



TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

Instructivo para Formalización de Acuerdo de Pago

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 del Sistema Único de Información y Recaudo.

FORMALIZACIÓN DE ACUERDO DE PAGO

REQUISITOS

Personas Físicas:

- a) Carta de solicitud de acuerdo de pago o poder notarial legalizado, en caso de hacerse representar.
- b) Copia de la Cédula de Identidad/ Pasaporte, según el caso.

Personas Morales:

- a) Carta de solicitud de acuerdo de pago o poder notarial legalizado, en caso de hacerse representar por alguien que no tenga dirección en la sociedad comercial. En la carta de solicitud de una persona moral, el(la) gerente puede autorizar a otro gerente dentro de la entidad o a un(a) administrador(a).
- b) Copia de la Cédula de Identidad/ Pasaporte, según el caso.
- c) Copia del Registro Mercantil y, en caso de tratarse de una ONG, cualquier otra documentación que verifique la identidad del solicitante como miembro del consejo directivo de la entidad, como el acta de asignación de RNC o la asamblea general que nombró la actual directiva (debidamente registrada en el ayuntamiento).
- d) Sello gomígrafo.

Existen dos formas de suscribir un acuerdo de pago con la TSS y son:

VÍA PRESENCIAL

1. La persona autorizada para suscribir el acuerdo de pago se presenta a una de las oficinas de la TSS con los requisitos para formalizar el acuerdo de pago (según se trate de persona física o moral).
2. Si los documentos están completos, se procede a generar el documento e instruirle al empleador cómo se realizan los pagos de este.
3. El empleador firma y sella el acuerdo de pago. Se le entrega una copia del documento, con el sello "acuerdo de pago en proceso". El empleador no puede pagar, hasta tanto el acuerdo de pago sea aprobado en el SUIR-Plus.
4. Una vez se aprueba el acuerdo de pago, un representante de la Dirección Jurídica se comunicará con el empleador (por la vía telefónica o por correo electrónico), para informarle que su acuerdo de pago fue aprobado. El empleador también puede verificar en la pestaña "CRM" del SUIR-Plus (sistema) de la TSS, para enterarse del momento en el que el acuerdo de pago sea aprobado. El empleador puede realizar los pagos convenidos, solamente cuando se aprueba el acuerdo.

Una vez firmado y procesado el acuerdo por la TSS, un colaborador de la Dirección Jurídica se comunicará con el empleador, para informarle que su copia del acuerdo de pago está lista para ser retirada.

Se entrega la copia del acuerdo del empleador a la persona autorizada para tales fines.

VÍA REMOTA

1. Un representante del empleador realiza una solicitud de acuerdo de pago, enviando un correo electrónico a: juridica@tss.gob.do. En esa solicitud debe anexar, en formato PDF o TIFF, los requisitos indicados más arriba, para formalizar acuerdo de pago (según se trate de persona física o moral).
2. Cuando se genera el acuerdo de pago, se le envía imagen de este (en formato PDF) al empleador, mediante correo electrónico. Se le indica al empleador que debe imprimir, firmar y sellar el acuerdo, escanearlo (en formato TIFF o PDF) y regresarlo por la misma vía. También se le informa que, una vez haya devuelto imagen del acuerdo firmado y sellado, debe estar pendiente en el SUIR-Plus, en la pestaña "CRM", el mensaje que indique que el acuerdo de pago fue aprobado o que un representante se comunique con él, para informarle que ya puede pagar. También se le informa al empleador que debe hacer llegar el expediente en físico a su mayor conveniencia.
3. El empleador imprime el acuerdo, lo firma, lo sella y lo regresa por la misma vía.
4. Una vez se aprueba el acuerdo de pago, un representante de la Dirección Jurídica se comunica con el empleador (por la vía telefónica o por correo electrónico), para informarle que su acuerdo de pago fue aprobado. El empleador puede realizar los pagos convenidos, solamente cuando se aprueba el acuerdo.
5. Una vez firmado y procesado el acuerdo por la TSS, un colaborador de la Dirección Jurídica se comunicará con el empleador, para informarle que su copia del acuerdo de pago está lista para ser retirada.
6. Se entrega la copia del acuerdo del empleador a la persona autorizada para tales fines.



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