



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Instructivo Oficina Virtual

Este instructivo tiene como objetivo poner a disposición de nuestros usuarios y la ciudadanía las informaciones más importantes que deben conocer sobre las consultas y trámites de la Oficina Virtual TSS.

GUÍA DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de cambios	Realizado por	Aprobado por	Versión
Junio 2023	Elaboración y diseño de contenido	GM	SC	1.0
Octubre 2023	Eliminación información obsoleta	SCA	SC	2.0
Agosto 2024	Actualización de contenido y formato.	GM, MT	SC	3.0
Noviembre 2024	Actualización de contenido	GM	SC	4.0
Febrero 2025	Actualización de contenido	GM	SC	5.0

ÍNDICE

INSTRUCTIVO OFICINA VIRTUAL	4
Oficina Virtual TSS	5
Consultas y trámites en la Oficina Virtual:.....	5
Registro en la Oficina Virtual	5
Acceso a la Oficina Virtual TSS	11
Recuperación de clave en la Oficina Virtual TSS	11
Bloqueo de acceso en la Oficina Virtual TSS	13
Mi cuenta	14
Solicitud para actualizar datos del afiliado	15
Aporte Voluntario Extraordinario	15
Generar aportes:	16
Consultar aportes:	16
Aportes recurrentes:	17
Certificación de Aporte Personal	18
Consulta Estatus Trabajador	19
Consulta Núcleo Familiar.....	21

INSTRUCTIVO OFICINA VIRTUAL

Oficina Virtual TSS

La Tesorería de la Seguridad Social crea la Oficina Virtual para la facilidad de los afiliados al Sistema Dominicano de Seguridad Social, donde pueden realizar consultas y trámites de forma segura y rápida de manera gratuita.

Consultas y trámites en la Oficina Virtual:

1. Realizar aportes voluntarios extraordinarios.
2. Generar certificaciones de aporte personal.
3. Consultar las informaciones de los lugares donde labora o ha laborado.
4. Validar la información de su núcleo familiar en la ARS a la que pertenece.

Registro en la Oficina Virtual

Para inscribirse en la oficina virtual (ofv.tss.gob.do), debe seleccionar la opción **registrarse**.

A screenshot of the TSS Oficina Virtual login and registration interface. The interface is set against a teal background. It features two input fields: 'Usuario' (User) and 'Clave' (Password). Below these fields are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel). At the bottom, there are two links: 'Recupere su clave' (Recover your key) and 'Registrarse' (Register), with the 'Registrarse' link highlighted by a red rectangular box.

Paso 1: debe colocar su número de identidad y hacer clic en **validar**.

Registro de Afiliados

☰ Información personal

Documento de identidad:

+ Registrar clave

+ Información de contacto

+ Preguntas de seguridad

Paso 2: luego de validar su documento de identidad el sistema le presenta su nombre completo y algunas preguntas que debe contestar para comprobar que es el titular de la cédula que está haciendo el registro, luego de responder debe hacer clic en **continuar**.

Registro de Afiliados

☰ Información personal

Documento de identidad:

USUARIO DE PRUEBA PARA CAPACITACION

Conteste las preguntas correctamente para continuar con el registro

Preguntas	Respuestas
¿El nombre de su madre es: GRAVIELA?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿El nombre de su padre es: JOSELITO?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Su fecha de nacimiento es: 07-MAR-98?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Usted Trabaja o trabajó en: TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No
¿Usted nació en el año: 1998?	<input type="radio"/> Si <input type="radio"/> No

Paso 3: debe registrar una **clave de acceso**, la misma debe tener una longitud mínima de 8 caracteres, al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y uno de estos caracteres especiales "_", "-", "/", ":", "@", "\$", sin espacios.

Registro de Afiliados

+ Información personal ✓

— Registrar clave

Clave

Confirmación

+ Información de contacto

+ Preguntas de seguridad

Paso 4: una vez haya registrado su clave de acceso, debe colocar su número móvil y correo electrónico y hacer clic en **continuar**.

