



# GUÍA DEL USUARIO

AÑO 2026

# TABLA DE CONTENIDOS

---

Guía del usuario

<b>1. SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>8</b>
• <b>Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)</b>	<b>9</b>
• Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)	9
• Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA):	9
• Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)	9
• Superintendencia de Pensiones (SIPEN)	10
• Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL)	10
• Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	10
• Administradora(s) de Fondos de Pensiones (AFP)	10
• Administradora(s) de Riesgos de Salud (ARS)	11
• Prestadoras de Servicios de Salud (PSS)	11
<b>2. DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADORES FRENTE A LA TSS</b>	<b>12</b>
• Deberes y responsabilidades de los empleadores frente a la TSS	<b>13</b>
<b>3. DEL REGISTRO DE EMPLEADORES Y TRABAJADORES DEL REGIMEN CONTRIBUTIVO DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL</b>	<b>15</b>
• Responsabilidades del registro de empleadores y trabajadores del Régimen Contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social	<b>16</b>
<b>4. REGISTRO DE EMPRESA Y REQUISITOS</b>	<b>17</b>
• <b>Registro de empresas</b>	<b>18</b>
• RNC jurídico	18
• Cédula persona física	18
• Organizaciones No Gubernamentales (ONG)	18
• Instituciones gubernamentales	19

<b>5. ACCESO AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y RECAUDO (SUIR)</b>	<b>20</b>
• Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)	<b>21</b>
• ¿Qué es el SUIR?	21
• ¿Qué es la CLASS?	21
• ¿Quiénes son los usuarios y su función en el SUIR?	21
• ¿Quiénes son los representantes y su función en el SUIR?	21
• Proceso de autenticación de representante	<b>21</b>
• ¿Cómo agregar número de móvil y correo electrónico?	22
• ¿Cómo cambiar la CLASS?	23
• Preguntas de seguridad	23
• Recuperación de CLASS	<b>24</b>
• Vencimiento de CLASS	<b>25</b>
• Bloqueo de acceso	<b>26</b>
• Agregar representante	<b>27</b>
• Eliminar representante	<b>28</b>
• Perfil de usuario	<b>29</b>
• Diferencias entre un representante administrador y un representante normal	<b>30</b>
• Solicitud para agregar representante	<b>30</b>
• Solicitud para actualizar datos del representante	<b>31</b>
• Datos generales vía perfil de la empresa	<b>33</b>
<b>6. SOLICITUD Y TIPOS DE CERTIFICACIONES</b>	<b>34</b>
• Certificaciones	35
• Balance al día	35
• Registro sin nómina	35
• Aporte empleado por empleador	36
• Consulta de certificaciones	36
• Histórico de aportes	37
<b>7. SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA EN EL SUIR</b>	<b>38</b>
• Actualización de cédula en el SUIR	<b>39</b>
• Solicitud asignación Número de Seguridad Social a cédula	39
• Solicitud actualización de datos a cédula en el SUIR	39

<b>8. TRABAJADORES EXTRANJEROS</b>	<b>40</b>
• <b>Trabajadores extranjeros</b>	<b>41</b>
• Trabajadores con pasaportes	41
• Solicitud de asignación Número de Seguridad Social (NSS) para extranjeros	41
• ¿Cómo consultar el estatus de la solicitud?	42
<b>9. SOBRE PORCENTAJES, COMPONENTES COTIZABLES Y TOPES SALARIALES</b>	<b>43</b>
• <b>Porcentajes, componentes cotizables y topes salariales</b>	<b>44</b>
• Porcentajes de retención	44
• Componentes cotizables	44
• Salario Mínimo Nacional (SMN)	45
• Topes salariales	45
<b>10. SOLICITUD ACTUALIZACIÓN SECTOR ECONÓMICO Y REQUISITOS</b>	<b>47</b>
• <b>Actualización sector económico en el SUIR</b>	<b>48</b>
• ¿Cuáles documentos son requeridos para actualizar el sector económico en el SUIR?	48
<b>11. SOBRE SECTOR SALARIAL</b>	<b>49</b>
• <b>Sector salarial – privado no sectorizado</b>	<b>50</b>
• Actualización de sector salarial en el SUIR	50
• ¿Cuáles documentos son requeridos para actualizar el sector salarial?	50
<b>12. SOBRE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÓMINA EN EL SUIR</b>	<b>51</b>
• <b>Nómina en el SUIR</b>	<b>52</b>
• Creación de nómina	52
• Asignación de nómina	53
• ¿Cómo consulto la nómina registrada?	54
• Nómina trabajadores con cédula cancelada	55
• Eliminar nómina	55
• Editar nómina	56
<b>13. NOVEDADES EN EL SUIR</b>	<b>57</b>
• <b>Novedades</b>	<b>58</b>
• Ingreso de trabajadores	58



• Cambio de salarios y otros	60
• Salida de trabajadores	62
<b>14. SOBRE GENERACIÓN Y PAGO DE NOTIFICACIÓN TSS</b>	<b>64</b>
• <b>Notificación de pago TSS</b>	<b>65</b>
• Notificaciones de pago por auditoría (NPA)	65
• Método de pago para la notificación TSS	65
• Detalle notificación TSS	65
• ¿Dónde puedo pagar la notificación TSS?	66
• Fecha límite de pago de la notificación TSS	67
• Porcentajes de recargos	67
<b>15. DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)</b>	<b>68</b>
• <b>Impuesto Sobre la Renta (ISR)</b>	<b>69</b>
• Pre-liquidación ISR	69
• ¿Cómo se visualiza la pre-liquidación ISR en el SUIR?	69
<b>16. SOBRE REPORTE Y PAGO AL INFOTEP</b>	<b>71</b>
• <b>INFOTEP</b>	<b>72</b>
• Liquidaciones INFOTEP	72
• ¿Cuándo se generan las liquidaciones de INFOTEP?	72
• ¿Dónde se visualizan las liquidaciones de INFOTEP?	72
<b>17. TIPOS DE PLANTILLAS</b>	<b>73</b>
• <b>Plantillas</b>	<b>74</b>
• Plantilla de autodeterminación (mensual – retroactiva)	74
• Plantilla de novedades	76
• Plantilla rectificativa IR-3	79
• Plantilla de bonificación	81
• Plantilla de dependientes adicionales	82
• Archivo TXT	83
• ¿Cómo cargo el TXT al SUIR?	83
• ¿Cómo consulto el estatus del envío?	84
<b>18. REGISTRO Y PAGO DE DEPENDIENTES</b>	<b>86</b>
• <b>Dependientes del Seguro Familiar de Salud (SFS)</b>	<b>87</b>
• ¿Quiénes son los dependientes directos?	87

• ¿Quiénes son los dependientes adicionales?	87
• Per-cápita adicional	87
• Fondo Nacional de Atención Médica por Accidentes de Tránsito (FONAMAT)	87
• ¿Cuánto se debe pagar por un dependiente adicional?	87
• ¿Cómo se realiza el pago de los dependientes adicionales?	88
• ¿Se debe pagar por un dependiente directo?	88
• Registro de dependientes adicionales	88
• Baja de dependientes adicionales	89
• Baja automática de dependientes adicionales	90
• Baja automática de dependientes directos	90

## **19. SOBRE MULTAS Y SANCIONES TSS** **91**

• <b>Multas y sanciones</b>	<b>92</b>
• Sanciones TSS	92
• Criterios para imponer las multas TSS	93
• Escalas para la imposición de multas TSS	94

## **20. SERVICIOS QUE OFRECE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL** **96**

• <b>Servicios</b>	<b>97</b>
• Registros de empresa	97
• Certificaciones	98
• Acuerdo de pago	99
• Solicitudes	101
• Capacitaciones	102
• <b>Información de interés</b>	<b>103</b>
• Oficina Virtual TSS	103
• Plataforma de Servicios en Línea TSS	104
• Canales de comunicación	

Esta guía tiene como objetivo poner a disposición de nuestros usuarios y la ciudadanía las informaciones más importantes que deben conocer sobre los procesos y servicios de la Tesorería de la Seguridad Social.



# 1.

## **SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

---

**Guía del Usuario**

# Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)

## **Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS):**

El Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS) es el órgano rector y superior del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). Es una entidad descentralizada de carácter público y autónomo.

## **Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA):**

La Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) es el sensor del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y asiste a todos los dominicanos y residentes legales en el país. Promueve, educa, informa, orienta, sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

También asesora, defiende y acompaña a los afiliados hasta la resolución final de los casos.

## **Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL):**

La Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) es una entidad estatal, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio, está conformada por un equipo técnico y administrativo altamente calificado; la cual, a nombre y representación del Estado Dominicano ejerce las siguientes funciones:

- Actúa en nombre y representación del Estado Dominicano para garantizar el cumplimiento de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.
- Protege los derechos e intereses de los afiliados.
- Supervisa la solvencia financiera del Seguro Nacional de Salud, las Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- Asegura la puntualidad en los pagos a estas entidades y a las Prestadoras de Servicios de Salud (PSS).

**Superintendencia de Pensiones (SIPEN):**

La Superintendencia de Pensiones es una entidad estatal, autónoma, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que a nombre y representación del Estado Dominicano ejerce la función de velar por el estricto cumplimiento de la Ley 87-01 y sus normas complementarias, de proteger los intereses de los afiliados, de vigilar la solvencia financiera de las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) y de contribuir a fortalecer el Sistema Previsional Dominicano.

**Instituto Dominicano de Prevención y Protección (IDOPPRIL):**

El Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL), adscrito al Ministerio de Trabajo, como entidad pública, autónoma, con personería jurídica y patrimonio propio.

**Atribuciones:**

- La administración y pago de las prestaciones del Seguro de Riesgos Laborales del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La contratación de servicios de salud para la atención de los afiliados por enfermedades producto del trabajo y accidentes laborales.
- La promoción sobre prevención y control de los riesgos laborales.
- Promoción del estudio, conocimiento y atención integral de la salud de los trabajadores.

**Tesorería de la Seguridad Social (TSS):**

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) es una entidad autónoma y descentralizada del Estado, adscrita al Ministerio de Trabajo, dotada de personalidad jurídica, según establece el Art. 28 de la ley 87-01 modificado mediante el artículo 3 de la Ley 13-20.

La TSS es la institución responsable de administrar el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), y la distribución y pago de los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), mediante una gestión modelo, confiable, enfocada en el servicio y compromiso, con eficiencia y transparencia.

**Administradora(s) de Fondos de Pensiones (AFP):**

Las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP) son sociedades financieras constituidas de acuerdo con las leyes del país, con el objeto exclusivo de administrar las cuentas personales de los afiliados e invertir adecuadamente los fondos de pensiones; y otorgar y administrar las



prestaciones del sistema previsional, observando estrictamente los principios de la seguridad social y las disposiciones de la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

**Administradora(s) de Riesgos de Salud (ARS):**

Es la entidad pública, privada o mixta, descentralizada, con patrimonio propio y personería jurídica, autorizada por la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales a asumir y administrar el riesgo de la provisión del Plan Básico de Salud, a una determinada cantidad de beneficiarios, mediante un pago per-cápita previamente establecido por el Consejo Nacional de Seguridad Social, de acuerdo con la Ley 87-01 y sus normas complementarias.

**Prestadoras de Servicios de Salud (PSS):**

Son personas físicas legalmente facultadas o entidades públicas, privadas o mixtas, descentralizadas, con patrimonio propio y personería jurídica, dedicadas a la provisión de servicios ambulatorios, de diagnósticos hospitalarios y quirúrgicos, habilitadas por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social de acuerdo con la Ley General de Salud.

# 2.

## DE LOS DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS EMPLEADORES FRENTE A LA TSS

---

Guía del Usuario



# Deberes y responsabilidades de los empleadores frente a la TSS

---

## Reglamento funcional de la Tesorería de la Seguridad Social (Decreto 290-23)

**Artículo 12. Deberes y responsabilidades de los empleadores o sus representantes.** Deberes y responsabilidades de los empleadores o sus representantes. Los empleadores o sus representantes designados, según corresponda, deben cumplir frente a la TSS con sus deberes y responsabilidades, entre los cuales, sin ser limitativos a otros que sean establecidos en normas complementarias, se encuentran:

1. Registrarse en la TSS.
2. Registrar al menos un (1) representante, así como gestionar las inclusiones o exclusiones necesarias oportunamente.
3. Realizar los pagos a la seguridad social de sus trabajadores con base al salario cotizable pagado al trabajador, en la forma y plazo establecidos por las leyes y normas complementarias.
4. Comunicar a la TSS los cambios que surjan en sus datos o su actividad económica, como son domicilio, teléfono (de la institución y de sus representantes), nombre comercial, actividad económica, apertura de nuevas sucursales o extensiones, cierre o cese de operaciones o cualquier otro.
5. Llevar los registros y los libros de contabilidad de las actividades y transacciones que realizan.
6. Reportar oportunamente y con veracidad las novedades de sus trabajadores en las formas y plazos establecidos por las leyes y normas complementarias.
7. Presentarse en las oficinas de la TSS cuando se les requiera.
8. Facilitar al personal de la TSS la revisión y verificación de las documentaciones, libros y registros en las formas y plazos que les sean requeridos.
9. Informar a la TSS sobre cualquier irregularidad o aparente fraude identificado sobre el reporte de novedades realizado sobre sus trabajadores.
10. Permitir la entrada de los inspectores o auditores de la TSS a su domicilio social en el ejercicio de sus funciones.
11. Garantizar el buen uso del SU IR.
12. Responder oportunamente, por las vías correspondientes, a las notificaciones o requerimientos puestos a su conocimiento por la TSS.
13. Registrar a sus trabajadores en el SUIR, a más tardar, el día anterior de iniciar sus

labores.

14. Garantizar la veracidad de las informaciones aportadas a la TSS tanto las propias como las de sus trabajadores, así como poner a disposición los documentos y registros contables, los cuales podrán ser requeridos en el curso de una investigación.

**Artículo 14. Incumplimiento de deberes y responsabilidades por el empleador.** Toda acción u omisión que tienda a impedir u obstaculizar el control y fiscalización de las obligaciones de los empleadores con el SDSS por parte de la TSS será susceptible de la aplicación del régimen de sanciones correspondiente previsto en la ley.

---

# 3.

## **DEL REGISTRO DE EMPLEADORES Y TRABAJADORES DEL RÉGIMEN CONTRIBUTIVO DEL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL**

---

**Guía del Usuario**



# Responsabilidades del registro de empleadores y trabajadores del Régimen Contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social

---

## Reglamento funcional de la Tesorería de la Seguridad Social (Decreto 290-23)

**ARTÍCULO 15. Registro de empleadores y trabajadores.** Todo empleador persona física o jurídica, con uno o más trabajadores, bajo la modalidad de contrato escrito o verbal, tiene la obligación de gestionar su registro y el de sus trabajadores en el SUIR, para dar cumplimiento a la ley.

**ARTÍCULO 16. Registro del representante del empleador.** Todo empleador debe designar, al menos, un representante que fungirá como responsable de las gestiones ante la TSS y recibirá las llamadas telefónicas y notificaciones electrónicas de las informaciones relativas a su estatus en la institución. De conformidad con las leyes que rigen la materia, el empleador será responsable por las infracciones y los perjuicios que puedan derivarse como consecuencia de las actuaciones de sus representantes registrados en el ejercicio de sus funciones.

