INSTRUCTIVO FASE

FASE FONDO DE ASISTENCIA SOLIDARIA AL EMPLEADO

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

CONTENIDO

Pág 3. Instructivo FASE

Pág 5 ¿Cómo aplicar al FASE 1?

Pág 6 Realizar la solicitud de suspensión de los efectos del contrato de trabajo (Formulario DGT-9).

Pág 14 ¿Cómo aplicar al FASE 2?

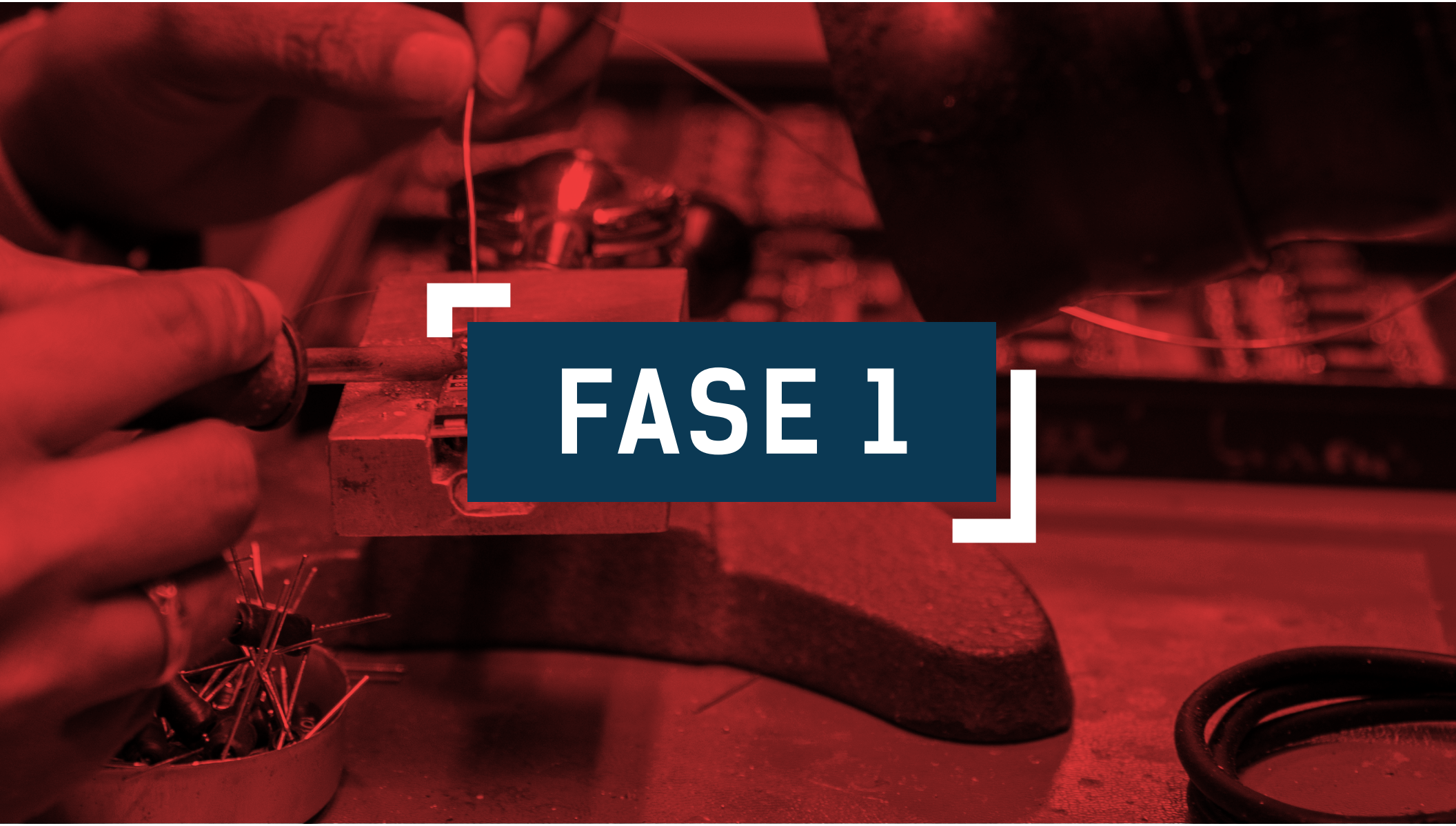
INSTRUCTIVO FASE

El Fondo de Asistencia Solidaria al Empleado (FASE), tiene el objetivo de apoyar de manera transitoria a los trabajadores que se han visto afectados con las medidas tomadas para frenar la propagación del COVID-19.

FASE tiene dos modalidades:

FASE 1; aporte para los trabajadores cuyas empresas **1)** se encuentran cotizando por sus trabajadores a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), y **2)** han cerrado sus operaciones por la menor actividad económica debido a las medidas de distanciamiento social ordenadas para evitar la propagación del COVID-19.