Registro de Afiliados

+ Información personal ✓

+ Registrar clave ✓

— Información de contacto

Número móvil

Email

+ Preguntas de seguridad

Paso 5: tras registrar su número móvil, recibirá un código de 6 dígitos, que debe digitar en la casilla requerida y clic en **confirmar**, para comprobar que el móvil es válido.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a back arrow and the text "Información de contacto". Below the header is a white box with a grey border titled "Autenticación". Inside this box, the text reads: "Se ha enviado un código de 6 dígitos a su número móvil XXX-XXX-XX09". Below this text is a text input field with the placeholder "Ingrese el código enviado". Underneath the input field are two buttons: "Confirmar" and "Volver". At the bottom of the white box, there is a note: "El código de confirmación tiene una vigencia de 30 minutos. Si aún no ha recibido el código de confirmación presione [Reenviar Código](#)". Below the white box is a green bar with a plus sign and the text "Preguntas de seguridad". At the bottom right of the interface are two buttons: "Registrar" and "Salir".

Paso 6: tras registrar su correo electrónico, recibirá un código de 6 dígitos, que debe digitar en la casilla requerida y clic en **confirmar**, para comprobar que el correo es válido.

The screenshot shows a web interface with a green header bar containing a back arrow and the text "Información de contacto". Below the header is a white box with a grey border titled "Autenticación". Inside this box, the text reads: "Se ha enviado un código de 6 dígitos a su dirección de correo electrónico g*****@g*****.com". Below this text is a text input field with the placeholder "Ingrese el código enviado". Underneath the input field are two buttons: "Confirmar" and "Volver". At the bottom of the white box, there is a note: "El código de confirmación tiene una vigencia de minutos. Si aún no ha recibido el código de confirmación presione [Reenviar Código](#)". Below the white box is a green bar with a plus sign and the text "Preguntas de seguridad". At the bottom right of the interface are two buttons: "Registrar" and "Salir".

Paso 7: una vez haya validado su móvil y correo electrónico, debe seleccionar un mínimo de tres (3) preguntas por motivo de seguridad y hacer clic en **guardar**.

Nota: antes de hacer clic en guardar es importante visualizar la respuesta digitada.

Registro de Afiliados

- + Información personal ✓
- + Registrar clave ✓
- + Información de contacto ✓
- Preguntas de seguridad

Usted debe ingresar al menos 3 preguntas.

Pregunta: -Seleccione-

Respuesta:

Guardar Continuar

Registrar Salir

-Seleccione-

-Seleccione-

¿Cuál era tu apodo de infancia?

¿Como se llamaba tu mejor amigo de la infancia?

¿En qué institución estudiaste el 6to grado?

¿Como se llama tu primo/a favorito?

¿Como se llama tu sobrino mayor?

¿Cuál era el nombre de la primera empresa donde trabajaste?

¿Cuál fue el lugar de vacaciones soñado de tu infancia?

¿Cuál fue el trabajo soñado de tu infancia?

¿Quién fue el héroe de tu infancia?

¿Cuál fue el primer concierto que asististe?

¿Cuál es el primer nombre de tu abuelo/a?

¿Como se llamaba tu primera mascota?

¿En qué país sueñas con retirarte?

¿En qué mes nació tu madre?

¿En qué mes nació tu hermano más joven?

¿Qué modelo era tu primer vehículo?

¿Quién fue tu profesor favorito?

Paso 8: luego de haber registrado y guardado las preguntas de seguridad, debe seleccionar la opción **continuar**.

— Preguntas de seguridad

Usted debe ingresar al menos 3 preguntas.

Pregunta: -Seleccione-

Respuesta:

Preguntas registradas	Respuestas
¿Cuál era el nombre de la primera empresa donde trabajaste?	*****
¿En qué mes nació tu madre?	*****

Guardar Continuar

Registrar Salir

Paso 9: para finalizar con el registro en la oficina virtual, debe hacer clic **registrar**.