**PÁRRAFO I.** Los empleadores, a través de sus representantes autorizados, estarán obligados a mantener actualizadas sus informaciones en el SUIR, con el registro oportuno de sus nóminas y reporte de novedades de sus trabajadores y dependientes, así como sus datos generales (domicilio, números de teléfono, correo electrónico, entre otros), tanto del propio empleador como de sus representantes registrados.

**PÁRRAFO II.** La TSS dotará a cada representante de los empleadores de credenciales electrónicas únicas con las cuales podrá acceder al SUIR para los fines que le correspondan.

**PÁRRAFO III.** Ningún representante deberá suministrar a terceros sus credenciales, móvil o correo electrónico para acceder al SUIR, y es personalmente responsable de garantizar que los datos registrados como credenciales en el SUIR sean de su absoluta propiedad. En caso de incumplimiento, se determinan responsables legales tanto al representante como al empleador, como consecuencia del registro de cualquier información errada o contraria a la realidad.





# 4.

## REGISTRO DE EMPRESA Y REQUISITOS

---

Guía del Usuario

# Registro de empresas

Este servicio permite la habilitación y el registro en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) de toda empresa formalizada y empleador, con el objetivo de cumplir con sus obligaciones ante el régimen contributivo establecido por la Ley 87-01. A través de este proceso, se garantiza el acceso al registro y pago de todos los trabajadores en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Para conocer los requisitos necesarios, debe ingresar a nuestro portal web: **www.tss.gob.do**. En el menú principal, seleccione la opción **Servicios** y luego haga clic en **Registro de empleadores**. Allí encontrará toda la información relacionada con el proceso de registro, según la asignación del **RNC** otorgado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Una vez cuente con todos los requisitos, debe registrarse en nuestra plataforma de **Servicios en Línea** (<https://servicios.tss.gob.do>), en caso de no estar registrado como usuario. Si ya posee una cuenta, solo debe acceder a la plataforma para realizar el registro de la empresa. Este servicio se realiza **exclusivamente en línea**.

## RNC jurídico:

1. Copia de la cédula del gerente, presidente o propietario.
2. Copia de cédula del responsable autorizado para el acceso al SUIR.
3. Copia del Registro Mercantil vigente o contrato del consorcio, en caso de que aplique, notariado, legalizado, registrado y validado por Cámara de Comercio.

## Cédula persona física:

1. Copia de ambos lados de la persona física / propietario.
2. Nómina física correspondiente al período vigente, firmada por el empleador. Debe incluir nombre completo de cada trabajador, número de cédula, salario mensual y especificar si labora a tiempo completo o parcial.
3. Factura o evidencia de pertenencia del número móvil del representante a registrar.

## Organizaciones No Gubernamentales (ONG):

1. Copia de la cédula gerente o presidente, y del responsable autorizado para el acceso al SUIR.

2. Copia de la última asamblea sellada por la entidad que corresponda. (En caso de organización religiosa, debe estar sellada por la representación eclesiástica, si es una cooperativa, debe estar sellada por el IDECOOP, condominios debe estar sellada por el Ayuntamiento Local y en caso de Sindicatos, debe estar sellada por el Ministerio de Trabajo).
3. Nómina correspondiente al período, firmada por el presidente de la ONG, debe incluir: nombre completo, número de cédula, salario mensual, fecha de ingreso y especificar si el trabajador labora a tiempo completo o parcial. En caso de no tener nómina/s favor adjuntar al presente formulario comunicación justificando causa de solicitud del registro.

### **Instituciones gubernamentales:**

1. Carta de solicitud de registro en papel timbrado de la institución especificando quién fungirá como responsable autorizado del SUIR, debidamente sellada y firmada por la máxima autoridad de dicha institución.
2. Copia de la cédula del empleador y del responsable autorizado para el acceso al SUIR.
3. Factura o evidencia de pertenencia del número móvil del representante a registrar.
4. En el caso de registro de Gobiernos Locales, se requiere Certificado de Elección de alcalde o director emitido por la JCE.

Una vez aprobada la solicitud, el representante recibirá una clave temporal en la dirección de correo electrónico proporcionada en el formulario de registro. Esta clave le permitirá acceder al Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).





# 5.

## ACCESO AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN Y RECAUDO (SUIR)

---

Guía del Usuario

# Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)

**Art. 28 de la Ley 87-01:** La Tesorería de la Seguridad Social tendrá a su cargo el Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y pago. Para asegurar la solidaridad social, evitar la selección adversa, contener los costos y garantizar la credibilidad y eficiencia, contará con el apoyo tecnológico y la capacidad gerencial de una entidad especializada dotada de los medios y sistemas electrónicos más avanzados.



**¿Qué es el SUIR?** Es el Sistema Único de Información y Recaudo, administrado por la Tesorería de la Seguridad Social.

**¿Quiénes son los usuarios y su función en el SUIR?** Los usuarios son los colaboradores de la Tesorería de la Seguridad Social y las instancias del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), para poder gestionar los servicios que ofrecen.

**¿Quiénes son los representantes y su función en el SUIR?** Los representantes son los empleadores del sector público y privado, que se encargan de realizar las novedades y reportes de los trabajadores en el SUIR.

**¿Qué es el CLASS?** Es la Clave de Acceso a la Seguridad Social (CLASS). Es responsabilidad exclusiva del representante **no compartir ni divulgar su CLASS** en ninguna circunstancia.

## Proceso de autenticación de representante

En su próximo ingreso, una vez haya introducido satisfactoriamente su RNC, número de documento y CLASS, nuestra página le solicitará confirmar los nuevos parámetros de seguridad:

- Su número móvil.
- Su dirección de correo electrónico
- Su CLASS
- Sus preguntas de seguridad

**¿Cómo agregar número de móvil y correo electrónico?** Es obligatorio agregar el número de su móvil y su correo electrónico. El móvil debe ser un número local (809, 829 u 849) y para esto se desplegará una pantalla como esta.

**Observación:** es importante que tanto el móvil como el correo estén bajo absoluto control en todo momento del representante, pues legalmente es el único responsable de los movimientos y registros realizados en el SUIR con su número de documento.

Una vez introduzca su número de móvil y correo electrónico, presione el botón "Guardar", luego recibirá un código de 6 dígitos tanto al móvil como al correo, esto es para confirmar que los valores introducidos en ambas casillas son válidos. Cuando nuestra página se lo solicite usted deberá ingresar este código. (Ver pantallas)



Si tiene algún inconveniente con la recepción del código, sea que no pudo recibirlo a tiempo (tenemos un tiempo estimado de 10 minutos), o que lo borro por error, etc., para esto contamos con la opción **"Reenviar Código"**, dispone de 5 intentos para confirmar satisfactoriamente dichos valores, si excede esta cantidad de intentos su acceso al SUIR será bloqueado.

**¿Cómo cambiar la CLASS?** Cuando se confirme el móvil y el correo electrónico, el sistema le solicitará que cambie su CLASS.

Nuevo CLASS

Confirmación

Guardar

Su nuevo CLASS debe cumplir con las siguientes características:

- Longitud mínima: 8 caracteres.
- Al menos una letra minúscula.
- Al menos una letra mayúscula.
- Al menos un número.
- Al menos uno de estos caracteres especiales: "\_", "-", "/", ":", "@", "\$".
- Sin espacios.
- No debe ser el mismo CLASS actual.
- No debe haber sido utilizado anteriormente.

Debe escribir el mismo "nuevo CLASS" en la casilla "confirmación".

**Preguntas de seguridad:** Cuando el nuevo CLASS sea guardado, se le pedirá que agregue al menos 3 preguntas de seguridad, para esto debe seleccionarla de la lista desplegable que aparece, agregar al menos tres preguntas con respuesta que solo usted conozca y que sean fáciles de recordar.

Pregunta

-Seleccione-

Respuesta

Pregunta registrada	Respuesta	
¿Cuál era tu apodo de infancia?	000 000 000 000 000 000	
¿Como se llama tu sobrino mayor?	000 000 000 000 000 000	

Guardar

Usted debe ingresar al menos 1 pregunta más.

Una vez haya agregado las preguntas y respuestas requeridas, el panel de **"Agregar información de seguridad"** se verá de la siguiente forma, luego debe presionar el botón **"Continuar al SUIR"**.

Agregar información de seguridad

- + Información personal ✓
- + Cambiar CLASS ✓
- + Preguntas de seguridad ✓

Continuar al SUIRPLUS

## Recuperación de CLASS

1. En caso de que olvide su CLASS podrá recuperarlo por usted mismo mediante la información de seguridad provista anteriormente, para hacer esto vaya a la página de entrada al SUIR e introduzca su RNC o cédula, su número de documento de identidad y presione el enlace nombrado **"Recupere su CLASS"**.

Acceso de Representantes

RNC o Cédula 000000001

Cédula 40500000001

CLASS

Aceptar Cancelar

Recupere su CLASS

Recuperar CLASS

Elija un modo de autenticación

☐ Correo electrónico

☐ Número móvil

Aceptar Cancelar

2. Al solicitar **Recuperar su CLASS**, el SUIR le permitirá elegir la vía o modo por la que desea autenticarse, su correo electrónico o número móvil.

3. 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.

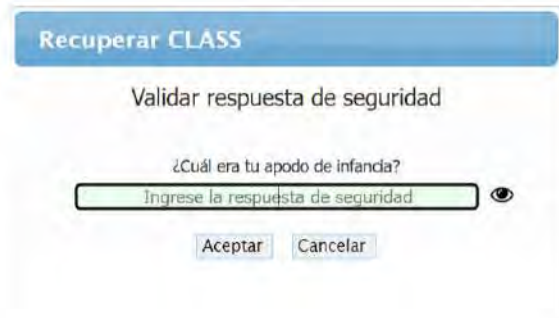
Recuperar CLASS

Se ha enviado un código de 6 dígitos a su dirección de correo electrónico a\*\*\*\*@b\*\*\*\*.com

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](#)



**Recuperar CLASS**

Validar respuesta de seguridad

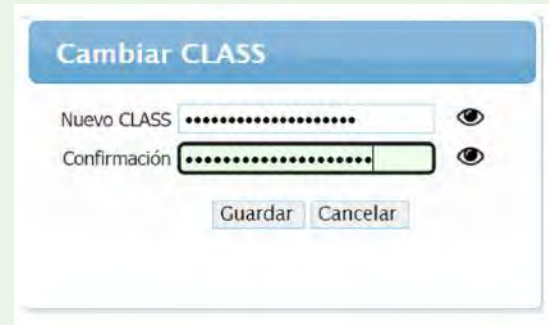
¿Cuál era tu apodo de infancia?

Ingrese la respuesta de seguridad

Aceptar Cancelar

4. 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.

5. Cuando su identidad sea confirmada, un nuevo panel le pedirá que introduzca el que será su nueva CLASS, siguiendo las mismas reglas ya descritas en la parte de cómo **cambiar su CLASS**. Una vez haya guardado su nueva CLASS, la página retornará a la entrada del SUIR donde podrá acceder usando una nueva CLASS.



**Cambiar CLASS**

Nuevo CLASS

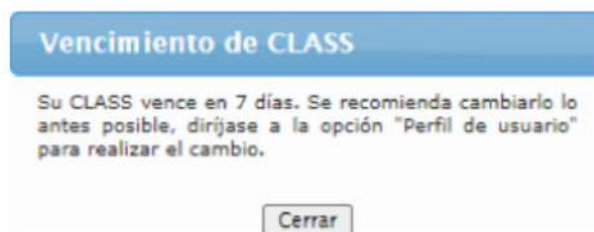
Confirmación

Guardar Cancelar

**Nota:** No puede registrar una CLASS que haya utilizado anteriormente.

## Vencimiento de CLASS

Como medida adicional de seguridad, su CLASS tendrá una vigencia de 45 días, cuando dicha fecha se esté acercando desde 15 días antes de su vencimiento, el SUIR le presentará la siguiente información:



**Vencimiento de CLASS**

Su CLASS vence en 7 días. Se recomienda cambiarlo lo antes posible, dirijase a la opción "Perfil de usuario" para realizar el cambio.

Cerrar

**NOTA:** usted deberá hacer caso de este mensaje y proceder a cambiar su CLASS, pues de no realizar esta acción en los 15 días establecidos como plazo de vencimiento, su usuario será bloqueado y deberá realizar el proceso de "Recuperar su CLASS".

## Bloqueo de acceso

Si se introduce una clave incorrecta más de cinco (5) veces seguidas, aunque sea en días no consecutivos, el SUIR bloqueará automáticamente el acceso por un período de veinticuatro (24) horas como medida de seguridad. Una vez transcurrido este período, el representante deberá realizar el proceso de **recuperación de CLASS**. Es importante no intentar acceder nuevamente con la misma clave, ya que esto provocará un nuevo bloqueo inmediato del sistema.

**Acceso de Representantes**

RNC o Cédula

Cédula

CLASS

[Recupere su CLASS](#)

Su usuario ha sido bloqueado por 24 horas por exceso de intentos

## Diferencias entre un representante administrador y un representante normal

### Representante administrador:

- Agrega y elimina representantes en el SUIR.
- Cambia tipo de representante.
- Crea y asigna nóminas.
- Tiene acceso a la consulta de nómina.
- Puede solicitar y consultar el estatus de las solicitudes de asignación NSS a extranjeros.
- Visualiza la notificación de pago TSS.
- Tiene todas las opciones habilitadas en el SUIR.

### Representante normal:

- Realizar novedades en el SUIR, de las nóminas que tenga asignada.
- Ingresa y da salida de dependientes adicionales, de las nóminas que tenga asignada.
- Genera certificaciones en el SUIR.
- Solicita asignación NSS a extranjeros, pero no puede consultar el estatus de estas.
- No visualiza la notificación de pago TSS.

## Agregar representante

Para agregar un representante a través del SUIR, debe hacer clic en la opción perfil de la empresa y luego seleccionar adición/cambio de representantes.






El SUIR le solicita confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:

### Confirmación Código

Para continuar, es necesario obtener un código de 6 dígitos que será enviado a su número móvil XXX-XXX-XXXX pulsando el botón **"Enviar Código"**

Luego de realizar el proceso de autenticación, se habilita la opción **nuevo representante**.

## Representantes

Nuevo Representante				
Nombre	Documento	Teléfono	E-mail	
USUARIO DE PRUEBAS	40400000013		aaa@bbb.com	 
USUARIO DE PRUEBAS	40500000001		AAA@BBB.COM	

Al seleccionar la opción nuevo representante el SUIR le presenta un cuadro donde debe completar los datos del **nuevo representante**.

### Representantes

#### Información General

Cédula

#### Datos del Representante

Tipo de representante: Normal

Teléfono #1  -  -  ext.  \*

Teléfono #2  -  -  ext.

