

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



**TESORERÍA DE LA
SEGURIDAD
SOCIAL**

Este instructivo tiene como objetivo poner a disposición de nuestros usuarios y la ciudadanía las informaciones más importantes que deben conocer sobre el uso de la plataforma de servicios en línea de la Tesorería de la Seguridad Social.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



ÍNDICE

Plataforma de servicios en línea	3
Registro de usuario	4
Acceso a la plataforma de servicios	9
Registro de empresa	10
Seguimiento a solicitudes	14
Acuerdo de pago	16
Recuperación de contraseña	23

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Plataforma de servicios en línea

La plataforma de servicios en línea de la Tesorería de la Seguridad Social se crea con el objetivo de mejorar continuamente la eficiencia y accesibilidad de los servicios ofrecidos a los usuarios. A través de ella, los usuarios pueden realizar solicitudes de forma ágil y segura, las 24 horas del día, los 7 días de la semana.



Las solicitudes son atendidas por los colaboradores de la TSS en horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 4:00 p.m.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Registro de usuario

Para utilizar la plataforma de servicios en línea, el usuario debe completar el proceso de registro accediendo al enlace <https://servicios.tss.gob.do> y agotando los siguientes pasos:

1. Hacer clic en la opción **Registrarse**.

A screenshot of the TSS login page is shown. The page has a dark blue background. At the top left is the TSS logo, and to its right is the text 'TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL'. Below this, the title 'Iniciar sesión' is centered. There are two input fields: 'Usuario' and 'Contraseña'. The 'Contraseña' field has a small eye icon to its right. Below the input fields is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there are two buttons: a green 'Ingresar' button and a white 'Registrarse' button.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



2. Ingrese un nombre de usuario de su preferencia y su cédula de identidad, luego haga clic en **Validar**.

DATOS DEL USUARIO

Nombre de usuario

USUARIODEPRUEBA

Cédula de identidad

000-0000000-0

Validar

3. Luego de validar su cédula de identidad, la plataforma le presenta su nombre completo y algunas preguntas que debe contestar para comprobar que es el titular de la cédula de identidad que se está registrando; luego debe hacer clic en **Continuar**.

Preguntas	Respuestas
¿EL NOMBRE DE SU MADRE ES: USUARIO DE PRUEBA 2?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿EL NOMBRE DE SU PADRE ES: USUARIO DE PRUEBA 3?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿SU FECHA DE NACIMIENTO ES: 00-ENERO-0000	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿USTED TRABAJA O TRABAJÓ EN: RAZON SOCIAL 5?	<input checked="" type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No
¿USTED NACIÓ EN: 0000?	<input type="radio"/> Sí <input checked="" type="radio"/> No

Cancelar Continuar

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



4. Ingrese su número móvil y correo electrónico válido, y luego haga clic en **Continuar**.

This screenshot shows the 'DATOS DEL USUARIO' (User Data) form. At the top, there is a dark blue header bar with the text 'DATOS DEL USUARIO' in white. Below the header, the form is divided into two sections. The first section is labeled 'Número de su móvil' and contains a text input field with the placeholder text 'Número móvil'. The second section is labeled 'Correo electrónico' and contains a text input field with the placeholder text 'Correo electrónico'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red button labeled 'Cancelar' and a green button labeled 'Continuar'.

5. Luego de registrar su número móvil y correo electrónico recibirá un código de 6 dígitos por ambas vías, los cuales debe digitar en las casillas correspondientes y hacer clic en **Validar**. Esto permite confirmar que ambas vías de contacto son válidas.

This screenshot shows the 'DATOS DEL USUARIO' (User Data) form for the verification step. At the top, there is a dark blue header bar with the text 'DATOS DEL USUARIO' in white. Below the header, the form is divided into two sections. The first section is labeled 'PIN de verificación de número móvil:' and contains a text input field with the placeholder text 'PIN de validación'. Below this input field are two buttons: a blue button labeled 'Validar' and a blue button labeled 'Reenviar'. The second section is labeled 'PIN de verificación correo electrónico:' and contains a text input field with the placeholder text 'PIN de validación'. Below this input field are two buttons: a blue button labeled 'Validar' and a blue button labeled 'Reenviar'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red button labeled 'Cancelar' and a green button labeled 'Completar'.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Luego de validados correctamente, haga clic en **Completar**.

The screenshot shows a web form titled "DATOS DEL USUARIO". It contains two validation steps: "PIN de verificación de número móvil:" with the value "710921" and a green message "Número móvil validado correctamente.", and "PIN de verificación correo electrónico:" with the value "487709" and a green message "Correo electrónico validado correctamente.". At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Completar" (green).