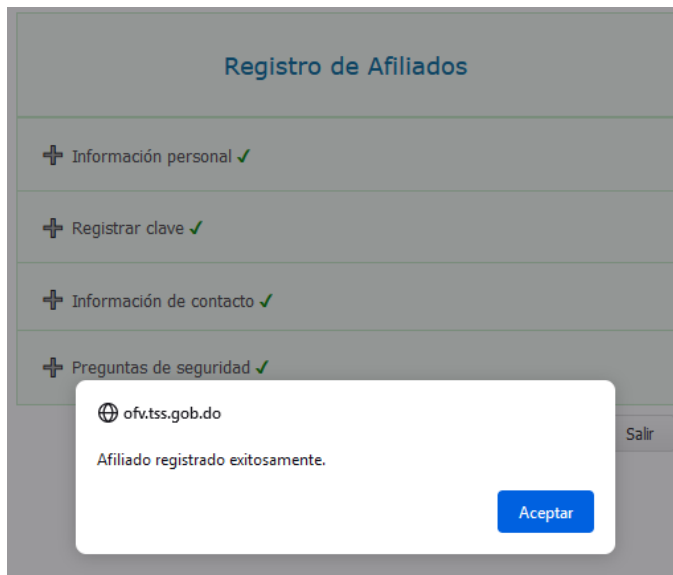


The screenshot shows a form titled "Registro de Afiliados" with four sections, each marked as completed with a plus sign and a checkmark:

- Información personal ✓
- Registrar clave ✓
- Información de contacto ✓
- Preguntas de seguridad ✓

At the bottom right of the form are two buttons: "Registrar" and "Salir".

Paso 10: visualizará el mensaje indicando **Afiliado registrado exitosamente**.



The screenshot shows the same "Registro de Afiliados" form as in Step 9, but with a success message overlay. The message box contains the following text:

ofvtss.gob.do
Afiliado registrado exitosamente.

At the bottom right of the message box is a blue button labeled "Aceptar".

Acceso a la Oficina Virtual TSS

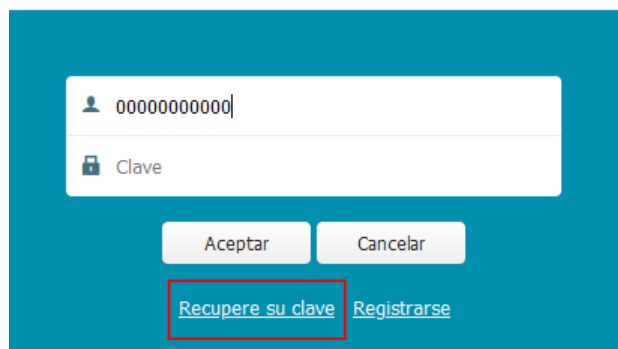
Para acceder a la Oficina Virtual luego de haber realizado el registro, debe colocar su número de identidad sin guiones ni espacios, la clave de acceso registrada y hacer clic en **aceptar**.



The screenshot shows the login interface for the TSS Oficina Virtual. At the top center is the logo, which consists of the letters 'TSS' in a stylized font with blue and green vertical bars behind them, and the text 'OFICINA VIRTUAL' below. The main area is a teal background with a white login form. The form has two input fields: the first is for the identity number, containing '0000000000', and the second is for the password, shown as a series of dots. Below the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. The 'Aceptar' button is highlighted with a red rectangular box. At the bottom of the form area, there are two links: 'Recupere su clave' and 'Registrarse'.

Recuperación de clave en la Oficina Virtual TSS

En caso de que olvide su clave usted podrá recuperarla mediante la información de seguridad registrada anteriormente, para hacer esto vaya a la Oficina Virtual e introduzca su número de identidad y presione la opción "**Recupere su clave**"



The screenshot shows the password recovery interface. It has a teal background with a white form. The form contains two input fields: the first is for the identity number, containing '0000000000', and the second is labeled 'Clave'. Below the form are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'. Below the buttons, there are two links: 'Recupere su clave' and 'Registrarse'. The 'Recupere su clave' link is highlighted with a red rectangular box.