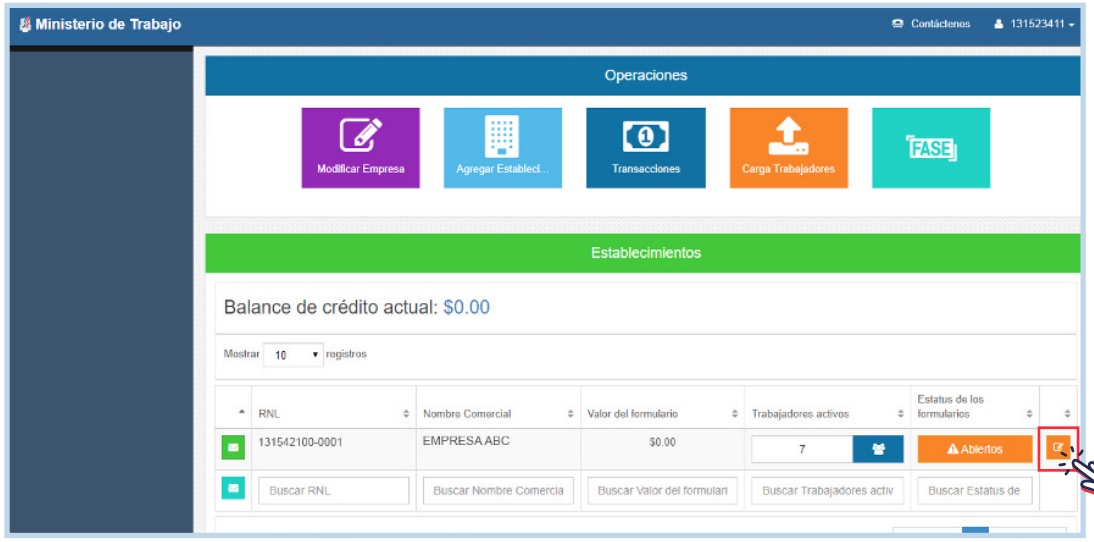
FASE 2; aporte para los trabajadores de las empresas que continúen operando y mantengan su planilla de empleados vigente sin cambios, específicamente aquellas que son manufactureras y las micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES).



FASE 1

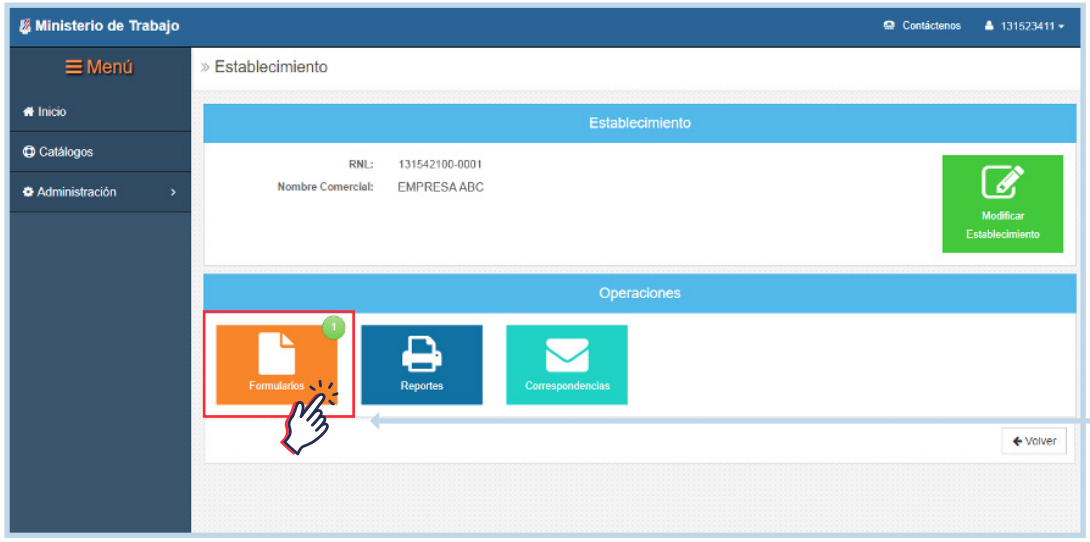
¿Cómo aplicar al FASE 1?

1. Los empleadores deben ingresar con su **RNC** y **clave de acceso** al Sistema Integrado de Registro Laboral (SIRLA) https://ovi.mt.gob.do del Ministerio de Trabajo.

