

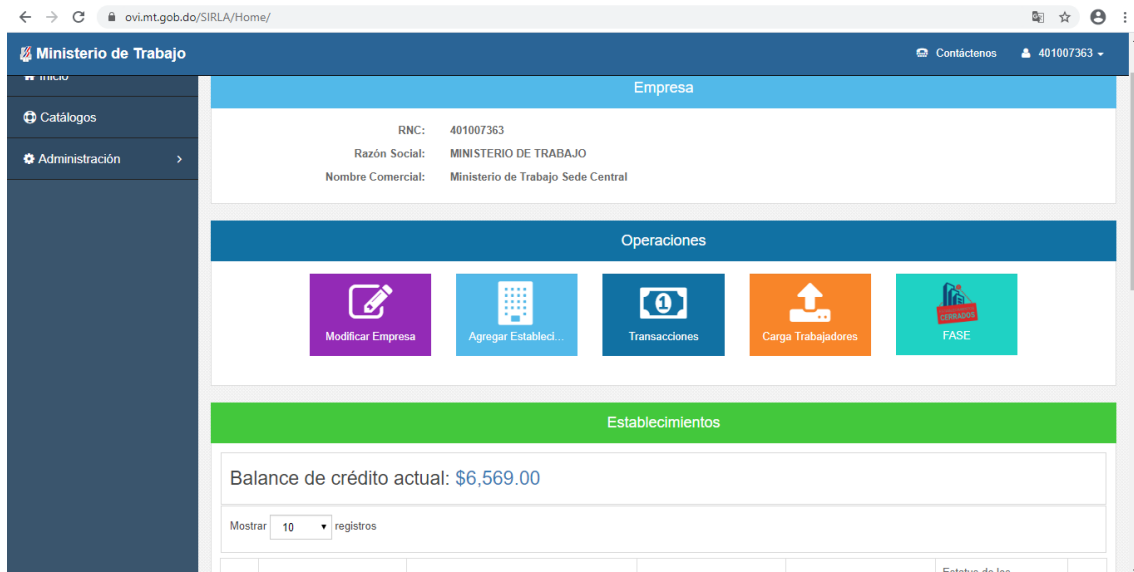
INSTRUCTIVO FASE

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.

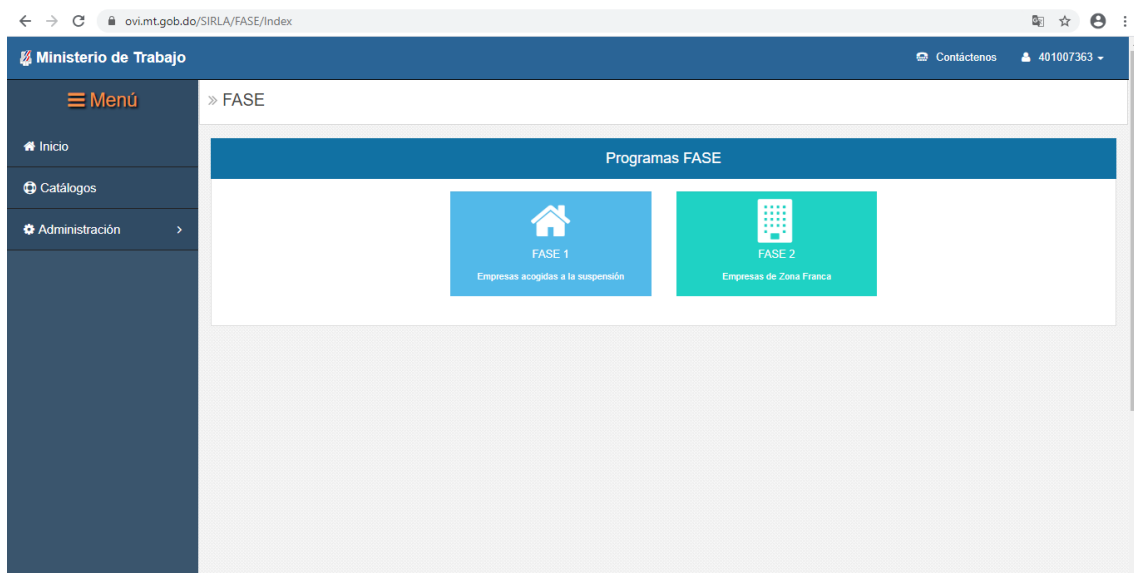
Para aplicar el empleador tiene que ingresar al SIRLA <https://ovi.mt.gob.do>

Primero realizar la solicitud de suspensión de los efectos del contrato de trabajo (Formulario DGT-9).