Número móvil  -  -

Email

☐ Deseo recibir notificación vía e-mail

#### Nóminas Asignadas

Descripción	Tipo
<input type="checkbox"/> Nom=1 Tipo=N	Normal

**NOTA:** este proceso solamente lo pueden realizar los representantes administradores.

**Tipo de representante:** Al registrar un nuevo representante, deberá seleccionar el tipo de acceso que este tendrá en el SUIR:

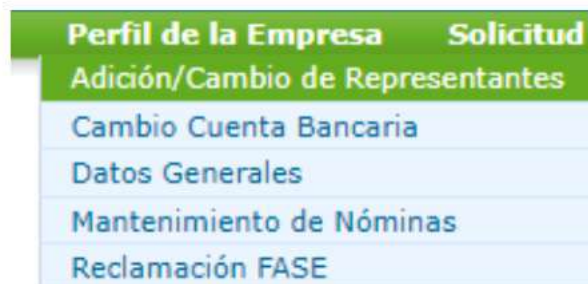
- **Administrador:** Otorga acceso completo a todas las funcionalidades del sistema.
- **Normal:** Proporciona acceso limitado, según las funciones asignadas.

La selección del tipo de representante dependerá de las responsabilidades que dicha persona desempeñará dentro del sistema, considerando las **diferencias entre un representante administrador y uno normal**.

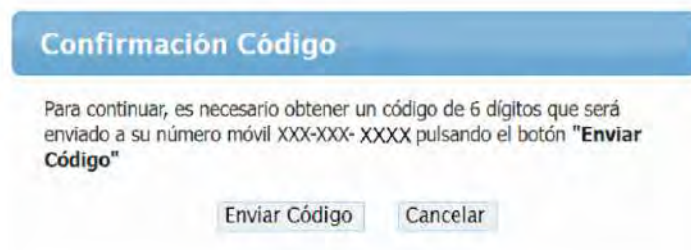
### Eliminar representante

Cuando un representante deja de laborar en la empresa, su acceso al SUIR debe ser eliminado de forma inmediata. Este procedimiento solo puede ser realizado por un **representante con rol de administrador**.

Para ello, acceda al SUIR, haga clic en la opción **perfil de la empresa** y luego seleccione **adición/cambio de representantes**.



El SUIR le solicita confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:






Una vez completado el proceso de autenticación, el SUIR le presenta un cuadro donde se visualizan los representantes registrados y debe hacer clic en la **X** para eliminar representante.



## Representantes

[Nuevo Representante](#)

Nombre	Documento	Teléfono	E-mail	
USUARIO DE PRUEBAS	40400000013		aaa@bbb.com	 
USUARIO DE PRUEBAS	40500000001		AAA@BBB.COM	

**NOTA:** Un representante **no puede eliminar su propio perfil**. En este caso, deberá solicitar a otro representante con rol de administrador que realice dicha eliminación.

### Perfil de usuario

Si desea actualizar algunas de las informaciones suministradas para la autenticación, luego de ingresar al SUIR tiene disponible en la esquina superior derecha un círculo verde con sus iniciales.



Al presionar sobre el **círculo verde** 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

Aceptar Cancelar

Una vez confirmada su identidad, se le presentará su perfil de usuario donde podrá cambiar a su gusto sus informaciones de seguridad, siempre que tenga acceso a los datos previamente registrados.

Perfil de usuario

Juan Perez  
aaa@bbb.com

+ Información personal

+ Cambiar CLASS

+ Preguntas de seguridad

## Solicitud para agregar representante

Se realiza cuando los representantes con rol de administrador registrados en el SUIR **ya no laboran en la empresa o todos los representantes están registrados como tipo "normal"**, lo que impide realizar algunas funciones dentro del sistema. Para completar la solicitud, se deben presentar los documentos requeridos, los cuales varían según el tipo de RNC (Registro Nacional de Contribuyentes) de la empresa.

### RNC jurídico

- Formulario de solicitud para agregar al representante autorizado, con el sello de la empresa y firmado por el gerente o presidente, así como por el representante autorizado.
- Copia de la cédula del gerente o presidente y del representante autorizado.
- Copia del Registro Mercantil vigente.

### Embajadas

- Formulario de solicitud para agregar al representante autorizado, con el sello de la entidad y firmado por la máxima autoridad y el representante autorizado.
- Pasaporte diplomático vigente del embajador.
- Copia de la cédula del representante autorizado.

### Consulados

- Formulario de solicitud para agregar al representante autorizado, con el sello de la entidad y firmado por la máxima autoridad y el representante autorizado.
- Pasaporte diplomático vigente del cónsul.
- Nombramiento oficial del cónsul.
- Copia de la cédula del representante autorizado.

## Cédula persona física

- Formulario de solicitud para agregar al representante autorizado, firmado por el propietario.
- Copia de la cédula del propietario y del representante autorizado.
- Acta de defunción (en caso de que el titular del RNC haya fallecido).
- Poder notariado y legalizado por la Procuraduría General de la República (aplica cuando la solicitud es tramitada por un tercero).

**NOTA:** solamente se agrega al propietario de la Cédula persona física como representante, a excepción de que el propietario esté registrado tipo normal.

## Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

- Formulario de solicitud para agregar al representante autorizado, con el sello de la organización y firmado por el gerente o presidente y el representante autorizado.
- Copia de la cédula del gerente o presidente y del representante autorizado.
- Copia de la última asamblea vigente, sellada por uno de los siguientes órganos reguladores: Ayuntamiento y/o Registro Civil, Ministerio de Trabajo, o Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).
- Certificación del Arzobispado (aplica en el caso de iglesias).

## Solicitud para actualizar datos del representante

Se realiza cuando un representante **no recuerda sus preguntas de seguridad o no tiene acceso al número de teléfono móvil o correo electrónico registrado** en el SUIR. Para completar la solicitud, se deben presentar los documentos requeridos, los cuales varían según el tipo de RNC (Registro Nacional de Contribuyentes) de la empresa.

## RNC jurídico

- Formulario de solicitud para la actualización del representante autorizado, con el sello de la empresa y firmado por el gerente o presidente, así como por el representante autorizado.
- Copia de la cédula del gerente o presidente y del representante autorizado.
- Copia del Registro Mercantil vigente.
- Evidencias de facturas o contrato con la telefónicas (aplica para cambio de número móvil).

## Embajadas

- Formulario de solicitud para la actualización del representante autorizado, con el sello de la empresa y firmado por la máxima autoridad y el representante autorizado.
- Pasaporte diplomático vigente del embajador.
- Copia de la cédula del representante autorizado.
- Evidencias de facturas o contrato con la telefónicas (aplica para cambio de número móvil).

## Consulados

- Formulario de solicitud para la actualización del representante autorizado, con el sello de la empresa y firmado por la máxima autoridad y el representante autorizado.
- Pasaporte diplomático vigente del cónsul.
- Nombramiento oficial del cónsul.
- Copia de la cédula del representante autorizado.
- Evidencias de facturas o contrato con la telefónicas (aplica para cambio de número móvil).

## Cédula persona física

- Formulario de solicitud para la actualización del representante autorizado firmado por el propietario.
- Copia de la cédula del propietario y del representante autorizado.
- Acta de defunción (en caso de que el titular del RNC haya fallecido).
- Evidencias de facturas o contrato con la telefónicas (aplica para cambio de número móvil).
- Poder notariado y legalizado por la Procuraduría General de la República (aplica cuando la solicitud es tramitada por un tercero).

## Organizaciones No Gubernamentales (ONG)

- Formulario de solicitud para la actualización del representante autorizado, con el sello de la organización y firmado por el gerente o presidente y el representante autorizado.
- Copia de la cédula del gerente o presidente y del representante autorizado.
- Copia de la última asamblea vigente, sellada por uno de los siguientes órganos reguladores: Ayuntamiento y/o Registro Civil, Ministerio de Trabajo, o Instituto de Desarrollo y Crédito Cooperativo (IDECOOP).
- Certificación del Arzobispado (aplica en el caso de iglesias).
- Evidencias de facturas o contrato con la telefónicas (aplica para cambio de número móvil).

## Datos generales vía perfil de la empresa

El representante administrador puede visualizar la información general de la empresa, actualizar la dirección y/o información de contacto registrada en el SUIR, a través de la opción perfil de la empresa y seleccionar **datos generales**.



El SUIR le solicita confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:

Luego de realizar el proceso de autenticación, se habilita el cuadro donde el representante puede visualizar la información general de la empresa, modificar la dirección y/o información de contacto.

**NOTA:** Es responsabilidad del empleador y de sus representantes mantener actualizada la información general de la empresa en el SUIR.

# 6.

## SOLICITUD Y TIPOS DE CERTIFICACIONES

---

Guía del Usuario



# Certificaciones

Las certificaciones son documentos que emite la Tesorería de la Seguridad Social a petición de la parte interesada. Dichos documentos validan el estatus o condición del solicitante en la base de datos de la Tesorería de la Seguridad Social y tienen la característica de sustituir una firma manual por firma digital, código de barra y pin de validación.

## Balance al día:

Es una certificación automática que indica el estatus de los pagos de un empleador en la Tesorería de la Seguridad Social.

**A quien va dirigido:** empleadores.

**Requerimientos o requisitos:** estar registrado en la Tesorería de la Seguridad Social y no tener balance pendiente con el SDSS.

**Procedimiento:**

1. Empleador accede al Sistema Único de Información y Recaudo con su clave de acceso.
2. Ingresa al módulo **Certificaciones**.
3. Escoge la opción **Balance al día**.
4. Solicita, genera e imprime.

**Tiempo de realización:** de inmediato.

**Costo:** gratuito.

## Registro sin nómina:

Es una certificación automática que indica si una empresa de tipo persona jurídica no tiene nómina reportada.

**A quien va dirigido:** empleadores.

**Requerimientos o requisitos:** estar registrado en la Tesorería de la Seguridad Social.

**Procedimiento:**

1. El empleador accede al Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) con su clave de acceso.
2. Ingresa al módulo **Certificaciones**.
3. Escoge la opción **Balance al día**.
4. Solicita, genera e imprime.

**Tiempo de realización:** de inmediato.

**Costo:** gratuito.

## Aporte empleado por empleador:

Es una certificación automática que indica el estatus de los pagos de un empleador a su trabajador al Sistema Dominicano de la Seguridad Social.

**A quien va dirigido:** empleadores.

**Requerimientos o requisitos:** estar registrado en la Tesorería de la Seguridad Social.

**Procedimiento:**

- Empleador accede al Sistema Único de Información y Recaudo con su clave de acceso.
- Ingresa al módulo Certificaciones.
- Escoge la opción aporte empleado por empleador.
- Solicita, genera e imprime.

**Tiempo de realización:** de Inmediato.

**Costo:** gratuito.

## Consulta de certificaciones:

Para consultar la certificación solicitada, debe acceder al SUIR, seleccionar la opción certificaciones y hacer clic en **consulta de certificaciones**, el sistema presenta un cuadro donde debe seleccionar el tipo de certificación que solicitó y hacer clic en buscar.

### Consulta Certificaciones Solicitadas

Nro. Certificación	Razón Social	Tipo certificación	Estatus	Motivo de Rechazo	Creación	Usuario solicita	Descargar
03238440-5	RAZON SOCIAL 1	Balance al día	Entregada		12/1/2023	USUARIO DE PRUEBAS	
D3238439-2	RAZON SOCIAL 1 - USUARIO DE PRUEBA	Aporte empleado por empleador	Entregada		12/1/2023	USUARIO DE PRUEBAS	

<< Primera | < Anterior | Página [1] de 1 | Próxima > | Última >>  
Total de registros 2



## Histórico de aportes:

Es una certificación automática que indica el histórico de pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social de un trabajador desde junio 2003 a la fecha de la solicitud. Tiene la característica de presentar solo los aportes y contribuciones realizadas 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.

**A quien va dirigido:** trabajadores.

**Requerimientos o requisitos:** ninguno.

**Procedimiento:** el trabajador puede obtener esta certificación a través de dos modalidades.

- Modo 1:  
Comunicarse con la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA) para realizar su solicitud.
- Modo 2:
  - A. Si es la primera vez accediendo a nuestra oficina virtual, debe registrarse <https://ofv.tss.gob.do/LoginAfiliado.aspx?ReturnUrl=%2f>, luego de haber creado su usuario podrá ingresar con su cédula y clave de acceso.
  - B. Generar su certificación de histórico de aportes.
  - C. Esperar se genere e imprimir en papel o guardar en PDF.

**Tiempo de realización:** de inmediato.

**Costo:** gratuito.



**Certificación de Aporte Personal**  
Solicitud de certificación de aporte personal.

[Solicitar](#)

**Certificación Aporte Personal**

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

Generar Certificación

**Certificaciones generadas recientemente**

Nro. Certificación	Fecha emisión	PDF
00000000-0	19/04/2023 08:36:57	



# 7.

## SOLICITUD ACTUALIZACIÓN DE CÉDULA EN EL SUIR

---

Guía del Usuario

# Actualización de cédula en el SUIR

---

## Solicitud asignación Número de Seguridad Social a cédula:

Se realiza cuando la cédula no tiene Número de Seguridad Social (NSS) asignado, regularmente esto ocurre cuando la persona no ha laborado y el SUIR no reconoce la cédula al momento del ingreso presentando el mensaje **“la persona no fue encontrada”**.

En estos casos, el representante registrado en el SUIR debe contactar a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) para gestionar la asignación.

## Solicitud actualización de datos a cédula en el SUIR:

Se realiza cuando el trabajador/a modifica alguna información en su cédula y el SUIR reconoce la información anterior.

En estos casos, el representante registrado en el SUIR debe contactar a la Tesorería de la Seguridad Social para gestionar la actualización.

---



# 8.

## TRABAJADORES EXTRANJEROS

---

Guía del Usuario

# Trabajadores extranjeros

## Trabajadores con pasaportes:

Los trabajadores extranjeros que no poseen cédula dominicana ni ningún documento regulatorio emitido por las autoridades migratorias de la República Dominicana y que se identifican únicamente con pasaporte, no cotizan al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). Sin embargo, las empresas deben registrarlos en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), ya que estos trabajadores sí realizan aportes a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) y al Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP).

Los trabajadores con pasaportes al no cotizar al SDSS no tienen los siguientes beneficios: **Seguro Familiar de Salud, Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, ni al de Riesgos Laborales.**

## Solicitud de asignación Número de Seguridad Social (NSS) para extranjeros:

La solicitud de asignación NSS a extranjeros se realiza cuando los trabajadores extranjeros no tienen cédula dominicana, sin embargo, poseen uno de estos tres documentos:

1. Visa de trabajo.
2. Carné de migración.
3. Carné de regularización emitido por el Ministerio de Interior y Policía.

Esta solicitud se realiza a través del SUIR, el representante debe seleccionar la opción Solicitud asignación de NSS y luego hacer clic en **Solicitar asignación de NSS**, se habilita un cuadro donde el representante debe completar los datos requeridos acorde al documento que posee el trabajador.

La imagen muestra una interfaz web con un menú lateral a la izquierda que contiene tres opciones: 'Solicitud asignación NSS' (destacada en verde), 'Solicitar asignación de NSS' y 'Consulta de solicitud NSS por empleador'. El formulario principal, titulado 'Solicitud de asignación NSS para extranjeros', contiene los siguientes campos:

- Tipo Documento:** Menú desplegable con la opción 'Seleccione'.
- Número de Documento:** Campo de texto con un botón 'Validar'.
- Nombre:** Campo de texto.
- Primer Apellido:** Campo de texto.
- Fecha Nacimiento:** Campo de texto con formato DD/MM/YYYY.
- Sexo:** Menú desplegable con las opciones 'M' y 'F'.
- Nacionalidad:** Menú desplegable con la opción 'Seleccione'.
- Adjuntar Imágenes:** Botón con el texto 'ninguno archivo selec.'.
- Botones de acción:** 'Procesar' y 'Limpiar'.