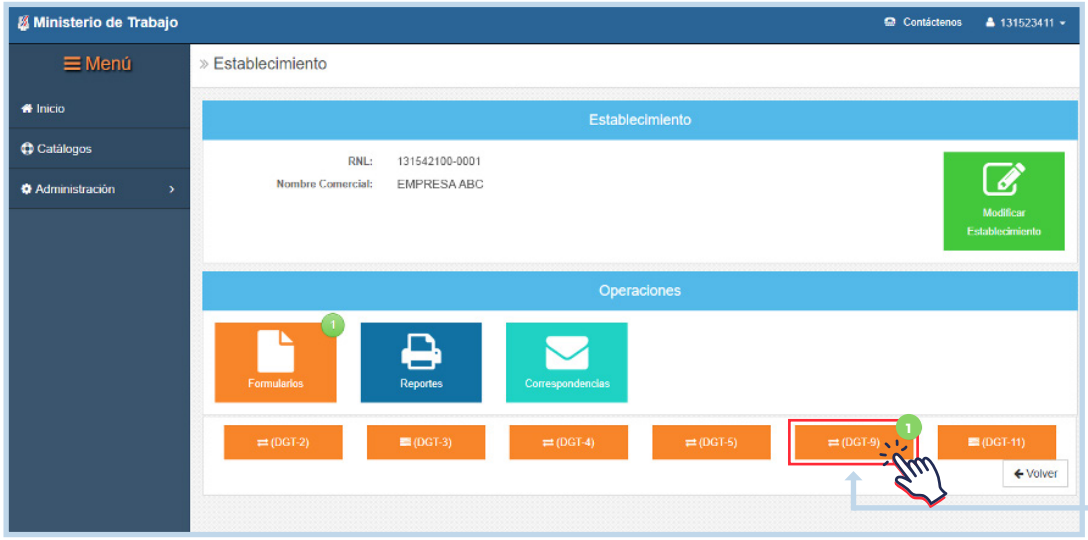


2 Realizar la solicitud de suspensión de los efectos del contrato de trabajo **(Formulario DGT-9).**

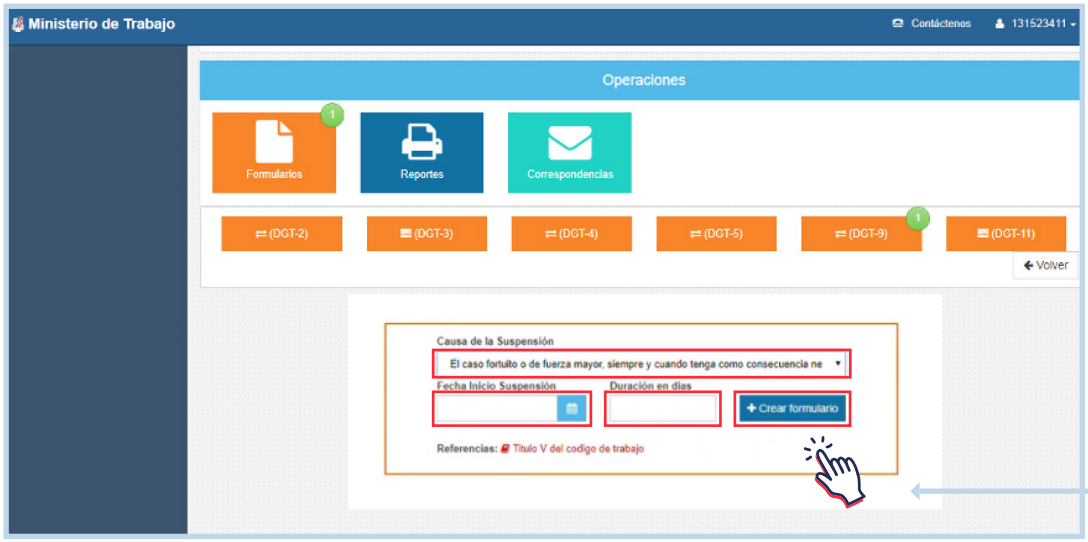
Hacer click en **editar las operaciones del establecimiento.**



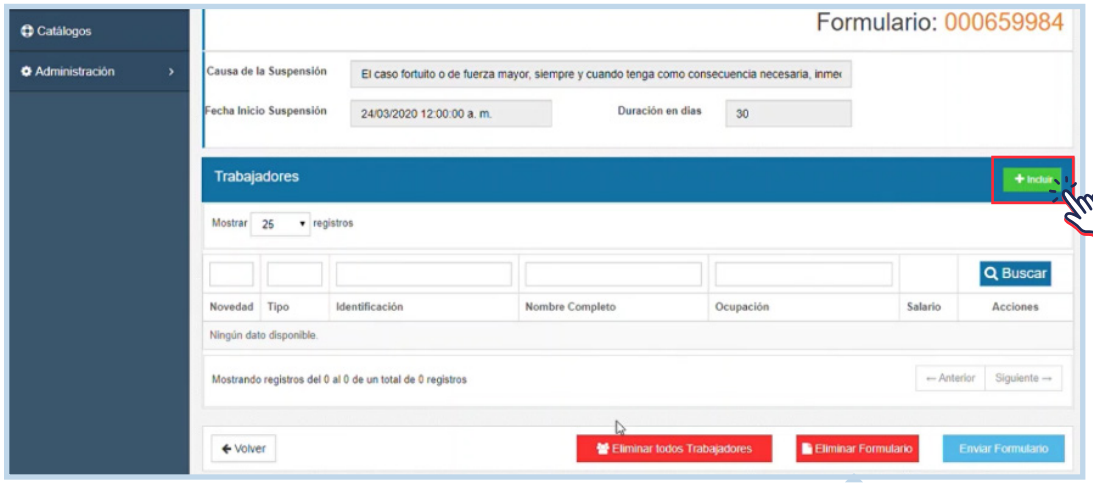
Hacer click en **[Formularios]** para acceder a los diferentes formularios que se manejan en el SIRLA, en este caso seleccionará el DGT9.



Hacer click en **[DGT9].**

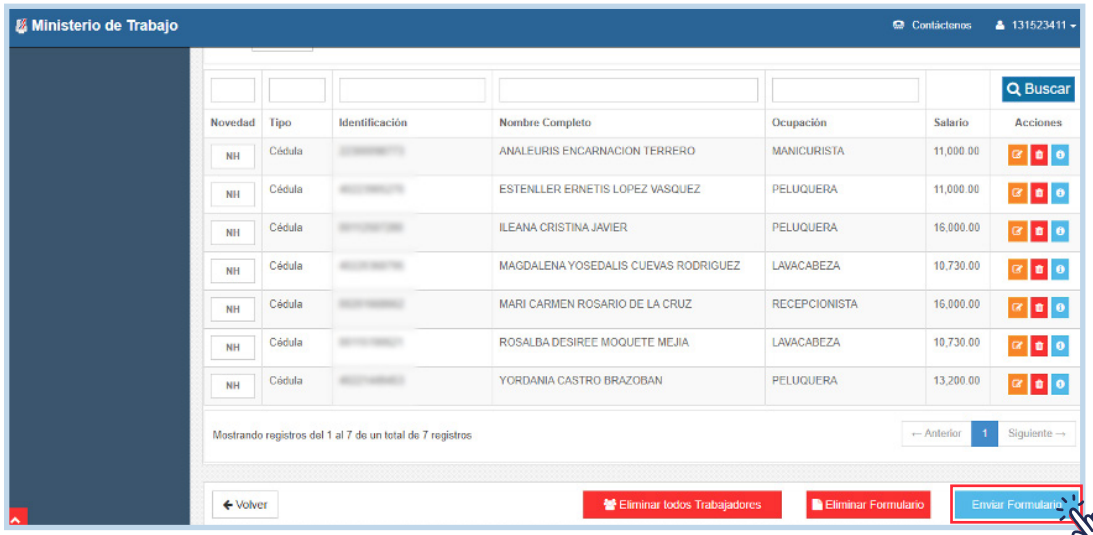


- Seleccionar la opción **[El caso fortuito o de fuerza mayor]**
- Colocar la fecha de inicio de la suspensión
- Colocar la duración de días de la suspensión
- Hacer click en **[Crear formulario]**