En la pantalla de inicio del sistema debe presionar el botón FASE



Luego seleccionar **FASE 1** que corresponde para las empresas acogidas a la suspensión



Aquí nos presenta la lista de TODOS los trabajadores registrados en el Formulario DGT-9 de los diferentes establecimientos.

Debemos completar la información del **Banco, Tipo de Cuenta, Número de Cuenta y Teléfono** de cada uno de los trabajadores.

Listado de Trabajadores							
Selección rápida:		-Seleccione la entidad bancaria-		-Seleccione el tipo de cuenta-			
Mostrar <input type="text" value="100"/> registros		Buscar: <input type="text"/>					
Documento	Nombre completo	Requiere Creacion Cuenta	Banco	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Telefono	
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	38 - BANCO MULTIPLE VIMENCA,	01 - AHORRO	1234567890	323423423	<input type="checkbox"/>
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	38 - BANCO MULTIPLE VIMENCA,	01 - AHORRO	1234567890	323423423	<input type="checkbox"/>
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	38 - BANCO MULTIPLE VIMENCA,	01 - AHORRO	1234567890	323423423	<input type="checkbox"/>
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	-Seleccione-	-Seleccione-			<input type="checkbox"/>

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

Listado de Trabajadores

-Seleccione la entidad bancaria-

-Seleccione la entidad bancaria-

- 07 - BANCO POPULAR DOMINICANO, C. POR A.
- 11 - BANCO DOMINICANO DEL PROGRESO, S.A.
- 23 - BANCO MULTIPLE BHD LEON, S.A.
- 02 - BANCO MULTIPLE REPUBLIC BANK (DR).

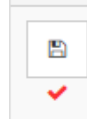
-Seleccione el tipo de cuenta-

-Seleccione el tipo de cuenta-

- 01 - AHORRO
- 02 - CORRIENTE

Listado de Trabajadores							
Selección rápida:		07 - BANCO POPULAR DOMINICANO, C....		01 - AHORRO			
Mostrar <input type="text" value="100"/> registros		Buscar: <input type="text"/>					
Documento	Nombre completo	Requiere Creacion Cuenta	Banco	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Telefono	
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	07 - BANCO POPULAR DOMINICA	01 - AHORRO	1234567890	323423423	<input checked="" type="checkbox"/>
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	07 - BANCO POPULAR DOMINICA	01 - AHORRO	1234567890	323423423	<input checked="" type="checkbox"/>
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input type="checkbox"/>	07 - BANCO POPULAR DOMINICA	01 - AHORRO	1234567890	323423423	<input checked="" type="checkbox"/>




En este caso se completa con el **Número de la Cuenta** y el **Teléfono**, al final nos presenta el botón para guardar las informaciones.



Es importante recordar que cada vez que se complete un registro con la información del Trabajador hay que hacer click en guardar.



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

Listado de Trabajadores							
Selección rápida: <input type="text" value="-Seleccione la entidad bancaria-"/> <input type="text" value="-Seleccione el tipo de cuenta-"/>							
Mostrar <input type="text" value="100"/> registros		Buscar: <input type="text"/>					
Documento	Nombre completo	Requiere Creacion Cuenta	Banco	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Telefono	
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
00000000000	NOMBRE APELLIDO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text" value="-Seleccione-"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

PROCESAR SOLICITUD

Para procesar la solicitud, hay que tener todas las informaciones registradas correctamente y todos los campos completos.

Luego de revisar que todos los datos están correctos, dar click al botón **Procesar Solicitud**



Si todo está correcto, se presenta una pantalla con la lista de los trabajadores y el Estatus de la solicitud.

← → C ovi.mt.gob.do/Sirla/FASE/Solicitud ☆ 401007363

Ministerio de Trabajo Contáctenos 401007363

Menú

- Inicio
- Catálogos
- Administración >

» Detalles de la solicitud

Información

Su solicitud fue enviada. Esta información será cruzada con la base de datos de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de febrero 2020, para validar los criterios establecidos en el Decreto 143-20 e indicar si su empresa aplica a este programa. Podrá hacer seguimiento del estatus de su solicitud a través del SIRLA.

Listado de Trabajadores del programa FASE

Mostrar 100 registros Buscar:

Estado	Documento	Nombre completo	Salario	Crear Cuenta?	Banco	Tipo de cuenta	Numero de cuenta	Telefono
Solicitado			0	NO	01 - BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA	01 - AHORRO	3340033491	8095555555
Solicitado			0	NO	01 - BANCO DE RESERVAS DE LA REPUBLICA DOMINICANA	01 - AHORRO	3340033491	8095555555

DE INTERES:

El seguimiento del proceso es a través del SIRLA en la opción FASE, luego FASE 1.