1. Digitar los datos generales del trabajador extranjero.

2. Cargar el documento en un archivo en formato PDF de un máximo de 600 kilobytes de la siguiente manera:

- **Para extranjeros con el documento definitivo emitido por el Ministerio de Interior y Policía:** Copia del documento expedido por el Ministerio de Interior y Policía que certifica la regularización migratoria del trabajador (un archivo PDF de una página).
- **Para extranjeros con carné expedido por la Dirección General de Migración:** Copia escaneada del carné de migración vigente (un archivo PDF de una página).
- **Para extranjeros con visa de trabajo:**  
Copia escaneada de la página de identidad del pasaporte vigente y una copia del estampado de la visa de trabajo vigente (un archivo PDF de dos páginas).

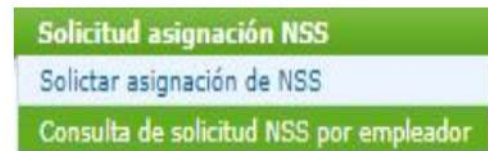
**NOTA:** Es fundamental que las informaciones requeridas sean completadas exactamente como aparecen en el documento presentado por el trabajador extranjero. En caso de que los datos no coincidan, la solicitud será devuelta para su corrección.

### ¿Cómo consultar el estatus de la solicitud?

El representante **administrador** debe acceder al SUIR, seleccionar la opción solicitud asignación NSS y luego hacer clic en la consulta de solicitud NSS por empleador.

#### Consulta de solicitudes de asignación de NSS por empleador

RNC: 000000001  
Razón social: RAZON SOCIAL 1  
Estatus: Todos  
Fecha Desde:  
Fecha Hasta:  
Buscar Limpiar



Una vez la solicitud haya sido completada y el archivo haya sido escaneado y cargado correctamente en el SUIR, la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) procederá a realizar una evaluación visual de la documentación. Si la solicitud cumple con los requisitos, se emitirá una certificación a nombre del trabajador, en la cual se asignará su Número de Seguridad Social (NSS) y un Número Identificador (que regularmente inicia con "88").

El representante podrá descargar esta certificación desde la opción **Consulta de Solicitud NSS por Empleador**. La certificación debe ser entregada al trabajador, quien deberá utilizarla para afiliarse a la Administradora de Riesgos de Salud (ARS) y a la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) de su preferencia. El representante debe ingresar al trabajador en el SUIR utilizando el número identificador asignado, a fin de que pueda iniciar sus cotizaciones al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

A hand is shown using a calculator over a desk with various financial documents, including pie charts and bar graphs. The entire image is overlaid with a blue tint.

# 9.

## **SOBRE PORCENTAJES, COMPONENTES COTIZABLES Y TOPES SALARIALES**

---

**Guía del Usuario**

# Porcentajes, componentes cotizables y topes salariales

## Porcentajes de retención:

PORCENTAJE DE APOORTE A LA SEGURIDAD SOCIAL			
	SEGURO FAMILIAR DE SALUD	SEGURO DE VEJEZ, DISCAPACIDAD Y SOBREVIVENCIA	SEGURO DE RIESGOS LABORALES
EMPLEADOR	7.09%	7.10%	1% CUOTA FIJA MÁS UN PORCIENTO VARIANTE DE 0.10-0.30 DEPENDIENDO EL FACTOR DE RIESGO DE LA EMPRESA.
TRABAJADOR	3.04%	2.87%	NO SE LE RETIENEN APORTES. LO CUBRE EL EMPLEADOR 100%

## Componentes cotizables:

CAMPOS SUIR	COMPONENTES COTIZABLES
Salario cotizable para la Seguridad Social	Salario ordinario + comisiones + vacaciones por ley.
Aporte voluntario ordinario	Son los aportes extraordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a su fondo de pensiones (cuando aplique).
Salario ISR	Salario ordinario + comisiones.
Salario INFOTEP	Salario ordinario + comisiones.



<b>Otras remuneraciones</b>	Incentivos + vacaciones por ley + horas extras + bonos vacacionales + bonificaciones y otras retribuciones complementarias.
<b>Ingresos exentos del ISR</b>	Regalía pascual + preaviso + cesantía y viáticos.
<b>Remuneraciones pagadas por otros agentes</b>	Si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla el empleador que sea el agente único de retención.
<b>Saldo a favor del período</b>	Si aplica, previamente debe presentar el IR-13 a la Dirección General de Impuestos Internos.
<b>RNC del agente único de retención</b>	Si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla de que el empleador que no sea el agente único de retención.

### Salario Mínimo Nacional (SMN):

**Art. 18 de la Ley 87-01:** Para fines de cotización, exención impositiva y sanciones, el salario mínimo nacional será igual al promedio simple de los salarios mínimos legales del sector privado establecidos por el Comité Nacional de Salario del Ministerio de Trabajo.

Actualmente el Salario Mínimo Nacional es **RD\$ 23,223.00**

### Topes salariales:

Los topes de cotización se aplican a aquellos trabajadores cuyo salario cotizable a la seguridad social, en un mes determinado, exceda alguno de dichos topes. En estos casos, el SUIR realizará el cálculo en base al tope de cotización que haya sido superado, considerando que los topes de cotización se ajustan cuando se incrementa el Salario Mínimo Nacional.

TOPES SALARIALES	CANTIDAD	EFFECTIVIDAD (01/02/2026)
Seguro de riesgo laboral	4 SMN	RD\$ 92,892.00
Seguro familiar de salud	10 SMN	RD\$ 232,230.00
Seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia	20 SMN	RD\$ 464,460.00

**Ejemplo:** Si un trabajador tiene un salario cotizable a la seguridad social de **RD\$ 500,000.00**, el SUIR realizará los cálculos correspondientes hasta cada uno de los topes de cotización, ya que dicho salario excede los tres límites establecidos en la actualidad.

# 10.

## **SOLICITUD ACTUALIZACIÓN SECTOR ECONÓMICO Y REQUISITOS**

---

Guía del Usuario



# Actualización sector económico en el SUIR

---

Esta solicitud se realiza cuando la empresa tiene registrado en el SUIR el sector económico incorrecto, para hacer esta solicitud el representante debe contactar a la Tesorería de la Seguridad Social.

## ¿Cuáles documentos son requeridos para actualizar el sector económico en el SUIR?

1. Registro mercantil vigente.
2. Certificación emitida por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII) que indique la actividad económica actualizada.
3. Certificación de la zona franca, en caso de que la empresa pertenezca a este sector.





# 11.

## **SOBRE SECTOR SALARIAL**

---

Guía del Usuario

# Sector salarial – privado no sectorizado

El privado no sectorizado acorde a la resolución 01-2025 del Comité Nacional de Salarios, donde se asignan en base a las ventas o la cantidad de trabajadores (el de mayor rango según resolución), resultando de la siguiente manera:

Privado no sectorizado	Trabajadores		Ventas brutas		Salario mínimo
	Mínimo	Máximo	Mínimo	Máximo	01 febrero 2026
<b>Microempresa</b>	1	10	–	8,000,000.00	RD\$16,993.20
<b>Pequeña</b>	11	50	8,000,001.00	54,000,000.00	RD\$18,421.20
<b>Mediana</b>	51	150	54,000,001.00	202,000,000.00	RD\$27,489.60
<b>Grande</b>	151	o más	202,000,001.00	o más	RD\$29,988.00

## Actualización de sector salarial en el SUIR:

Esta solicitud se realiza cuando la empresa tiene registrado en el SUIR el sector salarial incorrecto tomando en cuenta la cantidad de trabajadores y ventas brutas reportadas a la Dirección General de Impuestos Internos, para hacer esta solicitud el representante debe contactar a la Tesorería de la Seguridad Social.

## ¿Cuáles documentos son requeridos para actualizar el sector salarial?

### RNC jurídico:

1. Registro mercantil vigente.
2. IR-2 con anexo B.

### Cédula persona física:

1. Registro mercantil vigente.
2. IR-1 con anexo B.



# 12.

## **SOBRE CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE NÓMINA EN EL SUIR**

---

Guía del Usuario

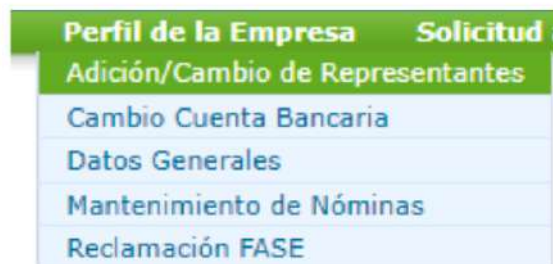


# Nómina en el SUIR

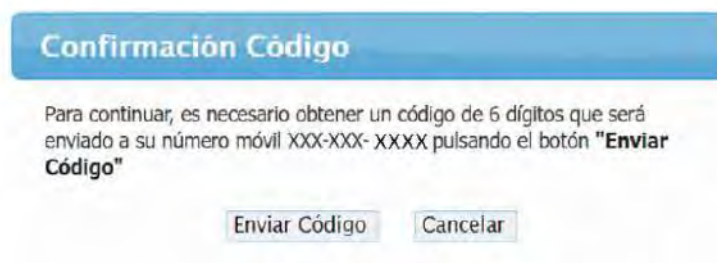
El Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) permite la creación de múltiples nóminas para aquellas empresas que deseen dividir sus trabajadores en diferentes grupos. Sin embargo, es importante tener en cuenta que el SUIR genera una única **notificación de pago**, la cual consolida la información de todas las nóminas creadas. Por tanto, aunque las nóminas estén separadas internamente, el pago se realiza de manera unificada.

## Creación de nómina:

Para crear una nómina en el SUIR, el representante **administrador** debe seleccionar la opción perfil de la empresa luego **mantenimiento de nóminas**.



El SUIR le solicita confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:



Una vez completado el proceso de autenticación, se habilita la opción **nueva nómina**.

## Nóminas

### Nueva Nómina

Código	Descripción	Tipo		
1	Nomina Principal	Normal		
2	Primera quincena	Normal		
3	Segunda Quincena	Normal		
4	Novedades Atrasadas	Normal		



Luego debe colocar el nombre de la nómina en la casilla de descripción y seleccionar la opción normal en el campo tipo de nómina, al finalizar debe hacer clic en aceptar.

## Nóminas

**Información General**

Descripción:

Tipo: <--Seleccione-->

- Pensionado por discapacidad común
- Normal**
- Pensionado antes de la Ley 87-01
- <--Seleccione-->

\* Información obligatoria.

Cancelar

## Asignación de nómina:

Luego de haber creado la nómina, para utilizarla es necesario realizar el proceso de asignación de nómina, para realizar esto el representante **administrador** debe acceder al SUIR, seleccionar la opción perfil de la empresa y luego **adición/cambio de representante**.

**Perfil de la Empresa**   **Solicitud**

**Adición/Cambio de Representantes**

Cambio Cuenta Bancaria

Datos Generales

Mantenimiento de Nóminas

Reclamación FASE

El SUIR solicitará la confirmación de su identidad. Siga todos los pasos del proceso de autenticación que se le presenten en pantalla.

**Confirmación Código**

Para continuar, es necesario obtener un código de 6 dígitos que será enviado a su número móvil XXX-XXX-XXXX pulsando el botón "**Enviar Código**"

Enviar Código   Cancelar

Una vez completado el proceso de autenticación, se habilita un listado donde muestra a todos los representantes registrados en esa empresa, debe hacer clic en el lápiz que está junto al nombre del representante que desea asignarle la nómina.

## Representantes

Nuevo Representante

Nombre	Documento	Teléfono	E-mail		
USUARIO DE PRUEBAS	40400000013	8092501554	aaa@bbb.com		
USUARIO DE PRUEBAS	40500000001		AAA@BBB.COM		

Luego debe **cotejar** la nómina registrada y seleccionar **aceptar**.

### Representantes

#### Información General

Cédula

#### Datos del Representante

Tipo de representante

Teléfono #1  -  -  ext.

Teléfono #2  -  -  ext.

Número móvil  -  -

Email

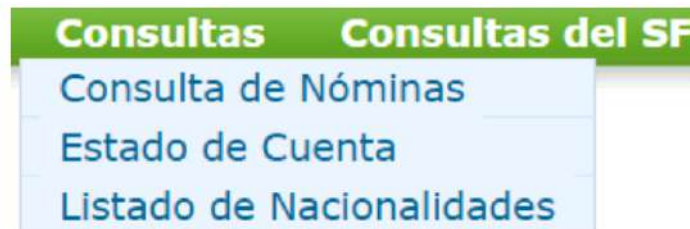
☐ Deseo recibir notificación via e-mail

#### Nóminas Asignadas

Descripción	Tipo
<input type="checkbox"/> Nom=1 Tipo=N	Normal

## ¿Cómo consulto la nómina registrada?

El representante administrador debe acceder al SUIR, seleccionar la opción **consultas** y luego **consulta de nóminas**.



El SUIR le muestra todas las nóminas registradas, para ver el desglose debe seleccionar la opción **detalle**.

Login	Certificaciones	Consultas	Consultas del SFS	Dispensa	Gestión de Archivos	Novedades	Novedades del SFS
Perfil de la							
Consulta de Nóminas Registradas							
ID Nómina	Tipo	Descripción	Escalar Salario	Empleados	Fecha Creación	Ver	
1	Normal	Nómina Principal	Si	0	13/11/2020		Detalle
Trabajadores con Cédula Cancelada							
ID Nómina	Tipo	Descripción	Escalar Salario	Empleados	Fecha Creación	Ver	
1	Normal	Nómina Principal	Si	0	13/11/2020		Detalle
Consulta de Dependientes Adicionales							
ID Nómina	Tipo	Descripción	Escalar Salario	Empleados	Dependientes	Fecha Registro	Ver
1	Normal	Nómina Principal	Si	0	0	13/11/2020	Detalle

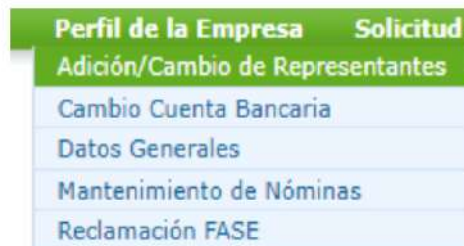
**NOTA:** el representante siempre debe revisar el detalle de sus nóminas, para asegurarse que las personas que tiene registradas en el SUIR son sus trabajadores.

### Nómina trabajadores con cédula cancelada:

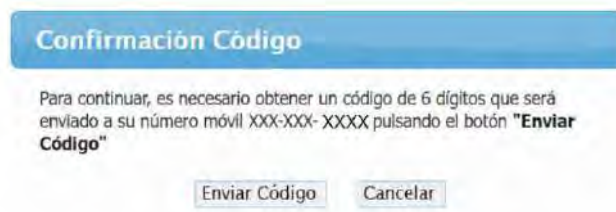
Esta nómina incluye a los trabajadores que tienen la cédula cancelada por la **Junta Central Electoral**, automáticamente el SUIR detecta una cédula cancelada procede a registrarlo en esa nómina, cabe destacar que los trabajadores que se encuentran en esa condición no cotizan al SDSS hasta tanto regule su situación en la JCE. También las cédulas son canceladas por **fallecimiento**.

