



MANUAL DE PREGUNTAS FRECUENTES

Este manual 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.

GUIA DE CAMBIOS

Fecha	Descripción de cambios	Realizado por	Aprobado por	Versión
Noviembre 2021	Formato y actualización de contenido	JR – DS	SC	1.0
Marzo 2022	Actualización de contenido	JR – DS	SC	2.0
	Revisión de contenido	SC	SC	3.0

ÍNDICE

Sobre registro de empleadores..... 5

 Sobre reporte de novedades 6

 Registro de trabajadores y dependientes adicionales 10

 Información de pago para las notificaciones seguridad social 12

Otros servicios derivados 14

 Reporte de salarios para Impuestos sobre la Renta 14

 Reporte de Infotep 16

 Sobre los trabajadores 17

Informaciones de Servicios18

SOBRE REGISTRO DE EMPLEADORES

Ver informaciones dando clic en el siguiente enlace [Registro Empleadores | TSS](#)

1. ¿Quiénes deben registrarse en la Tesorería de la Seguridad Social?

Deben estar registrados en la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) todas las empresas, negocios, públicos y privados con o sin fines de lucro que tengan trabajadores asalariados. De igual forma tienen la obligación de registrar salario, comisión y vacaciones según el contrato de trabajo y realizar los pagos de la seguridad social cada mes.

2. ¿Cuál es el proceso para la solicitud de registro de empresas en la Tesorería de la Seguridad Social?

Obtener el formulario de registro de empresas de acuerdo la asignación de RNC de la Dirección General de Impuestos Internos, el mismo está disponible en nuestro portal Web www.tss.gob.do, opción **Formularios**. Para más información ver **Servicios** en el menú de opciones. Deberá depositar junto a los requisitos en nuestros Centros de Servicios y Puntos GOB.

3. ¿Cómo obtengo mi clave de acceso al Sistema Único de Información y Recaudo?

Al registrar su empresa o institución, en el Centro de Servicios u oficinas regionales, se le remite al correo electrónico suministrado para tales fines la Clave de Acceso a la Seguridad Social (CLASS), que funciona como un "PIN" que permite a cada representante de la empresa, ingresar al SUIR y registrar sus nóminas y sus novedades.

En caso de que necesite recuperar su Clave de acceso a la Seguridad Social (CLASS), puede solicitarlo a través de www.tss.gov.do, opción SUIR Plus **Recuperar CLASS** y será enviado al correo registrado un CLASS provisional.

4. Cuáles son las causas que pueden ocasionar que mi RNC/cedula se encuentre en estatus de baja en la Tesorería de la Seguridad Social?

- Pueden ser empresas jurídicas y de personas físicas registradas previo a mayo del 2003 y que reunían las condiciones para aplicarles la ley 177-09 o la Resolución TSS-0003-2020.
- En los casos de registros con cédula persona física, cuando el empleador esté registrado como único empleado.
- Por presunción de no pertenecer al Régimen contributivo.
- Por no presentar operaciones en el tiempo establecidos en las normativas y procedimientos internos.

SOBRE REPORTE DE NOVEDADES

Ver Instructivos dando clic en el siguiente enlace [Instructivos | TSS](#)

5. ¿Qué procesos se registran en el SUIR?

- Solicitud de asignación de NSS para trabajadores extranjeros.
- Novedades o cargas de archivos de autodeterminación para ingreso, cambio de salarios y salida de trabajador.
- Solicitud a SISALRIL de subsidios de maternidad y lactancia y enfermedad común de los trabajadores afiliados.
- Registro de alta y baja de dependientes adicionales.
- Inclusión y/o eliminación de nuevos representantes.
- Creación de nuevas nóminas

6. ¿Quiénes deben ser incluidos y cotizar en el régimen contributivo del Sistema Dominicano de Seguridad Social?

Todos los trabajadores asalariados los ciudadanos extranjeros que se encuentren en situación migratoria regular en el país, de cualquier edad sin excepción deben cotizar al SDSS a través de sus empleadores. Incluyendo los afiliados mayores de 45 años.

