

**Instructivo para la Declaración Jurada Anual de los Agentes  
de Retención de Asalariados (IR-13 Electrónico)  
Versión 1.4.1 del 17 de Enero de 2008**

**PREMISAS**

- 1- Los representantes autorizados de los Empleadores-Contribuyentes (agentes de retención de asalariados) deberán acceder al SUIR a través de la página Web de la TSS ([www.tss.gov.do](http://www.tss.gov.do)) y deberán revisar su IR-13 electrónico que se encuentra debajo del menú DGII.
- 2- Si para el año 2007 el contribuyente ha realizado pagos de retenciones a asalariados directamente en las administraciones locales de la DGII (ya sean pagos normales o de rectificativas) deberá cargar su nómina del período pagado en DGII a través del SUIR.
- 3- Si el contribuyente requiere rectificar uno o varios períodos del año 2007, deberá primero realizar el pago en su administración local y luego de efectuado el pago cargar la nómina correspondiente al período rectificado a través del SUIR.
- 4- En caso de que el contribuyente requiera rectificar uno o varios períodos del 2007 de liquidaciones exentas, no será necesario presentarse en la administración local pero deberá cargar la nómina correspondiente en el SUIR con los saldos a favor del período a rectificar.
- 5- Una vez cargadas todas las nóminas de rectificativas o pagos realizados en DGII a través del SUIR, el contribuyente deberá nuevamente revisar su IR-13 electrónico y si está completamente conciliado procederá a realizar su declaración jurada electrónica como se indica en la página.
- 6- **Los saldos a favor correspondientes al año 2007 solo podrán ser utilizados cuando la declaración jurada electrónica haya sido procesada.**

- 7- Para poder aplicar los saldos a favor de empleados que no laboraron el año completo con el empleador, se deberá obtener una autorización de la DGII, previo el uso del referido saldo.**
  
- 8- Los contribuyentes tendrán hasta el 15 de marzo del 2008 para hacer su declaración electrónica. Una vez completado este plazo, se asumirá como válida la generada automáticamente por el SUIR.**

### **MODO DE ACCESO AL SUIR**

El representante podrá acceder al SUIR con el RNC de la empresa o negocio, su cédula y su CLASS (Clave de acceso).

Si el representante no tiene clave asignada o si la ha olvidado, deberá comunicarse con el Centro de Contacto Gubernamental al \*462 o a la TSS al Centro de Asistencia al Empleador al 809-472-6363 en Santo Domingo o al 809-971-0648 y 971-0756 en Santiago de los Caballeros, al 809-588-0441 y 809-244-3003 en San Francisco de Macorís y al 809-746-1088 en la provincia La Altagracia.

### **VISUALIZACION DEL IR-13 ELECTRÓNICO**

Una vez en el SUIR, debajo del menú de DGII el representante podrá visualizar los resultados del IR-13 electrónico y descargarlo a su PC en formato excel para realizar la conciliación de las retenciones a asalariados del año 2007.

### **DECLARACION JURADA**

Una vez rectificado el IR-13 electrónico se procederá a realizar la declaración jurada de forma electrónica a los fines de que se puedan utilizar los saldos a favor correspondientes al año 2007. La declaración electrónica se hace pulsando el botón DECLARAR en la pantalla del IR-13 electrónico.

## **CARGA DE NOMINAS DE RECTIFICATIVAS O PAGOS REALIZADOS EN LAS ADMINISTRACIONES LOCALES DE DGII**

El representante deberá generar un archivo en formato TXT con la estructura que se indica mas debajo de la plantilla de nómina completa correspondiente al período que se rectifica. El archivo deberá ser cargado a través del SUIR en la sección GESTION DE ARCHIVO, donde se cargan usualmente las nóminas del mes y las autodeterminaciones retroactivas con la opción RECTIFICATIVAS.

Una vez procesado el archivo se generará nuevamente el IR-13 electrónico que deberá se revisado y conciliado por el contribuyente.

El archivo deberá contener todos los campos requeridos.

Para construir el archivo de Rectificativas, el contribuyente puede utilizar la plantilla en excel que está disponible en la página de la TSS ([www.tss.gov.do](http://www.tss.gov.do)) debajo de la sección SERVICIOS.

### **ESTRUCTURA DEL ARCHIVO DE RECTIFICATIVAS**

**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	RT = Rectificativa de IR-3 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,
Clave del Empleador RNC o Cedula del empleador	N	SI	11	4	14	
Período a rectificar	N	SI	6	15	20	Periodo que se desea rectificar

**Detalle:**

Concepto	Tipo	Req.	Longitud	Desde	Hasta	Observación
Tipo de Registro	AN	SI	1	1	1	D = Detalle
Tipo de Trabajador	AN	SI	1	2	2	N= Normal, P= Pensionado (Se refiere a si el trabajador es normal o está pensionado)
Tipo de Documento	AN	SI	1	3	3	Tipo de documento del trabajador C = Cedula, N = NSS, P = Pasaporte
Número de documento	AN	SI	25	4	28	El número del documento. <b>Justificado a la izquierda. Sin guiones y sin caracteres especiales.</b>
Nombres	AN	NO	50	29	78	Primer y segundo nombre del trabajador <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Primer Apellido	AN	NO	40	79	118	Primer apellido del trabajador <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Segundo Apellido	AN	NO	40	119	158	Segundo Apellido del trabajador <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Sexo	AN	NO	1	159	159	M = Masculino F = Femenino <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Fecha de Nacimiento	N	NO	8	160	167	Fecha en formato DDMMAAAA <b>(Obligatorio para extranjeros sin cédula)</b>
Salario_ISR	N	NO	16	168	183	Salario del período que se rectifica. (Relleno de ceros a la izquierda con dos decimales) <b>(Formato 999999999999.99)</b>
Otras remuneraciones del trabajador en el período que se rectifica aplicables al ISR	N	NO	16	184	199	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR, devengado por el trabajador en el mes que se rectifica. Relleno de ceros a la izquierda con dos decimales. <b>(Formato 999999999999.99)</b>
RNC o Cedula del Agente de Retención del ISR	N	NO	11	200	210	RNC o la Cédula (para negocios de único dueño) del agente de retención único de las retenciones del trabajador del ISR. Justificado a la derecha y relleno de espacios en blanco si tiene menos de 11 posiciones.

Remuneraciones de otros empleadores	N	NO	16	211	226	Suma de todos los salarios del período, aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. (Solo aplica cuando el empleador que reporta el archivo de autodeterminación es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR). <b>(Formato 999999999999.99)</b>
Ingresos Exentos de ISR	N	NO	16	227	242	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período que se rectifica. (Ej. Salario 13 de navidad) <b>(Formato 999999999999.99)</b>
Saldo a favor del período	N	NO	16	243	258	Saldo a favor disponible para el trabajador en el período que se rectifica. <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.