### Eliminar nómina:

Para eliminar una nómina, el representante administrador debe acceder al SUIR, seleccionar la opción **perfil de la empresa** y luego **mantenimiento de nóminas**.



El SUIR le solicita confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:



Una vez completado el proceso de autenticación, el SUIR mostrará un listado con las nóminas registradas. Para eliminar una del listado, haga clic en el ícono "X" correspondiente.

### Nóminas

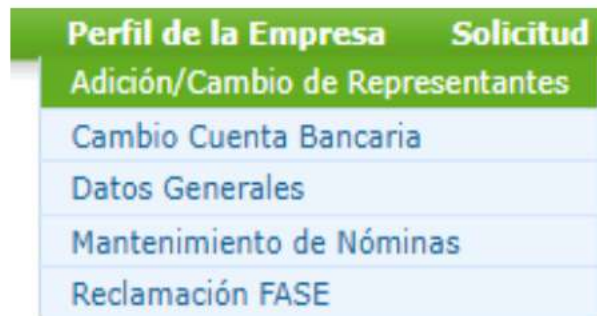
Nueva Nómina

Código	Descripción	Tipo	
1	Nomina Principal	Normal	
2	Primeraquincena	Normal	
3	Segunda Quincena	Normal	
4	Novedades Atrasadas	Normal	

**NOTA:** Para poder eliminar una nómina, no pueden haber realizado pagos a través de esta.

### Editar nómina:

Para modificar el nombre o tipo de nómina registrada, el representante administrador debe acceder al SUIR, seleccionar la opción **perfil de la empresa** y luego **mantenimiento de nóminas**.



El SUIR le solicita confirme su identidad, siga todos los pasos de autenticación que se le presenten:

Confirmación Código

Para continuar, es necesario obtener un código de 6 dígitos que será enviado a su número móvil XXX-XXX-XXXX pulsando el botón **"Enviar Código"**

Una vez completado el proceso de autenticación, el SUIR mostrará un listado con las nóminas registradas. Para editar una del listado, haga clic en el ícono del **lápiz** correspondiente.

## Nóminas

Nueva Nómina

Código	Descripción	Tipo		
1	Nomina Principal	Normal		
2	Primeraquincena	Normal		
3	Segunda Quincena	Normal		
4	Novedades Atrasadas	Normal		

# 13.

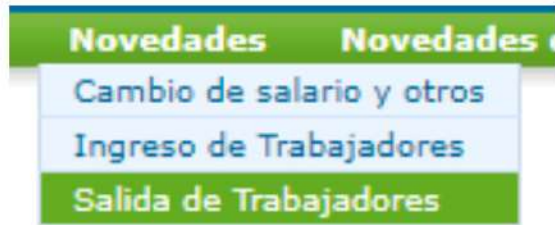
## NOVEDADES EN EL SUIR

---

Guía del Usuario



# Novedades



Las novedades a través del SUIR deben registrarse cuando el período correspondiente se encuentra **vigente**.

## Ingreso de trabajadores:

Los empleadores y sus representantes deben registrar a sus trabajadores en el SUIR, a más tardar, el día anterior de iniciar sus labores. Para realizar el ingreso de trabajadores en el SUIR, el representante debe seleccionar la opción **novedades**, luego **ingreso de trabajadores**, seleccionar la nómina en la que desea efectuar el ingreso, ingresar el número de cédula del trabajador, hacer clic en **buscar**, seleccionar la fecha de ingreso correspondiente a su contrato de trabajo y completar las casillas correspondientes de acuerdo con la siguiente información:

- ✓ **Salario cotizable a la Seguridad Social:** salario ordinario + comisiones + pagos por concepto de vacaciones por ley (cuando aplique).
- ✓ **Aporte ordinario voluntario:** son los aportes extraordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a su fondo de pensión (cuando aplique).
- ✓ **Salario ISR:** salario ordinario + comisiones.
- ✓ **Salario INFOTEP:** salario ordinario+ comisiones.
- ✓ **Otras remuneraciones:** incentivo, vacaciones de ley, horas extras, bono vacacionales, bonificaciones y otras retribuciones complementarias.
- ✓ **Ingresos exentos del ISR:** regalía pascual, preaviso, cesantía y viáticos.
- ✓ **Remuneraciones pagadas por otros agentes:** si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla el empleador que sea el agente único de retención.
- ✓ **Saldo a favor del período:** si aplica, previamente debe presentar el IR-13 a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- ✓ **RNC del agente único de retención:** si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla el empleador que no sea el agente único de retención.



## Ingreso de Trabajadores

Nómina Nom=1 Tipo=N

**Nuevo Empleado**

Cédula

Fecha de Ingreso 11 Enero 2023

**Los datos numéricos sin coma. Ej. 99999.99**  
 --- Aplicables al cálculo de aportes al SDSS ---

Salario cotizable para la Seg. Social

Aporte Voluntario Ordinario

Tipo de Ingreso Normal

--- Aplicables al cálculo de retenciones del ISR ---

Salario cotizable para el ISR  \*

Nota: Si es igual al de Seg. Social puede dejar en cero.

**Campos aplicables al periodo 01-2023**

Otras remuneraciones  (Si Aplica)

Saldo a Favor  (Si Aplica)

Ingreso exento --Seleccione--

Monto exento

Ingresos Exentos ISR  (Si Aplica)

RNC Agente de Retención Único  (Si Aplica)

Remuneración en otros empleadores  (Si Aplica)

--- Aplicables al cálculo de aportes al INFOTEP ---

Salario cotizable para el INFOTEP  \*

Nota: Si es igual al de Seg. Social puede dejar en cero.

\*Información obligatoria.

## Ingresos Pendientes de Aplicar

Documento	Nombre	Fecha	Nómina	Salario SS	A.V.O.	S.C. ISR	S.INFOTEP	O. Rem.	S. Favor	
40900000454	CAPACITACION TSS	11/01/2023	1	0.00	0.00	1,500.00	600.00	0.00	0.00	X

**NOTA:** Luego de insertar la novedad, es necesario pulsar el botón **aplicar novedades**. No se debe dejar ninguna novedad pendiente de aplicar.

## Cambio de salarios y otros:

Para realizar un cambio de salario a los trabajadores en el SUIR, el representante debe seleccionar la opción novedades, luego **cambio de salarios y otros**, seleccionar la nómina donde desea efectuar el cambio, colocar el número de cédula del trabajador, hacer clic en buscar, seleccionar la fecha de aplicación y completar las casillas correspondientes de acuerdo con la siguiente información:

- ✓ **Salario cotizable a la Seguridad Social:** salario ordinario + comisiones + pagos por concepto de vacaciones por ley (cuando aplique).
- ✓ **Aporte ordinario voluntario:** son los aportes extraordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a su fondo de pensión (cuando aplique).
- ✓ **Salario ISR:** ordinario + comisiones.
- ✓ **Salario INFOTEP:** salario ordinario + comisiones.
- ✓ **Otras remuneraciones:** incentivo, vacaciones de ley, horas extras, bonos vacacionales, bonificaciones y otras retribuciones complementarias.
- ✓ **Ingresos exentos del ISR:** regalía pascual, preaviso, cesantía y viáticos.
- ✓ **Remuneraciones pagadas por otros agentes:** si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla el empleador que sea el agente único de retención.
- ✓ **Saldo a favor del período:** si aplica, previamente debe presentar el IR-13 a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- ✓ **RNC del agente único de retención:** si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla el empleador que no sea el agente único de retención.



## Cambio de salario y otros

Nómina
Nom=1 Tipo=N

**Empleado**

Cédula
00200002001
Buscar
Cancelar

USUARIO DE PRUEBA

Fecha de Aplicación
11
Enero
2023

Los datos numéricos sin coma. Ej. 99999.99

--- Aplicables al cálculo de aportes al SDSS ---

Dato Actual
Dato Nuevo

Salario cotizable para la Seg. Social
560.00
560

Aporte Voluntario Ordinario
0.00
0

Tipo de Ingreso:
Normal
Normal

--- Aplicables al cálculo de retenciones del ISR ---

Salario cotizable para el ISR
1,000.00
1000

Nota: Si es igual al de Seg. Social puede dejar en cero.

**Campos aplicables al período 01-2023**

Otras remuneraciones
0.00
0
(Si Aplica)

Saldo a Favor
0
0
(Si Aplica)

Ingreso exento
--Seleccione--

Monto exento

Ingresos Exentos ISR
0
0
(Si Aplica)

RNC Agente de Retención Único

Remuneración en otros empleadores
0.00
0
(Si Aplica)

--- Aplicables al cálculo de aportes al INFOTEP ---

Salario cotizable para el INFOTEP
1,000.00
1000

Nota: Si es igual al de Seg. Social puede dejar en cero.

\* Información obligatoria.

Insertar
Cancelar

## Actualizaciones Pendientes de Aplicar

Aplicar Novedades

Documento	Nombre	Fecha	Nómina	Salario SS	A.V.O.	S.C. ISR	S. INFOTEP	O. Rem.	S. Favor	
00200002002	CAPACITACION TSS	11/01/2023	1	1,000.00	0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00	X

**NOTA:** Luego de insertar la novedad, es necesario pulsar el botón **aplicar novedades**. No se debe dejar ninguna novedad pendiente de aplicar.

## Salida de trabajadores:

Para realizar la salida de trabajadores en el SUIR, el representante debe seleccionar la opción **novedades**, luego **salida de trabajadores**, seleccionar la nómina donde desea efectuar la salida, colocar el número de cédula del trabajador, hacer clic en **buscar**, seleccionar la fecha de egreso y completar las casillas correspondientes de acuerdo con la siguiente información:

- ✓ **Salario cotizable a la Seguridad Social:** salario ordinario + comisiones + pagos por concepto de vacaciones por ley (cuando aplique).
- ✓ **Aporte ordinario voluntario:** son los aportes extraordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a su fondo de pensión (cuando aplique).
- ✓ **Salario ISR:** salario ordinario + comisiones.
- ✓ **Salario INFOTEP:** salario ordinario + comisiones.
- ✓ **Otras remuneraciones:** incentivo, vacaciones de ley, horas extras, bonos vacacionales, bonificaciones y otras retribuciones complementarias.
- ✓ **Ingresos exentos del ISR:** regalía pascual, preaviso, cesantía y viáticos.
- ✓ **Remuneraciones pagadas por otros agentes:** si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla el empleador que sea el agente único de retención.
- ✓ **Saldo a favor del período:** si aplica, previamente debe presentar el IR-13 a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).
- ✓ **RNC del agente único de retención:** si un trabajador labora en dos o más empresas, esta casilla debe completarla de que el empleador que no sea el agente único de retención.

## Salida de Trabajadores

Nómina Nom=1 Tipo=N

**Empleado**

Cédula  Buscar Cancelar

Fecha de Egreso 11 Enero 2023

**Los datos numéricos sin coma. Ej. 99999.99** ?

--- Aplicables al cálculo de aportes al SDSS ---

Salario cotizable para la Seg. Social 0.00

Aporte Voluntario Ordinario 0.00

Tipo de Remuneración Normal

--- Aplicables al cálculo de retenciones del ISR ---

Salario cotizable para el ISR 0.00 \*

Nota: Si es igual al de Seg. Social puede dejar en cero.

**Campos aplicables al periodo 01-2023**

Otras remuneraciones 0.00 (Si Aplica)

Saldo a Favor 0.00 (Si Aplica)

Ingreso exento --Seleccione--

Monto exento  Guardar

Ingresos Exentos ISR 0.00 (Si Aplica)

RNC Agente de Retención Único  (Si Aplica)

Remuneración en otros empleadores 0.00 (Si Aplica)

--- Aplicables al cálculo de aportes al INFOTEP ---

Salario cotizable para el INFOTEP 0.00 \*

Nota: Si es igual al de Seg. Social puede dejar en cero.

\*Información obligatoria. Insertar Cancelar

### Bajas Pendientes de Aplicar

Aplicar Novedades

Documento	Nombre	Fecha	Nómina	Salario SS	A.V.O.	S.C. ISR	S.INFOTEP	O. Rem.	S. Favor	
00200002002	CAPACITACION TSS	11/01/2023	1	0.00	0.00	2,000.00	5,000.00	0.00	0.00	X

**NOTA:** Luego de insertar la novedad, es necesario pulsar el botón **aplicar novedades**. No se debe dejar ninguna novedad pendiente de aplicar.



# 14.

## **SOBRE GENERACIÓN Y PAGO DE NOTIFICACIÓN TSS**

---

**Guía del Usuario**

# Notificación de pago TSS

La notificación de pago de la TSS se genera a partir del día 20 de cada mes. Para visualizar la notificación en el SUIR, el representante administrador debe seleccionar la opción Consultas, luego Estado de Cuenta y elegir el estatus de la notificación correspondiente.



**NOTA:** El representante debe tener asignada la(s) nómina(s) para poder visualizar la notificación de pago.

## Notificaciones de pago por auditoría (NPA):

Son aquellas aplicadas por la TSS a los empleadores como resultado de hallazgos confirmados en un proceso de auditoría, en cuanto a las omisiones cometidas por los empleadores en el proceso de reporte de sus trabajadores o el reporte de sus novedades a la TSS. Estas notificaciones se generan bloqueadas para pagos. El representante registrado debe contactar a la Tesorería de la Seguridad Social para solicitar su desbloqueo y así poder proceder con el pago.

## Notificaciones de pago por multa (NPM):

Son aquellas contentivas de las sanciones pecuniarias por infracciones a las disposiciones de la ley.

## Detalle notificación TSS:

Al hacer clic en el número de referencia podrá visualizar el detalle general de la notificación de pago, para visualizar el detalle de la notificación por empleados debe seleccionar la opción **detalle empleados**.

**Notificación de Pago**

Referencia 0000-0000-0000-0000

Período 06-2023

RNC/Cédula 000-00000-0

Razón Social Razón Social de Prueba

Estatus Pagada

Nómina Nómina Principal

Tipo Nómina Normal

Dirección PRUEBA

Municipio PRUEBA

Fecha de Emisión 20/06/2023

Teléfono(s) 000-222-3333

Tipo de Notificación Ordinaria

Total de Trabajadores 5

Fecha Límite de Pago 05/07/2023

Origen de Pago

Número de Oficio

[Detalle empleados](#)
[Detalle Ajuste](#)
[Pagos ARS](#)
[Imprimir Notificación](#)

Totales	
Retención a Trabajadores SFS	
Contribución del Empleador SFS	
Pagos Per Cápita adicional	
Intereses SFS	
Recargos SFS	
Retención a Trabajadores Pensión (SVDS)	
Contribución del Empleador Pensión (SVDS)	
Aportes Voluntarios Ordinarios	
Intereses Pensión (SVDS)	
Recargos Pensión (SVDS)	
Seguro de Riesgos Laborales (SRL)	
Intereses Seguro de Riesgo Laborales (SRL)	
Recargos Seguro de Riesgo Laborales (SRL)	
Monto Ajuste	
<b>Total Aportes a Pagar</b>	

**NOTA:** Es importante revisar el detalle de la notificación antes de realizar el pago, para asegurarse de que incluya correctamente a los trabajadores y dependientes adicionales que correspondan.

