Below the navigation menu, there is a 'Datos Generales' section with the following information:

RNC: 000000006  
Razon Social: RAZON SOCIAL 6

Below this section, there is a row of buttons: Notificaciones de Pago de la TSS, Liquidaciones del ISR, Pre-Liquidación del ISR, INFOTEP, Solicitudes Realizadas, CRM - TSS, and Certificaciones. The 'Solicitudes Realizadas' button is highlighted in blue. Below this row, there is a section for 'Notificaciones de la Seguridad Social' with a dropdown menu set to 'Vigente & Vencida'. Below this, there is a table with the following data:

Nro. Referencia	Status	Nomina	Período	Emisión	Importe	Recargos	Intereses	Monto Ajuste	Total
0820191928540271	Vigente	Nom=1 Tipo=N	08-2019	13/09/2019	6,269.46	0.00	0.00	0.00	6,269.46
0720191928540183	Vigente	Nom=1 Tipo=N	07-2019	13/09/2019	6,269.46	0.00	0.00	0.00	6,269.46
0620191928540094	Vigente	Nom=1 Tipo=N	06-2019	13/09/2019	6,269.46	0.00	0.00	0.00	6,269.46

Below the table, there is a section for 'Solicitud de Dispensa' with a button labeled 'Crear Solicitud'. A blue arrow points to the 'Crear Solicitud' button from the right.

**NOTA:** Al representante del empleador ingresa a la Solicitud de Dispensa, el estatus inicial será (Incompleto).

Pantalla para Crear la Solicitud de Dispensa:

### Crear Solicitud de Dispensa

Nómina:

Razón Solicitud:

Observación:

Documentos requeridos: Copia de su cedula

Choose File | cedula.pdf

Carte=a de adozone

Choose File | No file chosen

**Nota:** Las solicitudes incompletas pueden guardarse para ser completadas en otro momento.

### Descripción:

**Nómina:** Selecciona la nómina a la que se le realizará la Solicitud de Dispensa.

**Razón Solicitud:** Selecciona una de las razones predefinidas acorde a su característica.

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

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

Una Solicitud de Dispensa que se encuentran incompleta, podrá ser guardada para cuando se completen los documentos requeridos ser completada para su posterior envío:

### Solicitud de Dispensa

Solicitud	Fecha Solicitud	Nómina	Razón Solicitud	Estatus	Respuesta Estimada TSS	Vencimiento Solicitud	Acción
1		NOM=1 TIPO=N	Pertener al regimen de zona franca especial	Incompleto			<a href="#">Editar</a>

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

Total de Registro: 1

**NOTA:** Dicha solicitud podrá ser reactivada haciendo click 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.

Solicitud de Dispensa

Crear Solicitud

Solicitud	Fecha Solicitud	Nómina	Razón Solicitud	Estatus	Respuesta Estimada TSS	Vencimiento Solicitud	Acción
22	16/09/2019	NOM=1 TIPO=N	Pertenecer al regimen de zona franca especial	Análisis de la solicitud	01/10/2019		

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

Total de Registros: 1

**NOTA:** En caso de que sean requeridos documentos adicionales o que su Solicitud Dispensa sea aprobada o rechazada, se le enviará un mensaje al inbox del SuirPlus del representante y/o empleador notificándolo.