7. ¿Puedo registrar los empleados extranjeros en la Seguridad Social vía SUIR?

- Podrán ser registrados en el SUIR de la TSS los trabajadores extranjeros con los siguientes documentos:
- Cédula de identidad.
- El documento definitivo emitido por el gobierno dominicano a través del Ministerio de Interior y Policía (MlyP).
- El carné expedido por la Dirección General de Migración que acredita el estatus migratorio de extranjero.
- El pasaporte con visado de trabajo vigente.
- Estos disfrutarán de la cobertura y beneficios del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

8. ¿Cómo puedo solicitar la asignación de NSS a mis empleados extranjeros?

El representante del empleador deberá acceder al SUIR y buscar la opción "Solicitud asignación NSS" para realizar la solicitud de asignación del Número de Seguridad Social (NSS) a cada trabajador extranjero y realizar los siguientes pasos:

Digitar los datos generales de los trabajadores extranjeros y cargar los documentos de forma individual en un archivo electrónico de un máximo de 600 kilobytes en formato PDF multi-página

Para los extranjeros con el documento definitivo emitido por el MlyP: Copia escaneada de la página de identidad del pasaporte vigente y copia escaneada del documento expedido por el Ministerio de Interior y Policía que indica la regularización migratoria del trabajador. (un archivo PDF de dos páginas)

Para los extranjeros con carné expedido por la Dirección General de Migración: Copia escaneada del carné de migración vigente (un archivo PDF de una página).

Para los extranjeros con visa de trabajo: Copia escaneada de la página de identidad del pasaporte vigente y copia escaneada del estampado de la visa de trabajo vigente (un archivo PDF de dos páginas).

Una vez la solicitud haya sido digitada y el archivo PDF esté escaneado y cargado en el SUIR, la TSS procederá a realizar una evaluación visual y si procede, emitirá al ciudadano extranjero su NSS y una certificación para afiliación en una AFP y ARS.

9. ¿Cuáles son los montos cotizables que debo reportar al Suir?

Es necesario realizar el reporte de los montos devengados por el trabajador por periodo, en caso de que estos tengan cambios de periodos a periodos, según la remuneración obtenida.

CAMPOS SUIR	COMPONENTES
Salario Cotizable a la Seguridad Social	Salario + comisiones + pagos por concepto de vacaciones.
Aporte Ordinario Voluntario	Son los aportes extraordinarios que de forma voluntaria realiza el empleador o trabajador a sus fondos de pensiones. (Cuando aplique).
Salario ISR	Salario ordinario + comisiones
Salario INFOTEP	Salario ordinario + comisiones
Otras Remuneraciones	Incentivos, vacaciones según Ley 16-92 Código Laboral y/o Ley 41-08 sobre de Función Pública según aplique, horas extras bonos vacacionales, bonificaciones, dietas y otras retribuciones complementarias.
Ingresos exentos del ISR	Regalía, preaviso, Cesantía y Asistencia Económica (cuando se realice el reporte de las prestaciones laborales)
Remuneraciones pagadas por otros agentes.	Si un empleado labora en dos empresas, en caso de que el empleador que reporta 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 empleado labora en dos empresas, en caso de que el empleador a reportar no sea el Agente Único de Retención.

10. ¿Cuáles son los montos de retención y aporte de empleados y empleadores?

PORCENTAJE SALARIO COTIZABLE SS	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%.

11. ¿Cuáles son los topes salariales de aporte al Sistema Dominicano de Seguridad Social?

Riesgo Laboral	04 salarios mínimos nacionales	RD\$65,050.00
Seguro Familiar de Salud	10 salarios mínimos nacionales	RD\$162,625.00
Seguro vejez, discapacidad y sobrevivencia.	20 salarios mínimos nacionales	RD\$325,250.00

Nota: El salario mínimo nacional se modifica cuando el sector privado no sectorizado presenta aumentos de salario establecidos por resolución del Comité Nacional de Salarios

12. ¿Cómo se obtiene el salario Neto imponible del ISR en el SUIR?

Para obtener el Salario Neto Imponible del ISR, el Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) deduce automáticamente la retención de Seguridad Social para obtener el Salario Neto Imponible, no debe hacerlo antes de ingresar los montos.