## ¿Dónde puedo pagar la notificación TSS?

### Red bancaria disponible para pagos de la Seguridad Social



**Método de pago para la notificación TSS:**

Los pagos se realizan directamente a las entidades bancarias autorizadas y puede hacerse en efectivo, por cheque (si es a otro banco debe estar certificado) e Internet Banking. Esto depende de las políticas internas de cada entidad bancaria.

**Fecha límite de pago de la notificación TSS:**

Las empresas tienen hasta el tercer día laborable del siguiente mes para realizar el pago.

**Porcentaje de recargos:**

Si la empresa paga fuera de fecha debe pagar por concepto de recargo 0.3% + la tasa de la rentabilidad de la cuenta de capitalización individual (CCI). Para información sobre la tasa de la rentabilidad CCI debe contactar a la Superintendencia de Pensiones.







# 15.

## **DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)**

---

**Guía del Usuario**



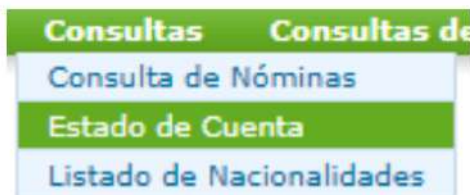
# Impuesto Sobre la Renta (ISR)

## Pre-liquidación ISR:

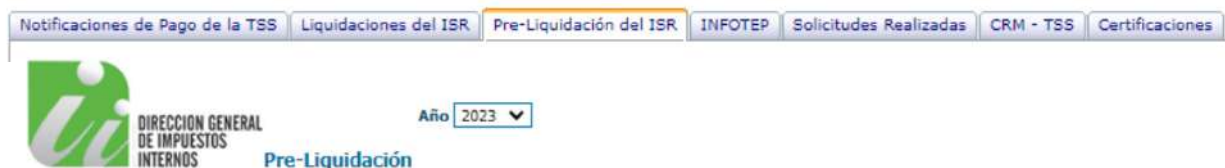
La pre-liquidación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) es un reporte que detalla el gasto de nómina de todos los trabajadores registrados en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR), este reporte se envía a la Dirección General de Impuestos Internos para la generación de la liquidación ISR.

## ¿Cómo se visualiza la pre-liquidación ISR en el SUIR?

El representante debe acceder al SUIR, seleccionar la opción consultas y luego **estado de cuenta**.



Seleccionar la opción **pre-liquidación** del ISR y especificar el año que desea consultar.



Al seleccionar el período, el SUIR muestra el **detalle general** de la pre-liquidación del ISR.

Notificaciones de Pago de la TSS	Liquidaciones del ISR	Pre-Liquidación del ISR	INFOTEP	Solicitudes Realizadas	CRM - TSS	Certificaciones
----------------------------------	-----------------------	-------------------------	---------	------------------------	-----------	-----------------



**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

**Pre-Liquidación**

Año **2022**

Período	Tipo Liquidación	Total Pagado
01-2022	Ordinaria	13,000.00
02-2022	Ordinaria	13,000.00
03-2022	Ordinaria	13,000.00
04-2022	Ordinaria	13,000.00
05-2022	Ordinaria	13,000.00
06-2022	Ordinaria	13,000.00
07-2022	Ordinaria	13,000.00
08-2022	Ordinaria	13,000.00
09-2022	Ordinaria	13,000.00
10-2022	Ordinaria	13,000.00
11-2022	Ordinaria	13,000.00
12-2022	Ordinaria	13,000.00

Si desea verificar el detalle por trabajador, debe seleccionar la opción **detalle empleados**.



**DIRECCION GENERAL DE IMPUESTOS INTERNOS**

**Liquidación de Retenciones del ISR**

Tipo Liquidación **Ordinaria**      Período **12-2022**

RNC/Cédula **000000002**

Razón Social **RAZON SOCIAL 2**

Dirección

Oficina DGII      Teléfono

 Detalle Empleados     Imprimir Notificación

Totales	
Total Asalariados	2
Sueldos Pagados por el Agente de Retención	13,000.00
Ingresos Exentos ISR	0.00
Remuneraciones Otros Agentes	0.00
Otras Remuneraciones	0.00
Total Pagado	13,000.00
Retención SS	3,169.10
Pago Total Sujeto a Retención	9,830.90

# 16.

## **SOBRE REPORTE Y PAGO AL INFOTEP**

**Guía del Usuario**



# INFOTEP

---

## Liquidaciones INFOTEP:

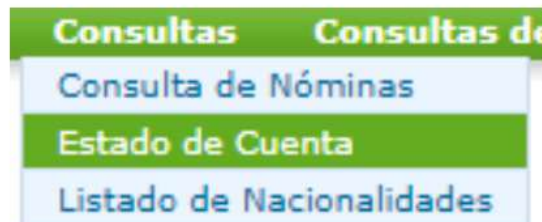
Las liquidaciones de INFOTEP se generan en base al 1% del total del Salario Cotizable de INFOTEP reportado en la nómina del SUIR.

## ¿Cuándo se generan las liquidaciones de INFOTEP?

A partir de los días 20 de cada mes. Las liquidaciones de INFOTEP se generan siempre y cuando el 1% del total de la nómina de la empresa exceda los **RD\$300.00**, en caso de que una liquidación no exceda dicho monto, la misma no se generará, se acumulará con los siguientes períodos hasta que el total exceda **RD\$300.00** y la empresa pueda realizar el pago.

## ¿Dónde se visualizan las liquidaciones de INFOTEP?

El representante debe acceder al SUIR, seleccionar la opción consultas y luego **estado de cuenta**.



Hacer clic en **INFOTEP** y seleccionar el estatus de la liquidación que desea consultar.





# 17.

## TIPOS DE PLANTILLAS

---

Guía del Usuario





DGII							INFOTEP
Otras Remuneraciones	RNC/Céd. Agente Ret	Remuneración Otros Agentes	Saldo a favor del período	Regalía Pascual (Saldo 13)	Preaviso, Cesantía, Viático e Indemnizaciones por Accidentes Laborales	Retención Pensión Alimenticia	Salario INFOTEP

**Para utilizar la plantilla de autodeterminación debe realizar los siguientes pasos:**

CONCEPTO	GUIA
Clave de nómina	La clave de la nómina es el número o código donde está registrado el trabajador en el SUIR. Ej.: 001, 002, 003, etcétera. <b>Se recomienda verificar en el SUIR la consulta de nómina.</b>
Tipo de documento	Tipo de documento del trabajador. <b>C</b> = Cédula, <b>N</b> = NSS, <b>P</b> = Pasaporte. El tipo de documento <b>C</b> también aplica para el número identificador de extranjeros.
Número de documento	El número del documento de trabajador. <b>Sin guiones y sin caracteres especiales.</b>
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Primer apellido	Primer apellido del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Segundo apellido	Segundo apellido del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Sexo	<b>M</b> = Masculino <b>F</b> = Femenino <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Fecha de nacimiento	Fecha en formato <b>DDMMAAAA</b> sin guiones o caracteres especiales. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Salario cotizable	Salario del período aplicable a la Seguridad Social. <b>Salario ordinario, comisiones y vacaciones por ley</b> para ese período.
Aporte ordinario voluntario	Son los aportes ordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a su fondo de pensión. <b>Cotiza al 100%</b>
Tipo de ingreso	Tipo de remuneración que tiene cada trabajador
Salario cotizable ISR	Salario Cotizable para ISR (IR-3). <b>Salario ordinario y comisiones</b> para ese período.

Otras remuneraciones	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en el mes que se reporta. <b>Incentivo, vacaciones de ley, horas extras, bonos vacacionales, bonificaciones y otras retribuciones complementarias</b> para ese período.
RNC o cédula del agente de retención del ISR	RNC o cédula de la empresa si un trabajador labora en dos empresas, en caso de que empleador a reportar no sea el agente único de retención.
Remuneraciones de otros empleadores	Suma de todos los salarios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. Solo debe ser completada esta casilla cuando el empleador que reporta es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR.
Saldo a favor del período	Saldo a favor disponible del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al cierre del año anterior para el trabajador.
Regalía pascual (saldo 13)	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período. <b>Regalía pascual.</b>
Preaviso, cesantía, viático e indemnizaciones por accidentes laborales	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el período. <b>Preaviso, cesantía, viático e indemnizaciones por accidentes laborales</b>
Retención pensión alimenticia	Pensión alimenticia.
Salario cotizable Infotep	Salario cotizable para INFOTEP. <b>Salario ordinario y comisiones</b> para ese período.

Luego de completar la plantilla, debe guardarla nuevamente y hacer clic en la opción "Generar archivo". Este proceso creará un archivo en formato .TXT en la misma ubicación donde se encuentra la plantilla. Es importante destacar que el archivo que debe cargarse al SUIR es el archivo .TXT generado, no la plantilla en formato Excel.

### Plantilla de novedades:

Para las empresas que requieren realizar novedades a algunos trabajadores, el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) ofrece la facilidad de cargar estas actualizaciones mediante una plantilla de novedades. A diferencia de la plantilla de autodeterminación, esta plantilla permite **modificar únicamente las novedades específicas** que el representante necesita reportar, sin alterar la nómina general registrada en el sistema.

Para obtenerla, se debe acceder al portal web de la Tesorería de la Seguridad Social ([www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do)), seleccionar la opción "Documentos", luego ingresar a la sección "Plantillas" y descargar el archivo **Plantilla Excel de Archivo Novedades (versión actualizada)**. Antes de completar esta plantilla, debe tener en cuenta que solo deben reportarse los trabajadores a quienes se les realizarán novedades en el período vigente, dado que esta plantilla no permite actualizar períodos vencidos.





**Para utilizar la plantilla de autodeterminación debe realizar los siguientes pasos:**

CONCEPTO	GUIA
Clave de nómina	La clave de la nómina es el número o código donde está registrado el trabajador en el SUIR. Ej.: 001, 002, 003, etcétera. <b>Se recomienda verificar en el SUIR la consulta de nómina.</b>
Tipo de novedad	<b>IN</b> = Ingreso de trabajador <b>SA</b> = Salida de trabajador <b>AD</b> = Cambios de salario de trabajador
Fecha inicio	Debe completar según el tipo de novedad. Ejemplo: <b>AD</b> = Fecha de aplicación de la novedad <b>IN</b> = Fecha de Ingreso <b>SA</b> = Fecha de Salida
Fecha fin	No es necesario completar esta casilla para las novedades: <b>IN</b> = Ingreso de trabajador <b>SA</b> = Salida de trabajador <b>AD</b> = Cambios de salario de trabajador
Tipo de documento	Tipo de documento del trabajador. <b>C</b> = Cédula, <b>N</b> = NSS, <b>P</b> = Pasaporte. El tipo de documento <b>C</b> también aplica para el número identificador de extranjeros.
Número de documento	El número del documento de trabajador. <b>Sin guiones y sin caracteres especiales.</b>
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Primer apellido	Primer apellido del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Segundo apellido	Segundo apellido del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Sexo	<b>M</b> = Masculino <b>F</b> = Femenino <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Fecha de nacimiento	Fecha en formato <b>DDMMAAAA</b> sin guiones o caracteres especiales. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Salario cotizable	Salario del período aplicable a la Seguridad Social. <b>Salario ordinario, comisiones y vacaciones por ley</b> para ese período.
Aporte ordinario voluntario	Son los aportes ordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a su fondo de pensión. <b>Cotiza al 100%</b>
Tipo de ingreso	Tipo de remuneración que tiene cada trabajador
Salario cotizable ISR	Salario Cotizable para ISR (IR-3). <b>Salario ordinario y comisiones</b> para ese período.
Otras remuneraciones	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en el mes que se reporta. <b>Incentivo, vacaciones de ley, horas extras, bonos vacacionales, bonificaciones y otras retribuciones complementarias</b> para ese período.

<b>RNC o cédula del agente de retención del ISR</b>	RNC o cédula de la empresa si un trabajador labora en dos empresas, en caso de que empleador a reportar no sea el agente único de retención.
<b>Remuneraciones de otros empleadores</b>	Suma de todos los salarios del periodo aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. Solo debe ser completada esta casilla cuando el empleador que reporta es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR.
<b>Saldo a favor del período</b>	Saldo a favor disponible del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al cierre del año anterior para el trabajador.
<b>Regalía pascual (saldo 13)</b>	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el periodo. <b>Regalía pascual.</b>
<b>Preaviso, cesantía, viático e indemnizaciones por accidentes laborales</b>	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el periodo. <b>Preaviso, cesantía, viático e indemnizaciones por accidentes laborales</b>
<b>Retención pensión alimenticia</b>	Pensión alimenticia.
<b>Salario cotizable Infotep</b>	Salario cotizable para INFOTEP. <b>Salario ordinario y comisiones</b> para ese periodo.

### Plantilla rectificativa IR-3:

Esta plantilla se utiliza exclusivamente para actualizar las informaciones que se reportan a la Dirección General de Impuestos Internos (DGII). No realiza modificaciones en las informaciones que se reportan a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) ni al Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP). Para obtenerla, se debe acceder al portal web de la Tesorería de la Seguridad Social ([www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do)), seleccionar la opción "Documentos", luego ingresar a la sección "Plantillas" y descargar el archivo **Plantilla Excel de Archivo Rectificativa (versión actualizada)**.

Antes de completar esta plantilla, debe tener en cuenta que en la plantilla rectificativa IR-3 se debe reportar a **todos los trabajadores** que estén incluidos en el período que se desea rectificar, debido a que esta plantilla sustituye por completo las informaciones previamente registradas en el IR-3.

## Parte 1.

[illegible]

**Parte 2.**

DGII					
RNC/Céd. Agente Ret	Remuneración Otros Agentes	Saldo a favor del periodo	Regalía Pascual (Saldo 13)	Preaviso, Cesantía, Viático e Indemnizaciones por Accidentes Laborales	Retención Pensión Alimenticia

Para utilizar la plantilla de autodeterminación debe realizar los siguientes pasos:


CONCEPTO	GUIA
Tipo de trabajador	<b>N</b> = Normal <b>P</b> = Pensionado
Tipo de documento	Tipo de documento del trabajador. <b>C</b> = Cédula, <b>N</b> = NSS, <b>P</b> = Pasaporte. El tipo de documento <b>C</b> también aplica para el número identificador de extranjeros.
Número de documento	El número del documento de trabajador. Sin guiones y sin caracteres especiales.
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Primer apellido	Primer apellido del trabajador. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Segundo apellido	Segundo apellido del trabajador. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Sexo	<b>M</b> = Masculino <b>F</b> = Femenino Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Fecha de nacimiento	Fecha en formato <b>DDMMAAAA</b> sin guiones o caracteres especiales. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Salario cotizable ISR	Salario Cotizable para ISR (IR-3). Salario ordinario y comisiones para ese período.
Otras remuneraciones	Suma de otros beneficios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en el mes que se reporta. Incentivo, vacaciones de ley, horas extras, bonos vacacionales, bonificaciones y otras retribuciones complementarias para ese período.
RNC o cédula del agente de retención del ISR	RNC o cédula de la empresa si un trabajador labora en dos empresas, en caso de que empleador a reportar no sea el agente único de retención.
Remuneraciones de otros empleadores	Suma de todos los salarios del período aplicables al ISR devengado por el trabajador en otros empleadores. Solo debe ser completada esta casilla cuando el empleador que reporta es el agente de retención único del trabajador para fines del ISR.