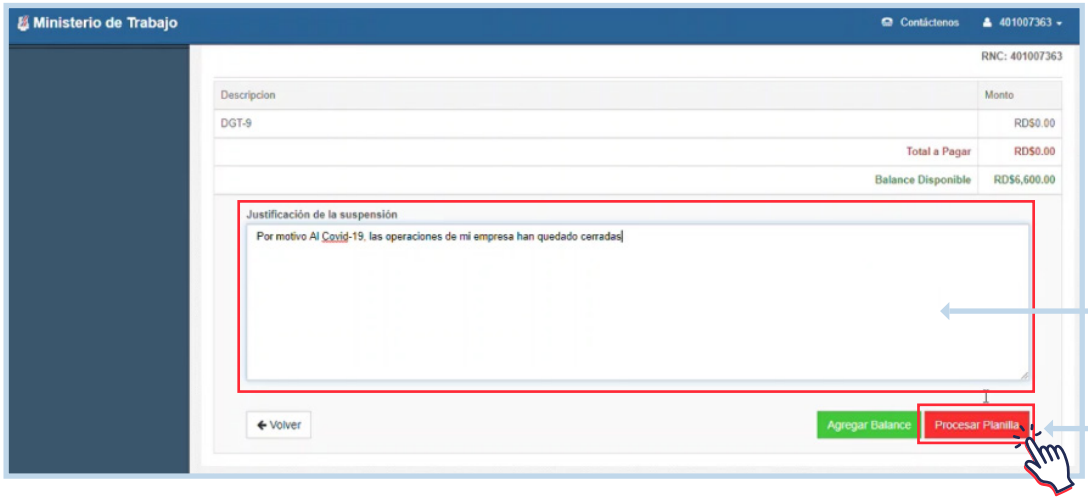


- Hacer click en **[Incluir]** e ir agregando los datos de cada trabajador que se vaya a suspender. **Estos datos son: cédula, dirección y teléfono.**

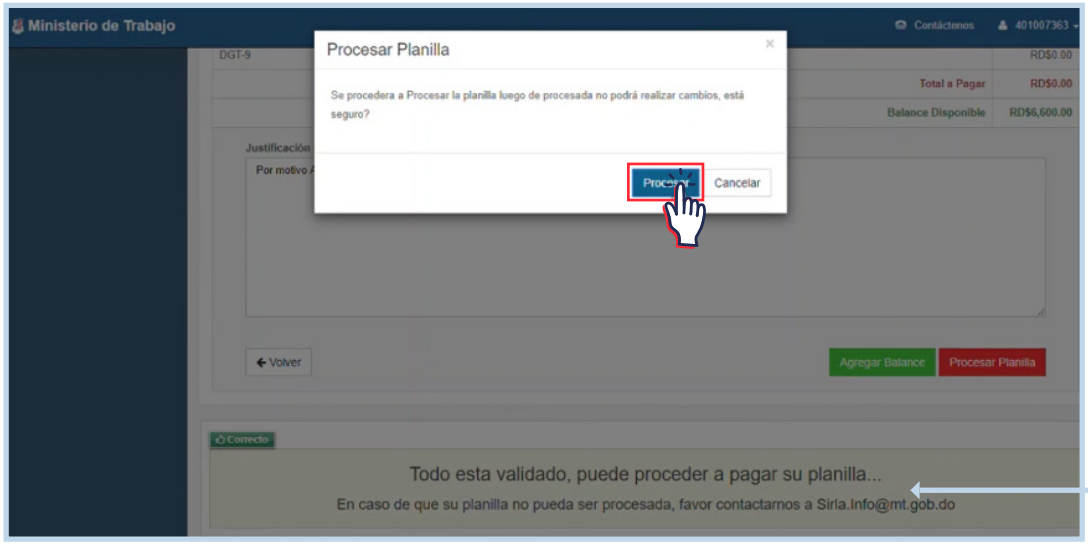
NOTA: Es importante resaltar que, para incluir trabajadores en el **DGT9**, estos deben estar previamente cargados al sistema del Ministerio de Trabajo a través de un **DGT3 o DGT4.** **SI los trabajadores no están incluidos en la planilla de personal fijo, no se podrá solicitar la suspensión de ese empleado.**



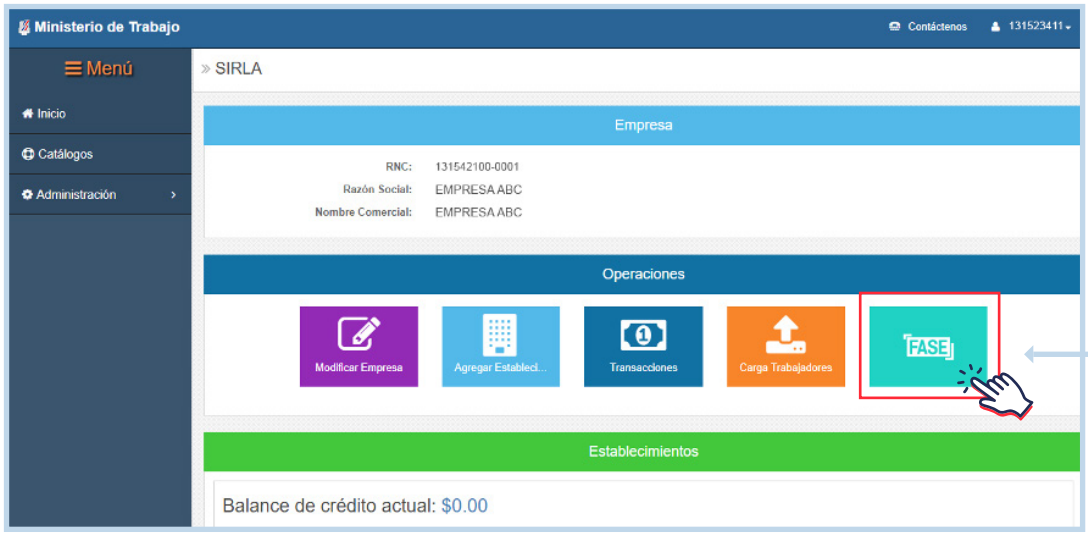
- Podrá visualizar la lista de los trabajadores que ha incluido en la suspensión.
- Hacer click en **[Enviar Formulario].**