13. ¿Cuándo debo dar salida de nómina a un empleado?

Inmediatamente culmina su contrato laboral, registrando el salario percibido hasta la fecha de salida (prorratedo) y debe recordar reportar además los montos de prestaciones laborales y derechos adquiridos pagados.

14. ¿Cómo dar salida a un empleado que fue ingresado por error o no le corresponde estar en el periodo indicado por no haber recibido remuneración de ninguna índole?

Si no laboró en ese mes, y está fuera de la nómina y en la notificación de pago está presente, debe dar ingreso con fecha del mes vigente y luego la baja con fecha del mes anterior. Esto es en los casos que el periodo del cual desea darle salida esté vigente.

15. ¿Cuáles son las certificaciones que como empleador se pueden obtener vía el Sistema Único de Información y Recaudo la Tesorería de la Seguridad Social?

Las certificaciones que se pueden solicitar son las de balance al día, aporte de empleado por empleador y la de registro sin nomina la cual solo aplica para RNC jurídicos siempre y cuando nunca ha tenido un historial de nóminas registradas y pagadas.

Se solicitan accediendo al perfil de representante en el SUIRPlus y las mismas no requieren firma pues contienen código de firma digital con pin el cual pueden reimprimir o validar su veracidad en [Validar Certificación | TSS](#).

TODAS LAS CERTIFICACIONES EMITIDAS POR LA TESORERIA DE LA SEGURIDAD SOCIAL CON LOGO DIGITAL O IMPRESO, SON TOTALMENTE GRATIS.

Los trabajadores deberán realizar sus trámites de solicitud de certificación a través de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA).

REGISTRO DE TRABAJADORES Y DEPENDIENTES ADICIONALES

Ver instructivos dando clic en el siguiente enlace [Instructivos | TSS](#)

16. ¿Cómo puedo consultar la ARS, y AFP de mis empleados?

Para consulta de **ARS** debe contactar a la SISALRIL o solicitar a su trabajador dirigirse a la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados. Para consulta de **AFP** el empleado puede comunicarse directamente a la DIDA, o ingresar a la Pagina Web de la SIPEN en la opción Servicios y realizar la consulta directamente.

17. ¿Cuándo inicia la cobertura de mis empleados al Seguro familiar de Salud?

Debe contactar a la SISALRIL o solicitar a su trabajador dirigirse a la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados quienes le orientarán acerca del tema.

18. ¿Debo incluir los dependientes de mis empleados al SUIR y cómo hacerlo?

Los dependientes pueden ser:

- **Directos:** En este término se incluye al esposo(a), compañero(a) de vida, hijos menores de 18 años o menores de 21 Años si fueran estudiantes, o sin límite de edad si son discapacitados y hasta los 21 años que continúen estudiando. Estos, no se incluyen en el SUIR, solo se afilian al núcleo familiar del titular, proceso que se realiza directamente con la ARS a la cual está afiliado el empleado, no se genera un monto per-cápita adicional a las contribuciones.
- **Adicionales:** Se refiere a padres, suegros, hijos mayores de 21 años y familiares hasta el tercer grado de consanguinidad en línea recta o colateral que dependan del trabajador registrados en el núcleo familiar que estén bajo la dependencia económica del titular, estos deben ser incluidos al SUIR como dependientes adicionales del titular y cuyo per cápita debe ser pagado por el afiliado de forma adicional.

Nota: Es de vital importancia garantizar que el ciclo de inclusión del núcleo familiar para un dependiente adicional esté completado previo a que el empleador proceda a realizar la novedad de alta en el SUIR, de lo contrario el SUIR no lo reconocerá para la notificación de pago generada para el período.

19. ¿Cuál es el tiempo reglamentario para recuperar la cobertura del SFS, tras el pago de una notificación vencida?

Para solicitud de información sobre este tema, debe contactar la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), a los teléfonos 809.227.4050 / 809.227.0714.

20. ¿Qué hacer si un empleado está recibiendo un Subsidio y se le da salida de la nómina por error?