<b>Saldo a favor del periodo</b>	Saldo a favor disponible del Impuesto Sobre la Renta correspondiente al cierre del año anterior para el trabajador.
<b>Regalía pascual (saldo 13)</b>	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el periodo. <b>Regalía pascual.</b>
<b>Preaviso, cesantía, viático e indemnizaciones por accidentes laborales</b>	Ingresos extraordinarios exentos del ISR percibidos por el trabajador en el periodo. <b>Preaviso, cesantía, viático e indemnizaciones por accidentes laborales.</b>
<b>Retención pensión alimenticia</b>	Pensión alimenticia.

### Plantilla de bonificación:

Esta plantilla se utiliza para reportar las bonificaciones a INFOTEP, para la generación de la liquidación por concepto de bonificaciones. Para obtenerla, se debe acceder al portal web de la Tesorería de la Seguridad Social ([www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do)), seleccionar la opción "Documentos", luego ingresar a la sección "Plantillas" y descargar el archivo **Plantilla Excel Archivo Bonificación (versión actualizada)**.

**NOTA:** En la plantilla de bonificación solo deben incluirse los trabajadores y extrabajadores que hayan devengado bonificaciones durante el periodo que se desea reportar.

  
**TSS**  
TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL

  
**INFOTEP**  
ESTABLECIMIENTO ISO 9001:2000

Cuanto termine de llenar la información de sus empleados, presione el botón **"Generar Archivo"** para generar el archivo que deberá enviar a través de la página de internet de la Tesorería de la Seguridad Social TSS.

## Plantilla de Archivo de Bonificación INFOTEP

**RNC o Cédula:**

**Periodo:**

**Ver. 1.4**

---MMMAAAA

# de Empleados: 1

INFOTEP							
Tipo Doc.	Número Doc.	Nombres	1er. Apellido	2do. Apellido	Sexo	Fecha Nacimiento	Monto Bonificación

CONCEPTO	GUIA
Tipo de documento	Tipo de documento del trabajador. <b>C</b> = Cédula, <b>N</b> = NSS, <b>P</b> = Pasaporte. El tipo de documento <b>C</b> también aplica para el número identificador de extranjeros.
Número de documento	El número del documento de trabajador. Sin guiones y sin caracteres especiales.
Nombres	Primer y segundo nombre del trabajador. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Primer apellido	Primer apellido del trabajador. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Segundo apellido	Segundo apellido del trabajador. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Sexo	<b>M</b> = Masculino <b>F</b> = Femenino Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Fecha de nacimiento	Fecha en formato <b>DDMMAAAA</b> sin guiones o caracteres especiales. Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.
Monto de bonificación	Bonificación devengada para ese periodo.

### Plantilla de dependientes adicionales:

Esta plantilla se utiliza para el ingreso o salida de dependientes adicionales de manera debe acceder al portal web de la Tesorería de la Seguridad Social ([www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do)), seleccionar la opción "Documentos", luego ingresar a la sección "Plantillas" y descargar el archivo **Plantilla Excel Archivo Dependientes Adicionales (versión actualizada)**.

[illegible]

**NOTA:** Los dependientes adicionales no se registran de forma retroactiva; su inclusión aplica únicamente para el período vigente, siempre y cuando no se haya efectuado el pago correspondiente a la notificación actual. Por ello, una vez cargada esta plantilla, se recomienda verificar la nómina de dependientes adicionales para confirmar que se hayan registrado correctamente los que correspondan.

Para utilizar la plantilla de autodeterminación debe realizar los siguientes pasos:

CONCEPTO	GUIA
Nómina	La clave de la nómina es el número o código donde está registrado el trabajador en el SUIR. Ej.: 001, 002, 003, etcétera. <b>Se recomienda verificar en el SUIR la consulta de nómina.</b>
Tipo de documento titular	Tipo de documento del trabajador. <b>C</b> = Cédula, <b>N</b> = NSS. El tipo de documento <b>C</b> también aplica para el número identificador de extranjeros.
Número de documento titular	El número del documento de trabajador. <b>Sin guiones y sin caracteres especiales.</b>
Tipo de novedad	<b>ID</b> = Ingreso de dependiente adicional <b>SD</b> = Salida de dependiente adicional
Tipo de documento dependiente	Tipo de documento del trabajador. <b>C</b> = Cédula, <b>N</b> = NSS.
Número de documento dependiente	El número del documento del dependiente. <b>Sin guiones y sin caracteres especiales.</b>
Nombres del dependiente	Primer y segundo nombre del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Primer apellido del dependiente	Primer apellido del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>
Segundo apellido del dependiente	Segundo apellido del trabajador. <b>Solo completar para extranjeros registrados con pasaportes.</b>

### Archivo TXT:

Luego de haber completado una de las distintas plantillas con las informaciones de los trabajadores, debe guardar el archivo en Excel y hacer clic en **generar archivo**. Se generará un archivo TXT que debe cargar al SUIR para efectuar la novedad.

### ¿Cómo cargo el TXT al SUIR?

Para cargar el archivo .TXT, el representante debe acceder al SUIR, seleccionar la opción **gestión de archivos** y hacer clic en **envío de archivo**.





Luego, debe seleccionar el tipo de proceso (que corresponde al nombre de la plantilla que está utilizando), en buscar archivo debe seleccionar el archivo .TXT que se generó, no la plantilla en Excel, y luego hacer clic en cargar.

#### Envío de archivos

Al hacer clic en cargar, el SUIR solicitará la confirmación de su identidad. Siga todos los pasos del proceso de autenticación que se le presenten en pantalla.

### Confirmación Código

Para continuar, es necesario obtener un código de 6 dígitos que será enviado a su número móvil XXX-XXX-XXXX pulsando el botón **"Enviar Código"**

Enviar Código

Cancelar

Una vez completado el proceso de autenticación, el SUIR mostrará un mensaje indicando que la carga se realizó correctamente.

### ¿Cómo consulto el estatus del envío?

Luego de cargar el archivo TXT, el representante debe consultar el envío para asegurarse de que todo fue procesado correctamente. Para verificar esto, debe seleccionar la opción gestión de archivos, luego consulta de envíos, donde podrá confirmar si el envío fue procesado o rechazado.



### 📌 Últimos archivos cargados

Referencia	Proceso	Estatus	Fecha Carga	Registros Válidos	Registros Inválidos	Total Registros
		Procesado	26/10/2023	34	0	34
		Procesado	25/10/2023	29	1	30
		Rechazado	5/9/2023	0	0	0
		Procesado	5/9/2023	4	0	4

### Resultado de la referencia

Usuario:		Proceso:	
Fecha carga:	26/10/2023	Estatus:	Procesado
Resultado:	Procesado Correctamente		
Total Registros:	34	Registros Válidos:	34
		Registros Invalidos:	0

**NOTA:** Si el envío fue rechazado o contiene registros inválidos, debe hacer clic en el número de envío para visualizar el motivo del rechazo. Es importante tener en cuenta que, luego de corregir la plantilla y cargar la información actualizada, debe revisar tanto la **nómina de trabajadores** como la **nómina de dependientes adicionales**, para asegurarse de que todos los trabajadores y dependientes adicionales estén correctamente registrados.



# 18.

## REGISTRO Y PAGO DE DEPENDIENTES

---

Guía del Usuario

# Dependientes del Seguro Familiar de Salud (SFS)

---

## ¿Quiénes son los dependientes directos?

1. Hijos/hijastros menores de edad.
2. Hijos/hijastros mayores de edad hasta 21 años (estudiantes).
3. Hijos/hijastros con discapacidad.
4. Cónyuge.

## ¿Quiénes son los dependientes adicionales?

1. Hijos/hijastros mayores de 18 años que no sean estudiantes.
2. Hijos/hijastros mayores de 21 años.
3. Padres del titular.
4. Padres del cónyuge.

## Per-cápita adicional:

Es el aporte que realizan los trabajadores afiliados al Plan de Servicios de Salud (PDSS) del Régimen Contributivo, para proteger a sus dependientes adicionales, a fin de que estos sean beneficiarios de las prestaciones de los servicios de salud, en virtud de lo establecido en las normativas vigentes.

## Fondo Nacional de Atención Médica por Accidentes de Tránsito (FONAMAT):

El propósito del Fondo Nacional de Atención Médica por Accidentes de Tránsito (FONAMAT), es cubrir a favor de los afiliados protegidos por los regímenes contributivo y subsidiado, las atenciones médicas que sean requeridas como resultado de accidentes de tránsito.

### ¿Cuánto se debe pagar por un dependiente adicional?

CONCEPTO	MONTO
Per-cápita adicional	RD\$1,887.54
Fondo Nacional de Atención Médica por Accidentes de Tránsito	RD\$32.24
<b>TOTAL</b>	<b>RD\$1,919.78</b>

### ¿Cómo se realiza el pago de los dependientes adicionales?

El aporte que el trabajador debe realizar estará reflejado en la notificación de TSS.

### ¿Se debe pagar por un dependiente directo?

Los trabajadores no deben pagar para que sus dependientes directos tengan cobertura, deben incluir a sus dependientes en su núcleo familiar en la ARS donde están afiliados, luego que se complete el proceso y la empresa pague por el trabajador y el pago sea dispersado los dependientes directos tendrán cobertura.

### Registro de dependientes adicionales:

El trabajador debe registrar a sus **dependientes adicionales** en el núcleo familiar dentro de la ARS en la que está afiliado. Una vez completado este proceso, debe notificar a la empresa y suministrarle los números de cédula de sus dependientes adicionales. El representante registrado en el SUIR debe seleccionar la opción **novedades del SFS** y luego **registro de dependientes adicionales**.



Debe seleccionar la nómina en la que el trabajador está registrado, ingresar el número de cédula del trabajador y hacer clic en **buscar**. A continuación, debe ingresar el número de cédula del dependiente adicional, hacer clic en **buscar** y luego en **aplicar novedades**.

### Registro Dependientes Adicionales

Nómina:

Cédula Trabajador:  ☒ Buscar

Nombres: **Usuario**

Apellidos: **De Prueba**

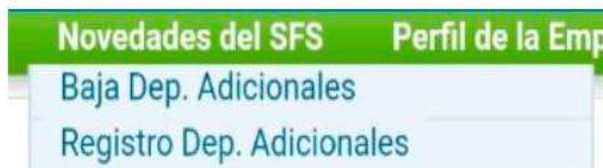
Registre Dependiente: **aplicable al periodo: 01-2023**

Cédula:

**NOTA:** Si el dependiente adicional no está registrado en el núcleo familiar del trabajador, el SUIR no permitirá su registro hasta que se complete el proceso en la ARS. Luego de ingresar al dependiente adicional, se debe confirmar el registro revisando el detalle de la nómina de dependientes adicionales.

## Baja de dependientes adicionales:

Cuando el trabajador desee realizar la salida de un dependiente adicional, debe notificarlo a la empresa para que el representante del SUIR proceda con la baja correspondiente. Para realizar este proceso, debe acceder al SUIR, seleccionar la opción **novedades del SFS** y luego **baja de dependientes adicionales**.



Debe seleccionar la nómina en la que el trabajador está registrado, ingresar el número de cédula del trabajador y hacer clic en **buscar**. A continuación, debe seleccionar la **X** que aparece junto al nombre del dependiente adicional que desea dar de baja y luego hacer clic en **aplicar novedades**.

### Bajas de Dependientes Adicionales

Nómina:

Cédula:  ☒ Buscar

NSS: **2155**

Nombres: **Usuario**

Apellidos: **De Prueba**

### Listado de Dependientes Adicionales

NSS	Cédula	Dependiente	Borrar
1758	40400000001	Usuario De Prueba	<input checked="" type="checkbox"/>

**Baja automática de dependientes adicionales:**

- Cuando el dependiente adicional empieza a trabajar, la ARS realiza la exclusión del núcleo familiar y automáticamente se realiza la salida en el SUIR del dependiente adicional.
- Cuando el trabajador afiliado solicita la exclusión de su dependiente adicional a la ARS, luego que se completa el proceso, automáticamente se realiza la salida en el SUIR del dependiente adicional.

**Baja automática de dependientes directos:**

- Cuando el dependiente directo empieza a trabajar, la ARS realiza la exclusión en el núcleo familiar.
- Cuando el dependiente directo cumple 18 años y el trabajador afiliado no se dirige a la ARS para notificar la continuidad en su núcleo familiar.
- Cuando el dependiente directo cumple 21 años y el trabajador afiliado no se dirige a la ARS para incluirlo como dependiente adicional en su núcleo familiar.





# 19.

## **SOBRE MULTAS Y SANCIONES TSS**

---

**Guía del Usuario**

# Multas y sanciones

## Sanciones

**Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social, modificada por la Ley 13-20.**

### Potestad sancionadora:

#### • Art. 28 literal d, párrafos VII y VIII:

- d) Detectar la mora, evasión y elusión, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores y cobrar las multas y recargos.
  - Párrafo VII. La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) podrá imponer multas a los empleadores que no inscriban a sus trabajadores, no reporten sus salarios o no paguen las cotizaciones de la seguridad social establecidas en la presente ley.
  - Párrafo VIII. La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) podrá aplicar procedimientos de cobro coactivos y embargos ante deudas de los empleadores por la falta de pago de las cotizaciones de la seguridad social y las multas impuestas, según lo establecido en la presente ley.

#### • Principios y normas generales:

#### **Artículos 112 y 180, ambos artículos establecen que:**

- Será considerado como una infracción cualquier incumplimiento por acción u omisión de las obligaciones establecidas por la presente ley y sus normas complementarias, así como las conductas sancionables consignadas en los mismos. Cada infracción será manejada de manera independiente aún cuando tenga un origen común.

### Potestad sancionadora:

#### **Artículos 113 literales a), b) e i) y 181 literales a), b) y c)**

**Art. 113:** Constituye un delito sujeto a prisión correccional y/o multa el incumplimiento de las obligaciones expresamente consignadas en la presente ley y sus normas complementarias. En especial:



- a) El incumplimiento de la obligación del empleador de afiliar en el tiempo establecido a las personas que trabajan bajo su dependencia, así como cualquier omisión o falsedad en la declaración de los ingresos reales sujetos al cálculo del salario cotizante;
- b) Los retrasos del empleador en el pago de los importes correspondientes al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) de las retenciones mensuales de sus empleados y de la contribución de la propia empresa;
- i) El incumplimiento de un empleador, de una AFP o de un afiliado de cualquier otra disposición de la presente ley y sus normas complementarias en los plazos y modalidades establecidas.

**Art. 181:** Constituye infracciones a la presente ley y, por ende, conducen a sanciones penales o administrativas las siguientes conductas:

- a) El empleador que no se inscriba o no afilie a uno o varios de sus trabajadores, dentro de los plazos establecidos por la presente ley y sus normas complementarias; o que no suministren informaciones veraces y completas, o que no informen a tiempo sobre los cambios y novedades de la empresa relacionados con las cotizaciones;
- b) El empleador que no efectúe el pago de las contribuciones dentro de los plazos que establece la presente ley y sus normas complementarias; o que resultaren autores o cómplices de inscripciones o declaraciones falsas que originen o pudieren originar prestaciones indebidas;
- c) Toda persona física o moral que altere los documentos o credenciales otorgados por el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), con el objetivo de inducir al disfrute de prestaciones indebidas;

## Criterios para imponer las multas

### Artículo 215 y 216:

**Art. 215:** En caso de determinarse la culpabilidad del empleador, la Tesorería de la Seguridad Social impondrá una sanción consistente en multa de uno (1) a seis (6) salarios mínimos del sector correspondiente al empleador imputado, por cada trabajador afectado por la violación.