- Completar el campo **[Justificación de la suspensión]**
- Luego hacer click en **[Procesar Planilla]**

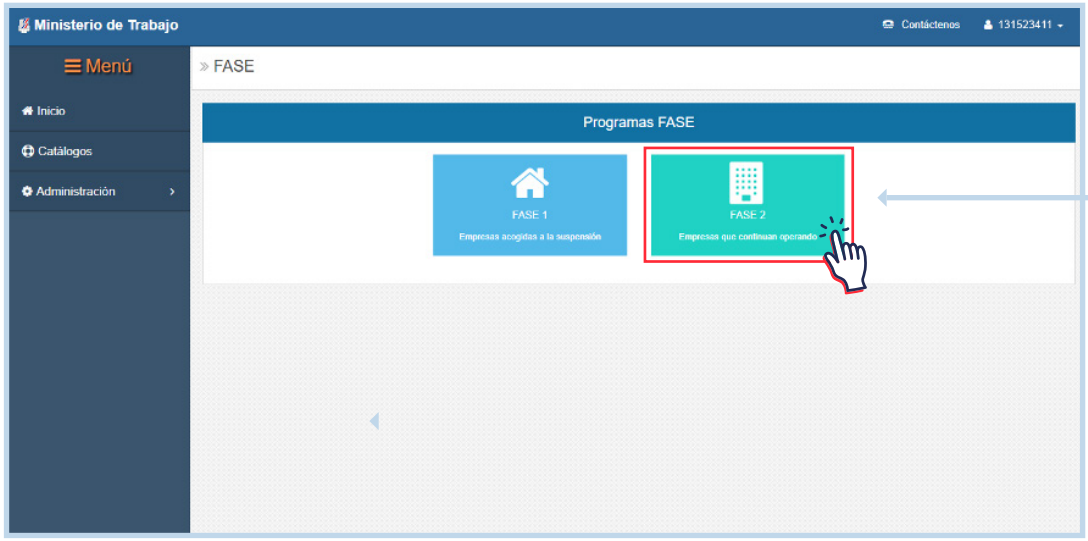


- Para finalizar con el registro del formulario DGT9, hacer click en **[Procesar].**

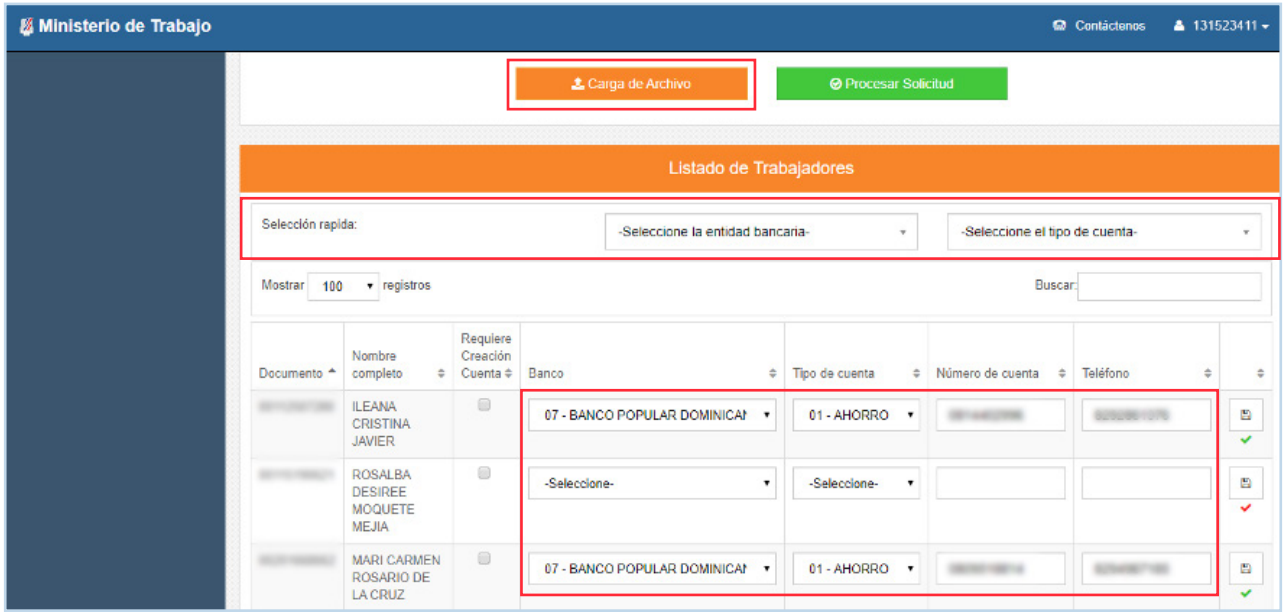


3 Aplicar a **FASE**

Deberá retornar a la pantalla de inicio de su usuario en SIRLA y hacer click en el acceso **[FASE].**



Luego seleccionar **[FASE 1]** que corresponde a las empresas acogidas a la suspensión.