Para solicitud de información sobre este tema, debe contactar la Superintendencia de Salud y Riesgo Laboral (SISALRIL), a los teléfonos 809.920.0200 *Subsidios*

21. ¿Qué es el Fondo Nacional de Atención Médica por Accidentes de Tránsito (FONAMAT)?

Es el fondo diseñado para cubrir las prestaciones médicas de los afiliados y dependientes protegidos por el régimen contributivo y subsidiado, que sean requeridas como resultado de accidentes de tránsito y que no estén cubiertas por el Seguro de Riesgos Laborales en caso de los trabajadores.

22. ¿Quién evalúa, aprueba y paga las solicitudes de subsidio por enfermedad común, maternidad y lactancia que son reportadas a través del SUIR?

La Superintendencia de Salud y Riesgo Laboral a través de su Dirección de Subsidios tiene a cargo estos procesos. Para más información acerca de este tema debe contactar la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), a los teléfonos 809.227.4050 / 809.227.0714.

PAGOS PARA NOTIFICACIONES DE SEGURIDAD SOCIAL

Ver **informaciones de pago** dando clic en el siguiente enlace [Calendario de Pagos 2022](#)

23. ¿Cuándo se genera la notificación y cuál es la fecha límite para pago?

Las notificaciones regularmente se generan el tercer fin de semana de cada mes y se tiene como fecha límite de pago de esta el tercer día hábil del mes siguiente.

Esa notificación ordinaria se genera con la información de nómina registrada por el empleador y puede ser recalculada previo al pago con las novedades correspondientes en caso de que el empleador presente modificaciones.

Puede consultar el calendario de fechas límites de pago en nuestro portal Web

24. ¿Cómo puedo obtener la información del monto a pagar de la Notificación de TSS?

- Accediendo como representante al SUIR, opción Estado de Cuenta.
- En nuestro Centro de Asistencia al Usuario vía TSS-CHAT o al 809.472.6363
- En los Centros de Servicios y Puntos GOB

25. ¿Cómo puedo visualizar el detalle de la notificación a pagar por monto aportado y retenido por cada empleado?

El detalle de los trabajadores reportados en cada notificación de pago puede ser visualizado accediendo al SUIR como representante, dar clic a la notificación del período a revisar e ingresar a **Detalle de Trabajadores**.

Para revisar el detalle de una notificación pagada, elija en el Estado de Cuenta la opción **PAGADAS** donde además podrá encontrar el historial de pago de su empresa.

26. ¿Cuáles son las modalidades de pago de la Notificación de 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.

27. ¿Cuáles son los bancos autorizados para pago de la notificación de TSS?

- | | | |
|--------------|----------------|----------------------|
| • BHD | • Lope de Haro | • Citibank |
| • Reservas | • Vimenca | • Banesco |
| • Popular | • Promerica | • Asociación Cibao |
| • Santa Cruz | • Scotiabank | • Asociación Popular |
| • BDI | • Caribe | |

28. ¿Qué hago si el cheque emitido tiene un monto diferente al de la Notificación de pago, ya que el banco no acepta pagar la diferencia en efectivo?

Estas son políticas establecidas por cada entidad bancaria. Tratarlo directamente con el banco.

Si está certificado, deberá depositar en uno de nuestros Centros de Servicios lo siguiente:

- Carta del Bco. que indique que no fueron utilizados los fondos.
- Copia del cheque.
- Comunicación formal de la institución dirigida a la TSS solicitando el reintegro de los fondos.

29. ¿Qué sucede si no pago a la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) en la fecha establecida?

Los empleadores que no paguen dentro del plazo de los tres primeros días hábiles de cada mes deben pagar un recargo equivalente al porcentaje de rentabilidad mensual promedio generado por el sistema de capitalización individual en el mes calendario anterior al periodo de la notificación de pago incumplida más cero puntos tres por ciento **(0.3%)** mensual de penalidad sobre el monto de las aportaciones no pagadas

30. ¿Cuáles son las consecuencias para los empleadores por tener deuda con la TSS?

El retraso en el pago podrá iniciar una acción civil y penal por parte de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).