- Párrafo I. Para determinar la cantidad de trabajadores serán tomados en cuenta los que figuren en el acta de infracción, así como en las nóminas de las facturas vencidas y no pagadas por el empleador en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Párrafo II. Si el empleador es reincidente, la multa será incrementada en un cincuenta por ciento (50%).

**Art. 216:** Sin perjuicio de la aplicación de otras sanciones administrativas o penales, la Tesorería de la Seguridad Social podrá aplicar las multas a las que se refiere el artículo 215 de la citada Ley en los casos siguientes:

- a) Cuando se determine que el empleador no ha reportado el salario completo de sus trabajadores.
- b) Cuando se determine que el empleador ha reducido el salario base de sus trabajadores.
- c) Cuando se determine que el empleador ha retirado a trabajadores de manera intermitente con la finalidad de evadir parte de sus obligaciones consagradas en los artículos 36, 62, 144 y 202 de esta Ley.
- d) Cuando se determine que el empleador ha reportado a personas en sus nóminas que no son sus trabajadores.
- e) Cuando se determine que el empleador ha realizado operaciones comerciales, industriales o de servicios sin haberse registrado en la TSS y ha tenido trabajadores en relación de dependencia a los cuales no ha inscrito en esta.

### Escalas para la imposición de multas

#### Reglamento funcional de la Tesorería de la Seguridad Social (Decreto 290-23)

**Artículo 69. Proporción de las multas.** Proporción de las multas. Sin perjuicio de las demás sanciones administrativas o penales, la TSS podrá imponer las multas aplicables a las infracciones descritas más adelante conforme la siguiente proporción:

- a) Cuando se determine que el empleador no ha reportado el salario completo de sus trabajadores:

Cantidad de trabajadores afectados	Multa (Salarios por trabajador)
1-10	1
11-20	2
21+	3

- b) Cuando se determine que el empleador ha reducido el salario base de sus trabajadores:

Cantidad de trabajadores afectados	Multa (Salarios por trabajador)
1-5	3
6-10	4
11-20	5
21 +	6

- c) Cuando se determine que el empleador ha retirado a trabajadores de manera intermitente con la finalidad de evadir parte de sus obligaciones consagradas en los artículos 36, 62, 144 y 202 de la Ley núm.87-01:

Cantidad de trabajadores afectados	Multa (Salarios por trabajador)
1-5	3
6-10	4
11-20	5
21+	6

- d) Cuando se determine que el empleador ha reportado a personas en sus nóminas que no son sus trabajadores:

Cantidad de trabajadores afectados	Multa (Salarios por trabajador)
1-10	3
11-50	4
51-100	5
101+	6

- e) Cuando se determine que el empleador ha realizado operaciones comerciales, industriales o de servicios sin haberse registrado en la TSS y ha tenido trabajadores en relación de dependencia a los cuales no ha inscrito en esta:

Cantidad de trabajadores afectados	Multa (Salarios por trabajador)
1-10	1
11-20	2
21 +	3

**Artículo 70. Otras escalas.** En aquellos casos donde las infracciones identificadas se deriven de obligaciones y responsabilidades de los empleadores para con la TSS y el SDSS, donde no sea posible cuantificar el monto de la multa en función de la cantidad de trabajadores afectados por no existir un daño directo a éstos, será aplicable la escala determinando la gravedad del hecho u omisión según la clasificación siguiente:

- Leves consistirán en multas de 1 a 2 salarios mínimos del sector correspondiente al empleador.
- Moderadas de 3 a 4 salarios mínimos del sector correspondiente al empleador.
- Graves de 5 a 6 salarios mínimos del sector correspondiente al empleador.



# 20.

## **SERVICIOS QUE OFRECE LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

---

**Guía del Usuario**

# Servicios

## Registro de empresa:

Este servicio permite la habilitación y el registro en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) de toda empresa formalizada y empleador, con el objetivo de cumplir con sus obligaciones ante el régimen contributivo establecido por la Ley 87-01. A través de este proceso, se garantiza el acceso al registro y pago de todos los trabajadores en el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

## A quién va dirigido el servicio:

- Empresas jurídicas
- Personas físicas con trabajadores formales
- Asociaciones sin fines de lucro
- Instituciones gubernamentales

Para conocer los requisitos necesarios, debe ingresar a nuestro portal web: [www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do). En el menú principal, seleccione la opción Servicios y luego haga clic en Registro de empleadores. Allí encontrará toda la información relacionada con el proceso de registro, según la asignación del RNC otorgado por la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

Una vez cuente con todos los requisitos, debe registrarse en nuestra plataforma de Servicios en Línea (<https://servicios.tss.gob.do>), en caso de no estar registrado como usuario. Si ya posee una cuenta, solo debe acceder a la plataforma para realizar el registro de la empresa. Este servicio se realiza exclusivamente en línea.

## Área responsable dentro del organismo de ofrecer el servicio:

Dirección de Servicios

### Contactos del área responsable de ofrecer el servicio (teléfono, correo electrónico institucional)

<b>Teléfono</b>	809-472-6363
<b>Correo</b>	<a href="mailto:servicioalusuario@tss.gob.do">servicioalusuario@tss.gob.do</a>
<b>Consulta de estatus</b>	<a href="https://servicios.tss.gob.do/">https://servicios.tss.gob.do/</a>
<b>Horario de prestación del servicio</b>	Plataforma en línea ( <a href="https://servicios.tss.gob.do/">https://servicios.tss.gob.do/</a> ) 24 horas, 7 días de la semana
<b>Costo</b>	Gratuito
<b>Tiempo de realización:</b>	5 días laborables

## Certificaciones:

Este servicio tiene como objetivo emitir una constancia certificada a las empresas y a la ciudadanía en general sobre el histórico de sus aportes y/o contribuciones en el SDSS, así como su estatus vigente en el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR). Todas las certificaciones son automáticas, no requieren firma ni sello, y pueden ser verificadas en el enlace <https://tss.gob.do/validar-certificacion.html> con el código HASH de 16 dígitos y el PIN de validación que aparece en el recuadro al final de cada documento.

- **Balance al día:**

Es una certificación automática que indica el estatus de los pagos de un empleador en la Tesorería de la Seguridad Social.

- **Aporte empleado por empleador:**

Es una certificación automática que indica el estatus de los pagos de un empleador a su trabajador al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

- **Registro sin nómina:**

Es una certificación automática que indica si una empresa de tipo persona jurídica no tiene nómina reportada.

## Requerimientos o requisitos:

- **Balance al día:** estar registrado en la Tesorería de la Seguridad y no tener balance pendiente con el SDSS.
- **Aporte empleado por empleador y registro sin nómina:** estar registrado en la Tesorería de la Seguridad.

## Procedimiento:

1. El solicitante debe acceder al Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR).
2. Seleccionar la opción certificaciones y luego solicitud de certificación.
3. Seleccionar el tipo de certificación que desea solicitar.

<b>A quien va dirigido</b>	Empleadores.
<b>Servicio ofrecido por</b>	Dirección de Servicios. Tel.: 809-472-6363.
<b>Horario de prestación del servicio</b>	Vía Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) 24 horas 7 días de la semana.
<b>Tiempo de realización</b>	De inmediato.
<b>Costo</b>	Gratuito.

## Histórico de aportes

Es una certificación automática que indica el histórico de pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social de un trabajador desde junio 2003 a la fecha de la solicitud. Tiene la característica de presentar solo los aportes y contribuciones realizados 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.

<b>A quien va dirigido</b>	Trabajadores.
<b>Requerimientos o requisitos</b>	No se requieren requisitos previos.
<b>Procedimiento</b>	<p>El trabajador puede obtener esta certificación a través de dos modalidades.</p> <p><b>Modo 1.</b> Comunicarse con la Dirección de Defensa de los Afiliados (DIDA) para realizar su solicitud.</p> <p><b>Modo 2.</b> Acceder a la oficina virtual TSS, hacer clic en solicitar certificación de aportes y luego seleccionar generar certificación.</p>
<b>Tiempo de realización</b>	De inmediato.
<b>Costo</b>	Gratuito.
<b>Servicio ofrecido por</b>	vía la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social y/o en línea vía la oficina virtual TSS.
<b>Horario de prestación del servicio</b>	24 horas 7 días de la semana (oficina virtual TSS).

## Acuerdo de pago:

Facilidad para el pago de la deuda acumulada en el SDSS, mediante la suscripción de un Acuerdo de Pago con la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), con la finalidad de saldar dicha deuda en un plazo determinado.



**Área responsable dentro del organismo de ofrecer el servicio:**

Dirección Jurídica

**Contactos del área responsable de ofrecer el servicio**

<b>A quien va dirigido</b>	A los empleadores con al menos dos (2) períodos en atraso en el pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
<b>Teléfono</b>	809-472-6363
<b>Correo</b>	juridica@tss.gob.do
<b>Requerimientos o requisitos</b>	<p><b>Personas Físicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación de solicitud acuerdo de pago, debidamente firmada y sellada.</li> <li>2. Copia de cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar.</li> <li>3. Poder de representación, debidamente notariado y legalizado en la Procuraduría General de República Dominicana (si aplica).</li> </ol> <p><b>Persona Jurídicas:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación de solicitud acuerdo de pago, debidamente firmada y sellada.</li> <li>2. Copia de cédula de identidad y electoral de la persona autorizada a firmar.</li> <li>3. Registro mercantil actualizado o el documento societario aplicable según la naturaleza comercial.</li> <li>4. Poder de representación, debidamente notariado y legalizado en la Procuraduría General de República Dominicana (si aplica).</li> </ol>
<b>Procedimiento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En línea, registrándose en nuestra Plataforma de Servicios en Línea a través del enlace <a href="https://servicios.tss.gob.do">https://servicios.tss.gob.do</a></li> <li>• Presencialmente, acudiendo la persona encargada a una de nuestras oficinas regionales (si se encuentra en el interior del país), al punto GOB Santiago, o al Centro de Servicios ubicado en la Av. Tiradentes #44, Plaza Naco, Local 1-D, 1er Nivel, Santo Domingo, DN, R.D.</li> </ul>
<b>Horario de prestación del servicio</b>	Plataforma en línea ( <a href="https://servicios.tss.gob.do/">https://servicios.tss.gob.do/</a> ) 24 horas, 7 días de la semana

	Lunes a viernes de 8:00am a 4:00pm Horario punto GOB Santiago.
<b>Costo del servicio</b>	Gratuito
<b>Tiempo de realización</b>	A partir de la recepción del acuerdo de pago firmado y sellado, esta TSS cuenta con un tiempo compromiso de tres (3) días laborables para habilitar la realización del primer pago del acuerdo suscrito.

### Solicitudes

Servicio dirigido a los empleadores u otras partes interesadas a la TSS para procesos de normalización de RNC, nóminas de trabajadores y períodos omisos, entre otros.

<b>Contactos del área responsable de ofrecer el servicio</b>	
Departamento de Cumplimiento Empleadores.	
<b>Teléfono</b>	809-472-6363
<b>Correo</b>	servicioalusuario@tss.gob.do
<b>Vía</b>	Nuestras oficinas regionales (si se encuentra en el interior del país), a un punto GOB, o al Centro de Servicios ubicado en la Av. Tiradentes #44, Plaza Naco, Local 1-D, 1er Nivel, Santo Domingo, DN, R.D.
<b>Modalidad</b>	Presencial.
<b>Tipos de solicitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Permitir envíos de novedades retroactivas.</li> <li>• Revocación de notificación de pagos.</li> <li>• Baja de empleador.</li> <li>• Alta empleador.</li> <li>• Levantamiento de suspensión.</li> <li>• Devolución de aportes a CCI por pagos en exceso.</li> </ul>
<b>Procedimiento</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Estar registrado como representante ante la TSS o ser el propietario del RNC para el cual se está solicitando el servicio.</li> <li>2. Acudir de manera presencial a nuestros canales de prestación de servicio.</li> <li>3. Entregar la documentación completa que fue requerida para esta solicitud.</li> </ol>

<b>Horario de prestación del servicio</b>	Lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.
<b>Costo del servicio</b>	Gratuito

## Capacitaciones

Este servicio se les ofrece a aquellos ciudadanos que solicitan capacitaciones a la Tesorería de la Seguridad Social sobre manejo del Sistema Único de Información y Recaudo e informaciones generales de la ley 87-01 y todas las normativas actuales.

<b>Contactos del área responsable de ofrecer el servicio</b>	
Dirección de Servicios	
<b>Correo</b>	capacitaciones@tss.gob.do
<b>Vía</b>	Nuestras oficinas regionales (si se encuentra en el interior del país), a un punto GOB, o al Centro de Servicios ubicado en la Av. Tiradentes #44, Plaza Naco, Local 1-D, 1er Nivel, Santo Domingo, DN, R.D.
<b>Procedimiento por seguir para obtener el servicio</b>	Enviar correo electrónico a capacitaciones@tss.gob.do solicitando la capacitación requerida.
<b>Costo del servicio</b>	Gratis
<b>Modalidad</b>	Virtual o presencial.

# Información de interés

## Oficina Virtual TSS:

La Tesorería de la Seguridad Social (TSS) ha creado la Oficina Virtual ([ofv.tss.gob.do](http://ofv.tss.gob.do)) para facilitar a los afiliados del Sistema Dominicano de Seguridad Social la realización de consultas y trámites de forma segura, rápida y gratuita. A través de esta plataforma, los usuarios pueden:

- a) Realizar aportes voluntarios extraordinarios.
- b) Generar certificaciones de aporte personal.
- c) Consultar información sobre los lugares donde labora o ha laborado.
- d) Validar los datos de su núcleo familiar registrados en la ARS correspondiente.

Para acceder al instructivo de uso de la Oficina Virtual, visite nuestro portal web [www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do), seleccione la opción **Documentos** y luego **Instructivos**. Allí encontrará el documento correspondiente.

## Plataforma de Servicios en Línea TSS:

La plataforma de Servicios en Línea de la TSS ([servicios.tss.gob.do](http://servicios.tss.gob.do)) fue desarrollada con el objetivo de mejorar continuamente la eficiencia y accesibilidad de los servicios ofrecidos a los usuarios. A través de esta plataforma, se pueden realizar solicitudes de manera ágil y segura, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Las solicitudes recibidas son gestionadas por los colaboradores de la Dirección de Servicios de la TSS, en horario laboral de lunes a viernes, de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

Para consultar el instructivo de esta plataforma, acceda a nuestro portal web [www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do), seleccione la opción Documentos y luego Instructivos. Allí podrá visualizar el documento correspondiente a la Plataforma de Servicios en Línea.

## Canales de comunicación:



809-472-6363



CHAT en línea



[servicioalusuario@tss.gob.do](mailto:servicioalusuario@tss.gob.do)



Formulario de contacto



Centros de Servicios



[@tssdom](https://www.instagram.com/tssdom)



**TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**

Av. Tiradentes No. 33, Torre Antonio Guzmán Fernández, Ens. Naco, Santo  
Domingo, D.N. Tel. 809-567-5049  
[www.tss.gob.do](http://www.tss.gob.do)