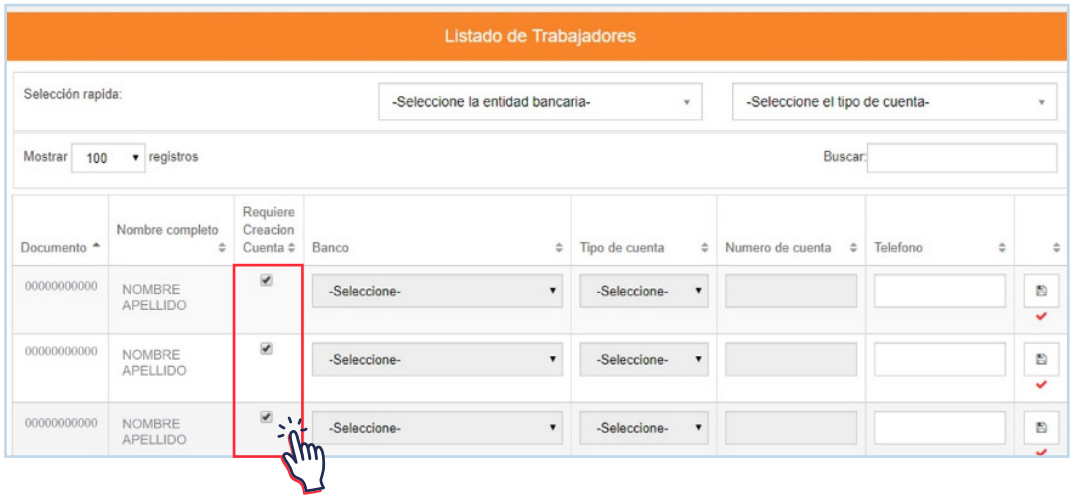
Aquí presentará el listado de todos los trabajadores registrados en el Formulario DGT-9.

- Se deberá completar la información del Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Teléfono de cada uno de los trabajadores.

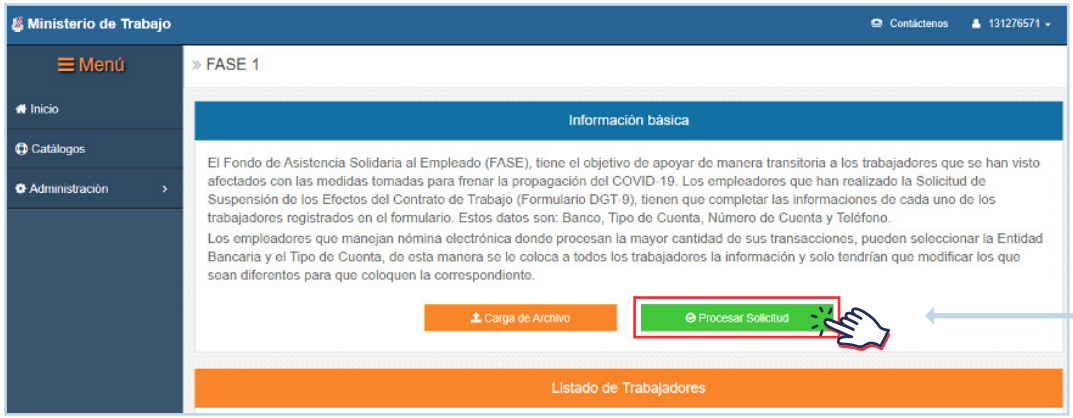
- También podrá hacer una carga de archivo masiva.

- Los empleadores que manejan nómina electrónica donde procesan la mayor cantidad de sus transacciones, pueden completar la **[Selección rápida]** colocando la **Entidad Bancaria y el Tipo de Cuenta,** de esta manera se le completa a todos los trabajadores la información y solo tendrían que modificar los que sean diferentes para que coloquen la correspondiente.

- Al completar cada registro de los trabajadores, deberá hacer **click en el ícono de guardar.**



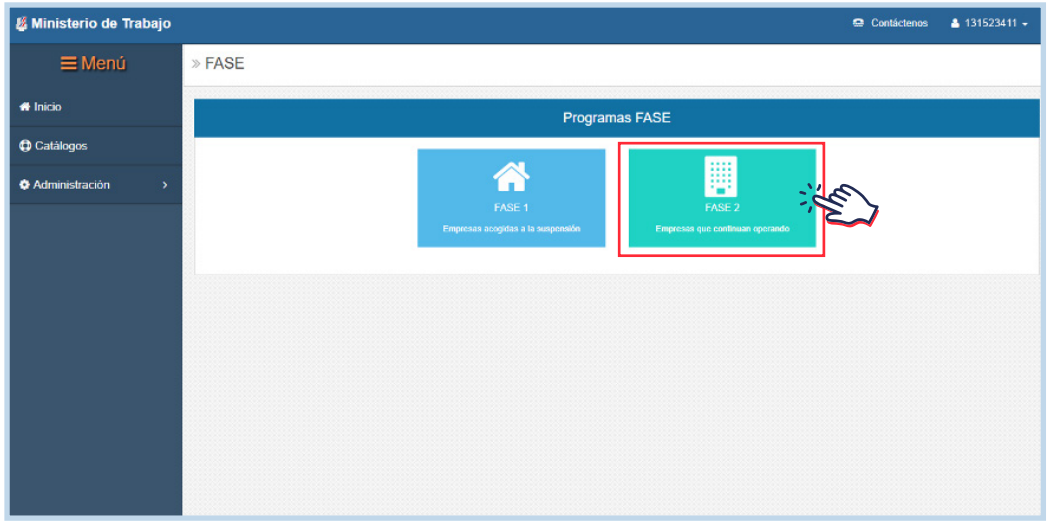
En caso de tener trabajadores que NO poseen una cuenta bancaria, debe hacer click en la casilla **[Requiere Creación Cuenta]** se marcará con un cotejo y solo permitirá digitar el teléfono del trabajador.