Paso 1: Al solicitar la recuperación de clave, la Oficina Virtual le permite elegir la vía o modo por la que desea autenticarse, su correo electrónico o número móvil.

0000000000

Recuperar Clave

Elija un modo de autenticación

Correo electrónico

Número móvil

Aceptar Cancelar

Paso 2: Cuando seleccione una de las vías de autenticación y presione el botón “**Aceptar**”, se le enviará un código de 6 dígitos por la vía seleccionada y le presentará un nuevo panel para que introduzca el código.

Recuperar Clave

Se ha enviado un código de 6 dígitos a su número móvil XXX-XXX-XX09

Ingrese el código enviado

Confirmar Volver

El código de confirmación tiene una vigencia de 30 minutos.

Si aún no ha recibido el código de confirmación presione [Reenviar Código](#)

Paso 3: Una vez haya introducido los 6 dígitos, presione “**Confirmar**”, entonces le presentará un nuevo panel para que responda una de las preguntas de seguridad previamente seleccionadas.

Recuperar Clave

Validar respuesta de seguridad

¿Cuál fue el primer concierto que asististe?

.....|

Aceptar Cancelar

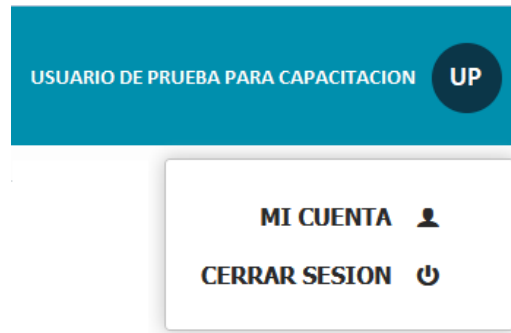
Paso 4: Cuando su identidad sea confirmada, un nuevo panel le pedirá que introduzca su nueva clave, siguiendo las mismas reglas ya descritas en la parte de cómo **registrar su clave**. Una vez haya guardado su nueva clave, la página retornará a la entrada de la Oficina Virtual donde podrá acceder usando su nueva clave.

Bloqueo de acceso en la Oficina Virtual TSS

Luego de colocar la clave errónea por más de cinco veces seguidas, la Oficina Virtual por seguridad bloquea el acceso por 24 horas, el afiliado debe esperar el tiempo establecido, transcurrido este tiempo debe realizar el proceso de recuperación de clave, debido a que si accede con la misma clave el acceso se bloqueará nuevamente.

Mi cuenta

Si desea actualizar algunas de las informaciones suministradas para la autenticación, luego de ingresar a la Oficina Virtual tiene disponible en la esquina superior derecha un círculo con sus iniciales, al hacer clic en el mismo se visualiza la opción **Mi Cuenta**.



Al presionar la opción **Mi Cuenta** se le pedirá que confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:

Autenticación

Elija un modo de autenticación

Correo electrónico

Número móvil

Una vez confirmada su identidad, se le presentará su **perfil de usuario** donde podrá cambiar a su gusto sus informaciones de seguridad:

Perfil de usuario

USUARIO DE PRUEBA PARA CAPACITACION
usuariodeprueba@aaa.bbb

+ Información personal

+ Cambiar Clave

+ Preguntas de seguridad

Solicitud para actualizar datos del afiliado

Se realiza cuando un afiliado no recuerda sus preguntas de seguridad o no tiene acceso a su número móvil o correo electrónico registrado. Para la solicitud se requieren los siguientes documentos:

- Carta dirigida a TSS solicitando la actualización firmada por el afiliado.
- Copia de cédula del afiliado.
- Evidencias facturas o contrato con la telefónicas (solo aplica para cambio de número móvil)

Aporte Voluntario Extraordinario

Estos aportes pueden ser realizados en demanda o programados en el tiempo, según el interés del afiliado y deben ser pagados utilizando el número de referencia que se genere a través de cualquiera de las entidades recaudadoras autorizadas a recibir pagos a la TSS, tanto de forma presencial como a través de los portales de internet banking. Las notificaciones de pago generadas para aportes voluntarios extraordinarios no generan recargos y tienen una vigencia de 30 días calendario. Estas serán canceladas por vencimiento de manera automática si el afiliado no realiza el pago.