31. ¿En que afecta al empleado el no pago a la TSS de sus empleadores?

- Suspensión de cobertura de ARS de sus empleados.
- Los trabajadores no tendrán las cotizaciones para aplicar a los subsidios por enfermedad común o por maternidad y lactancia.
- Falta de capitalización individual del CCI de los empleados.

32. ¿Puedo realizar acuerdos de pagos de las notificaciones ordinarias vencidas en Tesorería de la Seguridad Social?

Si, cuando posea notificaciones de pago con más de 90 días de vencidas. Para información sobre este proceso, debe comunicarse a nuestra Dirección Jurídica o visitar **Servicios** en nuestro portal www.tss.gob.do

SOBRE DE REPORTE DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR)

Ver **informaciones** dando clic en el siguiente enlace [Impuestos Sobre la Renta](#)

33. ¿Qué es el IR-3?

El IR-3 es el resumen o liquidación mensual que se hace a todos los trabajadores asalariados de una empresa.

34. ¿Dónde puedo visualizar la pre-liquidación del ISR?

Ingresando al Suir Plus Empresas/Representantes con el RNC, cédula de representante y CLASS en la opción **Consultas >Estado de Cuenta>** y seleccionando la pestaña **Pre-liquidación del ISR**.

35. ¿Qué es el IR-3?

Es el resumen del (IR4) o liquidación mensual que se hace a todos los asalariados de una empresa.

36. ¿Cuándo y dónde se paga el IR-3?

Para más información puede acceder al portal de la Dirección General de Impuestos Internos www.dgii.gob.do.

37. ¿Qué es el IR-4?

El IR-4 es el detalle de las retenciones hechas a cada uno de los trabajadores (IR-3) donde se indica cuánto se le debe descontar por concepto de Impuesto Sobre la Renta (ISR) a cada trabajador.

38. ¿Qué es el IR-13?

El IR-13 es la declaración jurada anual sobre la retención realizada del Impuesto sobre la Renta (ISR) a los asalariados. Esta declaración se ejecuta en la Dirección General de Impuestos Internos (DGII).

39. ¿Cómo procedo a actualizar una preliquidación de ISR si la notificación de la seguridad social ha sido pagada?

Debe cargar al SUIR una autodeterminación retroactiva con todos los trabajadores reportados y pagados en la notificación de la seguridad social adicional a las modificaciones que deba realizar.

Esto actualiza la información en DGII un plazo no mayor a 24 horas a partir de la carga del archivo al SUIR.

40. ¿Qué información se registra para las novedades de ISR?

CAMPOS SUIR	COMPONENTES IMPUESTOS SOBRE LA RENTA (ISR)
Salario ISR	Salario ordinario + comisiones
Otras Remuneraciones	Incentivos, vacaciones según Ley 16-92 Código Laboral y/o Ley 41-08 sobre de Función Pública según aplique, horas extras bonos vacacionales, bonificaciones, dietas y otras retribuciones complementarias.
Ingresos exentos del ISR	Regalía, Pre-aviso, Cesantía y Asistencia Económica (cuando se realice el reporte de las prestaciones laborales)
Remuneraciones pagadas por otros agentes.	Si un empleado labora en dos empresas, en caso de que el empleador que reporta 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 empleado labora en dos empresas, en caso de que el empleador a reportar no sea el Agente Único de Retención.

SOBRE REPORTE Y PAGO INFOTEP

Ver **informaciones** dando clic en el siguiente enlace [Financiamiento INFOTEP](#)

41. ¿Dónde puedo visualizar el monto a pagar por concepto de INFOTEP?

Ingresando al Suir Plus Empresas con la clave de acceso, en la opción Consultas, Estado de Cuenta y seleccionando las Notificaciones de INFOTEP.

42. ¿Debo reportar las bonificaciones para el pago de INFOTEP?

Si, debe hacer el reporte de las bonificaciones tanto a sus empleados y exempleados a través de la plantilla de bonificaciones al INFOTEP disponible en nuestro portal Web www.tss.gob.do, opción **Documentos, Plantillas**.