Al finalizar hacer click en **[Procesar Solicitud]**.

Para procesar la solicitud, hay que tener todas las informaciones registradas correctamente y todos los campos completos. Porque luego de procesada, no se puede hacer cambios y las informaciones serán manejadas por el **MINISTERIO DE HACIENDA.**

FASE 2

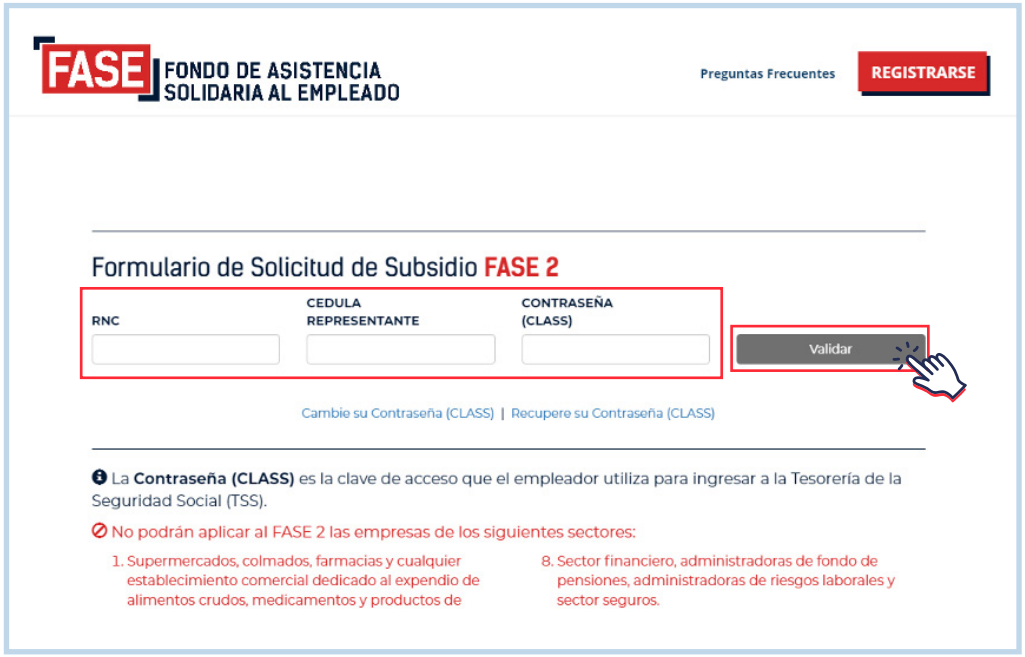


¿Cómo aplicar al FASE 2?

1. Los empleadores deberán ingresar al Portal de FASE https://www.mt.gob.do/fase/ y hacer click en **[FASE 2]** o a través del SIRLA https://ovi.mt.gob.do ingresar con sus credenciales y hacer click en **[FASE],** luego en **[FASE 2].**

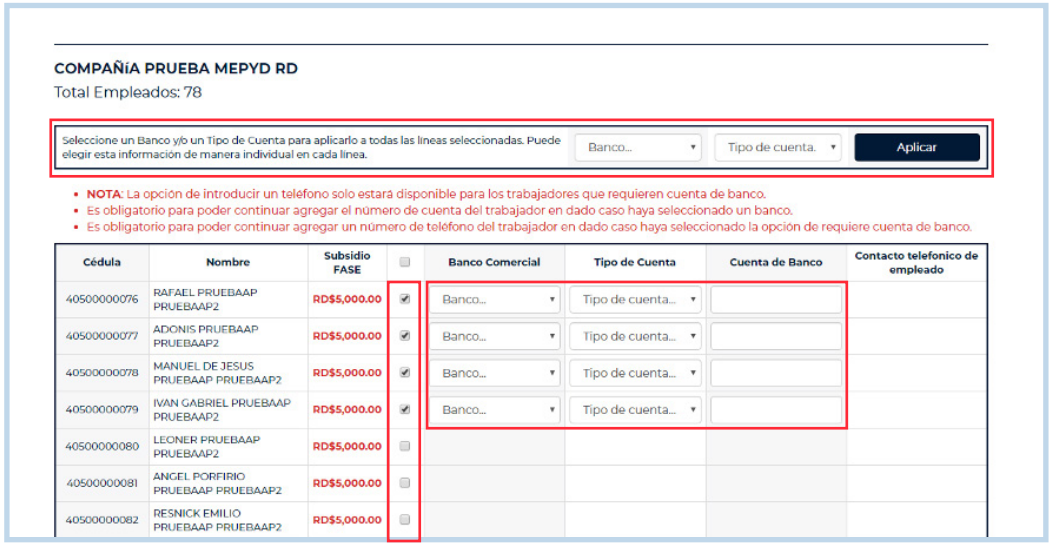
2 Los empleadores deben ingresar con su RNC, Cédula del representante y contraseña CLASS y hacer click en **[Validar].**

