



Instructivo para Formalización de Acuerdos 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.

Instructivo para formalización de acuerdo de pago

FORMALIZACIÓN ACUERDO DE PAGO

REQUISITOS

Personas físicas:

- a) Carta o formulario 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 o formulario 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.

Instructivo para formalización de acuerdo de pago

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 o Punto GOB 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, si el empleador desea una copia puede pasar a retirarla de manera presencial o solicitarla mediante el correo juridica@tss.gob.do

Instructivo para formalización de acuerdo de pago

VÍA ONLINE

1. El empleador o representante realiza la solicitud de acuerdo de pago a través de la Plataforma de Servicios en Línea, ubicada en el portal de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS). El empleador solicita el acceso y una vez otorgado realiza la solicitud de acuerdo de pago, coloca el RNC da un clic fuera y los demás campos se llenan de manera automática, procede a cargar los requisitos indicados más arriba en formato PDF, para formalizar acuerdo de pago (según se trate de persona física o moral).

Si al momento de solicitar el acceso presenta algún inconveniente, comuníquese con el Centro de Asistencia al Usuario al teléfono **(809) 472-6363** o escribiendo al correo **servicioalusuario@tss.gob.do**.

2. Cuando el paralegal verifica la solicitud y aprueba la misma, su solicitud pasará a estado **pre-aprobado**.
3. Cuando se encuentre **pre-aprobado** en **documentos adjuntos** podrá visualizar el acuerdo de pago.
4. Una vez leído su acuerdo de pago, responde la pregunta **¿desea proceder con el acuerdo?** Y luego da un clic donde le indica **continuar**. Se le habilitará la opción de colocar la firma y debe colocar el nombre exacto que se encuentra en el acuerdo de pago, una vez colocada la firma, seleccione donde le indica **he leído y aceptado los términos y condiciones**, por último, dar clic donde le indica **guardar**.
5. Una vez concluido con el paso anterior, le enviará a la página principal, donde le indicará las opciones de **guardar o retornar**, debe seleccionar la opción **guardar** y le aparecerá un mensaje indicando lo siguiente: **solicitud actualizada correctamente, puede dirigirse a la entidad Bancaria de su preferencia a realizar sus pagos correspondientes**.
6. Si el empleador desea una copia puede pasar a retirarla de manera presencial o solicitarla mediante el correo **juridica@tss.gob.do**.
7. Los empleadores que necesiten contactarse con la División de Acuerdos de Pago pueden escribir al correo electrónico **juridica@tss.gob.do**.