CAMPOS SUIR	COMPONENTES INFOTEP
Salario INFOTEP	Salario ordinario + comisiones

SOBRE LOS TRABAJADORES

Ver **informaciones** dando clic en el siguiente enlace [DIDA](#)

43. ¿En cuáles casos el empleado o el ciudadano debe comunicarse y recurrir a la DIDA?

- Cuando el ciudadano requiera las siguientes informaciones:
- Saber si su empleador está pagando sus cotizaciones.
- Conocer los derechos que le otorga la Ley 87-01 sobre Salud, Pensiones y Riesgos Laborales.
- Consultar la ARS, AFP en la cual está afiliado.
- Identificar su estatus para optar por el retiro de sus fondos.
- Verificar el historial de pago como trabajador en la Seguridad Social.
- Solicitar certificaciones de aportes al SDSS.
- Orientación sobre traspasos de ARS o cambios por excepción.
- Orientación sobre cobertura de Servicios del Seguro Familiar de Salud (catálogo de procedimientos Y de medicamentos)
- En cualquier situación en la que el ciudadano entienda que se le estén vulnerando sus derechos o inquietud en materia de seguridad social, puede solicitar la asistencia gratuita ante la DIDA de orientación, asesoría y/o defensa de sus derechos según el caso.

44. ¿En cuáles casos el empleado o ciudadano debe comunicarse y recurrir a la SISALRIL?

- Cuando el ciudadano requiera las siguientes informaciones:
- Informaciones sobre los subsidios registrados por su empleador.
- Estatus solicitudes de subsidio.

INFORMACIONES DE SERVICIOS

Para más información puede acceder dando clic aquí [Guía de Servicios TSS](#)

REGISTROS DE EMPRESAS

INFORMACIONES Y/O DOCUMENTOS REQUERIDOS

¿Es la primera vez que registra una empresa?



Registro de Empleadores

Este servicio se ofrece a aquellos empleadores que tienen la necesidad inscribirse en la base de datos de la TSS para poder registrar a sus trabajadores y comenzar a hacer los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Para empresas en proceso de formalización y que no tienen registro mercantil en la cámara de comercio de su localidad o en la Dirección General de Impuestos Internos, puede realizar totalmente en línea en la Ventanilla Unica de Formalización, *Formálizate.gob.do* de una forma ágil, simple y rápida en mismo portal de registrarte en la Tesorería de la Seguridad Social. *Formálizate.gob.do* le permite recibir su Clave de Acceso a la Seguridad Social (CLASS) a mas tardar el siguiente día de tener activo su Registro Nacional de Contribuyente o su actividad económica aprobada si es un persona física.

En caso que su empresa esté activa en DGII o en la cámara de comercio de su provincia, puede solicitar su registro en la Tesorería de la Seguridad Social depositando los documentos en cualquiera de nuestros Centros de Servicios o a traves del correo info@tss2.gov.do con una foto adjunta del firmante para fines de identificación personal.

Los requisitos por cada tipo de empresa se encuentran publicados en el menú de Servicios del portal web www.tss.gov.do

Vía:

Centros de Servicio y Puntos GOB

Modalidad:

Presencial o



CERTIFICACIONES

Las certificaciones son documentos que emite la Tesorería de la Seguridad Social a petición de la parte interesada. Dichos documentos certifican el estatus o condición del solicitante al momento de la solicitud. Se originan de diversas formas y por varios motivos. El proceso puede ser automático y auto gestionable por el propio empleador y tienen las características de código de barra y firma digital y el formato manual para tipos de certificaciones específicas.

Certificación de balance al día



Descripción: Valida el estatus al día de un empleador

Vía: Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)

Modalidad: Automática

Requisitos: Estar registrado en la Tesorería de la Seguridad Social y no tener balance pendiente con el SDSS

Empleador accede al www.suir.gob.do

Ingresa al módulo “Certificaciones”

Escoge la opción:

Balance al Día

Solicita, genera e imprime.