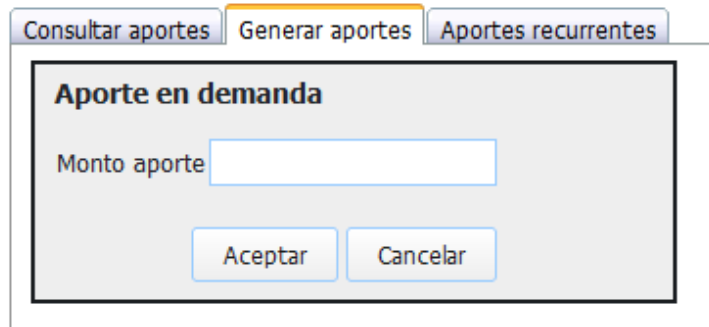
Para generar y/o consultar los aportes voluntarios extraordinarios debe seleccionar la opción **acceder**.



Generar aportes:

Para generar aportes voluntarios extraordinarios, debe hacer clic en **generar aportes**, colocar el monto del aporte y seleccionar **aceptar**.

Aportes voluntarios extraordinarios

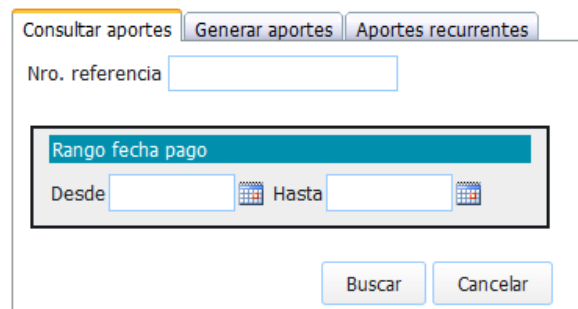


The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Consultar aportes', 'Generar aportes' (which is highlighted), and 'Aportes recurrentes'. Below the tabs is a dialog box titled 'Aporte en demanda'. Inside the dialog, there is a label 'Monto aporte' followed by an empty text input field. At the bottom of the dialog, there are two buttons: 'Aceptar' and 'Cancelar'.

Consultar aportes:

Para consultar los aportes voluntarios extraordinarios ya realizados, debe hacer clic en **consultar aportes** y seleccionar **buscar**.

Aportes voluntarios extraordinarios



The screenshot shows the same web interface as above, but with the 'Consultar aportes' tab selected. Below the tabs, there is a text input field labeled 'Nro. referencia'. Below that is a section titled 'Rango fecha pago' which contains two date pickers labeled 'Desde' and 'Hasta'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Buscar' and 'Cancelar'.

Aportes recurrentes:

Si desea generar los aportes de manera recurrente, puede realizarlo haciendo clic en **aportes recurrentes**, seleccionar el mes o los meses que desea que se genere la notificación, especificar el día de generación, colocar el monto del aporte y hacer clic en **guardar**.

Aportes voluntarios extraordinarios

The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Consultar aportes', 'Generar aportes', and 'Aportes recurrentes'. The 'Aportes recurrentes' tab is active. Below the tabs is a form titled 'Mes(es) generación de aportes'. The form contains a grid of 12 checkboxes for the months of the year: Enero, Febrero, Marzo, Abril, Mayo, Junio, Julio, Agosto, Septiembre, Octubre, Noviembre, and Diciembre. Below the grid is a dropdown menu for 'Día de generación' with 'Seleccione' as the current selection. Underneath is a text input field for 'Monto aporte'. At the bottom of the form are four buttons: 'Editar', 'Guardar', 'Cancelar', and 'Eliminar'.