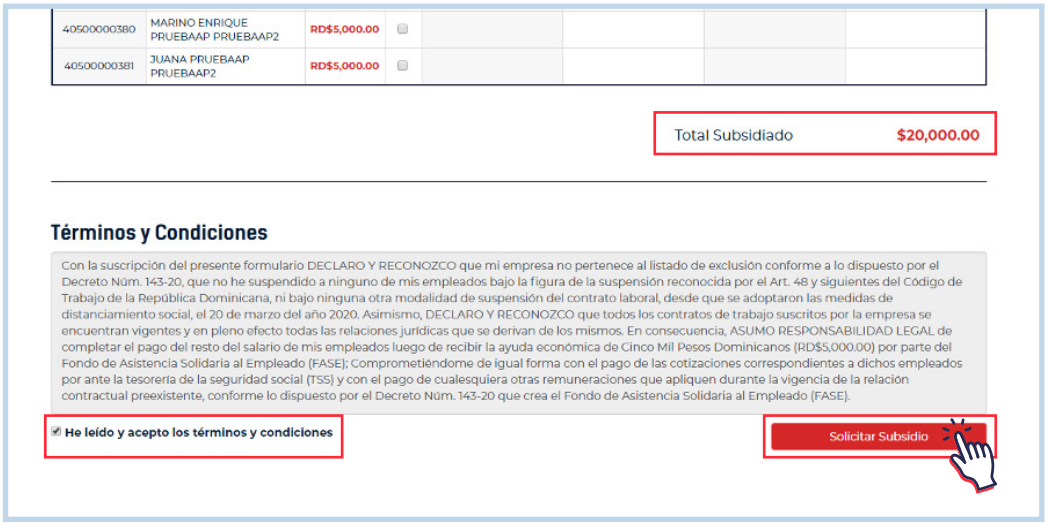
*La contraseña CLASS es la clave de acceso que el empleador utiliza para ingresar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).



Aquí presentará el listado de todos los trabajadores registrados en la TSS.

- En las casillas de selección, deberá seleccionar a los trabajadores que desee registrar en FASE 2.
- Luego se debe completar la información del **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta.** El campo Teléfono deberá completarse solamente cuando indique la opción **[Requiere Cuenta de Banco].**
- Los empleadores que manejan nómina electrónica donde procesan la mayor cantidad de sus transacciones y sus empleados están en una misma entidad bancaria pueden completar la información colocando **la Entidad Bancaria y el Tipo de Cuenta,** y luego hacer click en **[Aplicar],** de esta manera se le completa a todos los trabajadores la información y solo tendrían que modificar los que sean diferentes para que coloquen la correspondiente.





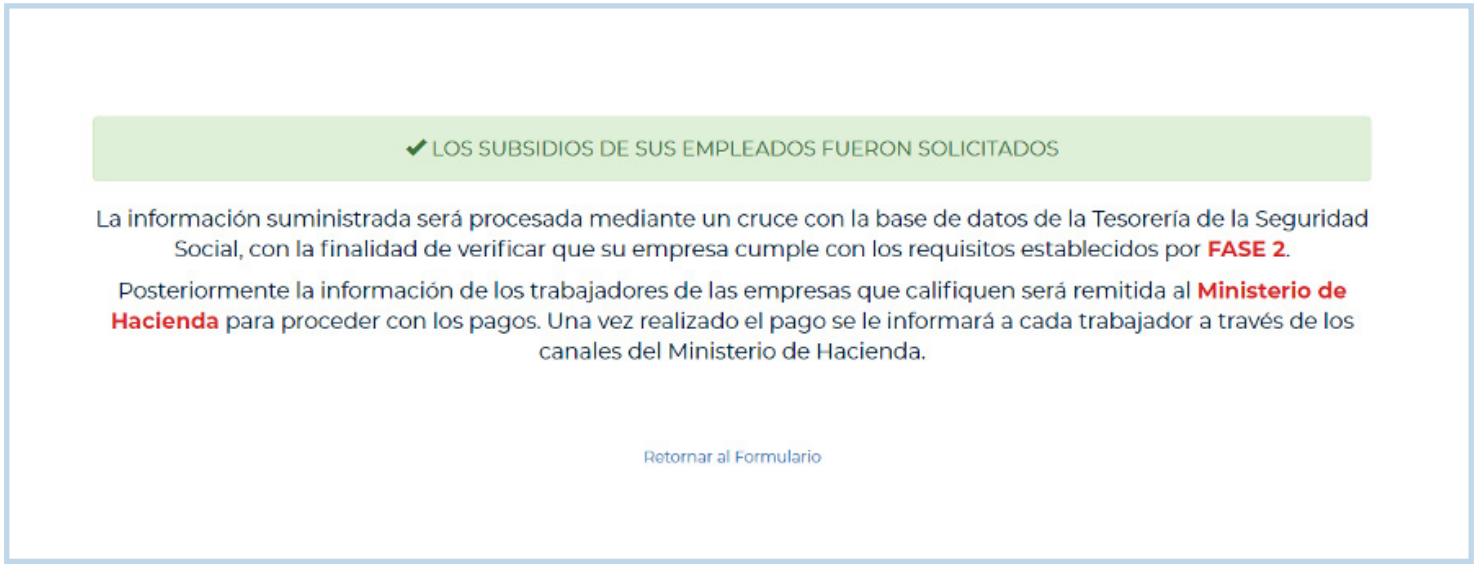
Una vez seleccionados todos los trabajadores que desea registrar en **FASE 2** y debidamente cumplimentados los campos necesarios, deberá aceptar los términos y condiciones legales y hacer click en **[Solicitar Subsidio].**

*Aquí le muestra el total subsidiado para los trabajadores de su empresa.

Una vez solicitado el subsidio deberá esperar la validación de su empresa.

- La información suministrada será procesada mediante un cruce con la base de datos de la Tesorería de la Seguridad Social, con la finalidad de verificar que su empresa cumple con los requisitos establecidos por FASE 2.

- Posteriormente la información de los trabajadores de las empresas que califiquen será remitida al Ministerio de Hacienda para proceder con los pagos. Una vez realizado el pago se le informará a cada trabajador a través de los canales del Ministerio de Hacienda.



FASE

FONDO DE ASISTENCIA SOLIDARIA AL EMPLEADO

info@mt.gob.do (809) 535.4404

www.mt.gob.do/fase/