Certificación de aporte empleado por empleador



Descripción: Detalla los aportes cotizados al SDSS del empleador solicitante a un trabajador específico

Vía: Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)

Modalidad: Automática

Requisitos: Estar registrado en la Tesorería de la Seguridad Social y copia escaneada cédula del trabajador

Empleador accede al www.suir.gob.do

Ingresa al módulo “Certificaciones”

Escoge la opción

Aporte Empleado por Empleador

Solicita, genera e imprime.

Certificación de Historico de Aportes



Copia de cédula del solicitante

Descripción: Especifica el monto histórico de aporte por período del trabajador y empleador

Vía: Dirección de Afiliación y Defensa del Afiliado (DIDA)

Modalidad: Automática www.dida.gob.do

Certificación de registro sin nómina



Descripción: Especifica que el empleador está activo en TSS pero no ha declarado trabajadores.

Vía: Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR)

Modalidad: Automática

Requisitos: Estar registrado en la Tesorería de la Seguridad Social y no tener nómina registrada.

Empleador accede al www.suir.gob.do

Ingresa al módulo “Certificaciones”

Escoge una de la opción:

Balance al Día

Solicita, genera e imprime.

Observación: No aplica para empleadores registrados como Persona Física

Los servicios de registro de empresas, reclamaciones y acuerdos de pago se encuentran en un proceso de automatización para eficientizar la productividad y ofrecer un canal simple y rápido a nuestros usuarios de gestión.

DATOS DE CONTACTO



Botón de acceso disponible
en www.tss.gob.do



809.472.6363



Escribanos sus inquietudes o envíe solicitudes, documentos e informaciones relacionadas a nuestros servicios a través de nuestro correo servicioalusuario@tss.gob.do



Portal Único de
Solicitud de Acceso a la
Información Pública (SAIP)



OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

809-262-0243, Ext. 3346

Av. Tiradentes #44, Plaza Naco, Local 1-D, 1er Nivel
Santo Domingo, Distrito Nacional
República Dominicana
www.saip.gob.do -oai@tss.gov.do

DATOS DE CONTACTO



PUNTO GOB SAMBIL

Plaza Sambil, Puerta John F. Kennedy

Local 26, 1er nivel

Tel.: 809-908-6916

Lunes a viernes 8:00AM a 8:00PM

Sábados 9:00AM a 6:00PM

Domingos solo estaciones para
Servicios en Línea 10:00AM a 4:00PM

PUNTO GOB MEGACENTRO

Corredor Botánico, Puerta Botánica de

la Carretera Mella, 1er nivel, Plaza

Megacentro, Santo Domingo Este

Tel.: 809-239-1112

Lunes a Viernes 8:00AM - 7:00PM

Sábados 9:00AM - 3:00PM

¡Crea tu empresa en línea!



En [formalízate.gob.do](https://www.formalízate.gob.do), está lo que necesitas para que tu negocio sea formal.
Menos trámites, menos espera, menos costos y seguimiento en línea.