Nota: El monto mínimo de una Notificación de Pago es de RD\$130.00 pesos, considerando que el servicio bancario actualmente es de RD\$30.00, o sea un aporte mínimo de RD\$100.00 directo a la Cuenta de Capitalización Individual del afiliado.

Certificación de Aporte Personal

Es una certificación automática que indica el histórico de pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social de un afiliado. Tiene la característica de presentar los aportes y contribuciones realizados por todos los empleadores bajo el cual ha estado registrado y también sirve para visualizar los períodos no cotizados o validar los salarios reportados por sus empleadores.

Para solicitar la certificación de aporte personal, debe hacer clic en **solicitar**.



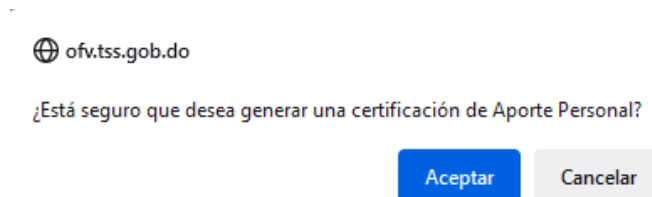
Luego de hacer clic en solicitar, debe seleccionar la opción **generar certificación**.

Certificación Aporte Personal

*Es necesario tener un lector PDF para visualizar las certificaciones.

Generar Certificación

Una vez haya seleccionado la opción generar certificación, debe hacer clic en **aceptar**.



Para descargar la certificación solicitada, debe hacer clic en el icono de **PDF**.

Certificación Aporte Personal

*Es necesario tener un lector PDF para visualizar las certificaciones.

Generar Certificación

Certificaciones generadas recientemente

Nro. Certificación	Fecha emisión	PDF
0000000-0	21/04/2023 10:46:41	

Nota: es necesario tener un lector PDF para visualizar las certificaciones.

Consulta Estatus Trabajador

En esta consulta el afiliado puede verificar las informaciones de las empresas donde labora y/o laboró, tales como: nóminas que lo han ingresado en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), salario reportado, fecha de registro, representantes de las empresas, para visualizar estas informaciones debe hacer clic en **consultar**.



Consulta Estatus Trabajador

Muestra la información de las empresas en donde labora y/o laboró el trabajador.

Consultar

Luego de hacer clic en consultar, puede visualizar el RNC, Razón Social y nómina de la empresa donde labora y/o laboraba.

Consulta Afiliados ARL

Empleador(es) donde está laborando el trabajador

RNC:	000000000
Razón Social:	RAZON SOCIAL DE PRUEBA
Nómina:	Nomina Principal

Empleadore(s) donde estuvo laborando el trabajador

RNC:	000000000
Razón Social:	RAZON SOCIAL DE PRUEBA
Nómina:	Nomina Periodo Probatorio


Debe hacer clic en el nombre de la nómina si desea visualizar informaciones tales como: salario reportado, fecha de registro, representantes de la empresa registrados en el SUIR.

USUARIO PARA CAPACITACION

NSS:	00000000-0
Cedula:	000-0000000-0
Salario:	\$75,000.00
Nómina:	Nomina Principal
Fecha Ingreso:	1/3/2018
Fecha Reingreso:	1/10/2021
Fecha Registro:	26/3/2018 4:12:43 p. m.
Estatus:	Empleado activo

Consulta Núcleo Familiar

El afiliado puede visualizar la Administradora de Riesgo de Salud (ARS) donde está registrado, su núcleo familiar y estatus, para visualizar estas informaciones debe hacer clic en **consultar**.



Consulta Núcleo Familiar
Muestra la información del afiliado a una ARS y su núcleo familiar.

[Consultar](#)

Consulta de Afiliación ARS

Datos de la Persona

Nombre:	USUARIO DE PRUEBA PARA CAPACITACION
ARS:	ARS DE PRUEBA
Estatus:	Aceptada
Tipo Afiliación:	Titular
Fecha Afiliación:	1/6/2021



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