¡FORMALÍZATE YA! <https://www.formalízate.gob.do/>

DISTRITO NACIONAL



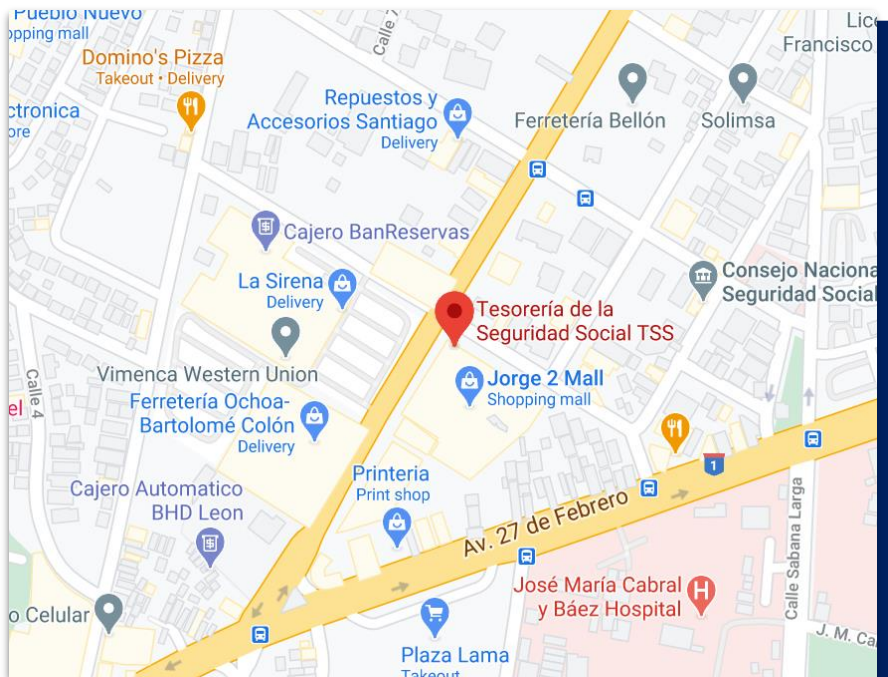
Tel 809.472.6363

Dirección:

Calle Salcedo esq. Calle La Cruz

Plaza Galería 56,
Local 402, 4to nivel

SANTIAGO



Tel 809.971.9756

Dirección:

Avenida Bartolomé Colón, esquina Germán Soriano, 2do. nivel, Mod A2-10,
Ensanche Julia, Santiago

PUERTO PLATA

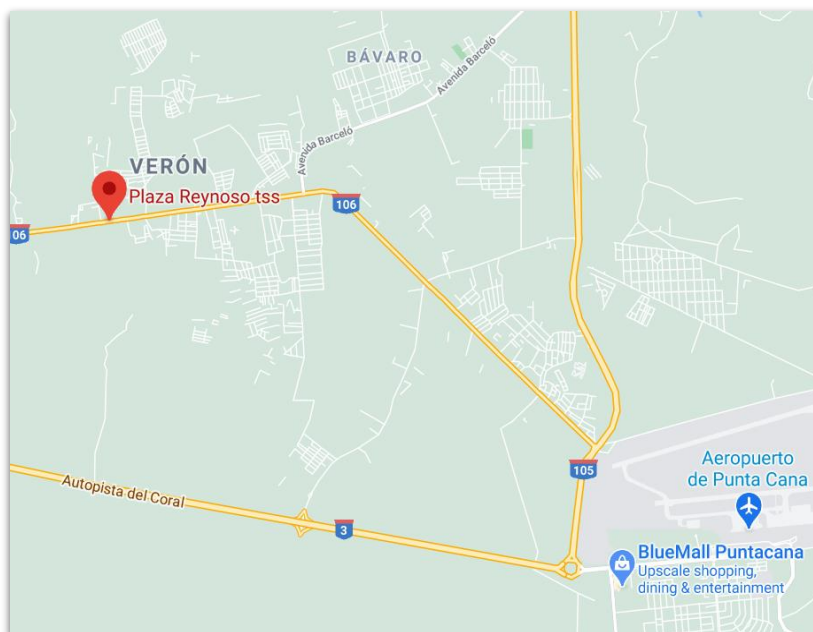


Tel 809.261.1701

Dirección:

Calle Beller No. 95,
Centro Ciudad, Puerto
Plata

BÁVARO



Tel 809.455.1823

Dirección:

Carretera Verón-
Bávaro,
Plaza Reinoso, Local #2
La Altagracia

SAN FRANCISCO DE MACORÍS



Tel 809.455.1823

Dirección:

Carretera Verón-
Bávaro,

Plaza Reinoso, Local #2

La Altagracia



PUNTOS GOB

Punto GOB Megacentro

Corredor Botánico, Puerta Botánica de la Carretera Mella,
1er nivel, Plaza Megacentro, Santo Domingo Este

Tel.: 809-239-1112

Lunes a viernes 8:00AM - 7:00PM

Sábados 9:00AM - 3:00PM

Punto GOB Sambil

Plaza Sambil, Puerta John F. Kennedy

Local 26, 1er nivel

Tel.: 809-908-6916

Lunes a viernes 8:00AM a 8:00PM

Sábados 9:00AM a 6:00PM

Domingos solo estaciones para Servicios en Línea

Horario de 10:00AM a 4:00PM