6. Debe registrar una clave de acceso, la misma debe tener una longitud mínima de 8 caracteres, al menos una letra mayúscula, una letra minúscula, un número y uno de estos caracteres especiales "_", "-", "/", ":", "@", "\$", sin espacios. Una vez registrada la clave, haga clic en la opción ***Seleccione una imagen*** e inserte una fotografía actual de usted (titular del usuario) en tamaño 2x2 (distinta a la cédula), en formato .png, .jpg o .jpeg, y luego haga clic en **Continuar**.

Nota: si carga la cédula de identidad como fotografía, su solicitud de registro **no será aprobada**.

The screenshot shows a web form titled "DATOS DEL USUARIO". It contains several input fields: "Cédula de identidad", "Nombre completo", "Contraseña" (with a strength indicator "8 - 150 Caracteres"), and "Confirmar contraseña" (with a strength indicator "8 - 150 Caracteres"). To the right, there is a "Fotografía 2x2" section with a placeholder image and a button "Seleccione una imagen". Below the button, the supported formats ".png .jpg .jpeg" are listed. At the bottom right, there are two buttons: "Cancelar" (red) and "Continuar" (green).

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



7. De la lista desplegable, debe seleccionar al menos 3 preguntas de seguridad de su preferencia y responderlas de la forma correspondiente. Una vez respondidas, haga clic en **Completar**.

DATOS DEL USUARIO

Usted debe ingresar al menos 3 preguntas.

Preguntas:

Seleccionar una pregunta

Respuesta:

Limpiar

Guardar

Preguntas registradas

Respuestas

Cancelar

Completar

Usted debe ingresar al menos 3 preguntas.

Preguntas:

Seleccionar una pregunta

Seleccionar una pregunta

¿Cuál era tu apodo de infancia?

¿Como se llamaba tu mejor amigo de la infancia?

¿En qué institución estudiaste el 6to grado?

¿Como se llama tu primo/a favorito?

¿Como se llama tu sobrino mayor?

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

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

¿Cuál fue el trabajo soñado de tu infancia?

¿Quién fue el héroe de tu infancia?

¿Cuál fue el primer concierto que asististe?

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

¿Como se llamaba tu primera mascota?

¿En qué país sueñas con retirarte?

¿En qué mes nació tu hermano más joven?

¿Qué modelo era tu primer vehículo?

¿Quién fue tu profesor favorito?

Respuestas

Cancelar

Completar

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



8. Visualizará un mensaje indicando que **su solicitud ha sido enviada y debe ser aprobada**. Debe esperar que la Tesorería de la Seguridad Social apruebe su solicitud de registro de usuario para poder ingresar a la plataforma de servicios.



Acceso a la plataforma de servicios

Luego de aprobada su solicitud de registro, para acceder al portal debe colocar el nombre de usuario y clave de acceso registrados y hacer clic en **Ingresar**.



INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



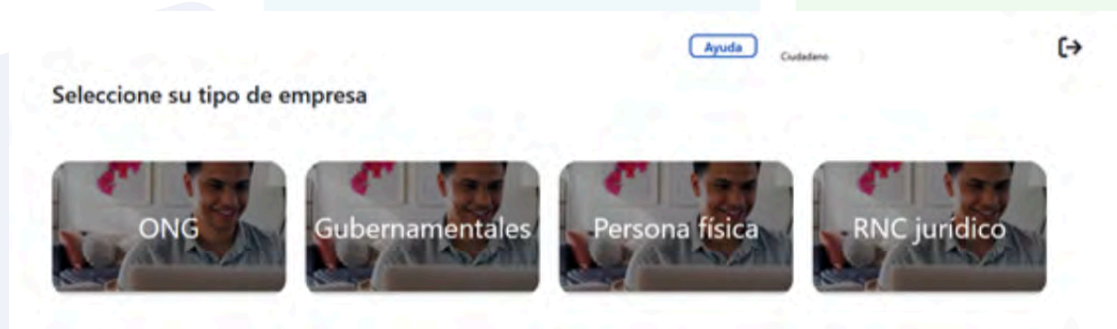
Registro de empresa

Para realizar un registro de empresa por la plataforma de servicios en línea, debe realizar los siguientes pasos:

1. Al acceder a la plataforma, seleccione la opción **Registro de empresa** en el panel izquierdo de la aplicación.



2. Seleccione el tipo de entidad que desea registrar.



INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



3. Ingrese su RNC (Registro Nacional de Contribuyentes) en la casilla correspondiente, en este punto se obtendrán datos asociados al RNC ingresado.

Registro de empresa

ONG

Datos del empleador	
Registro nacional del contribuyente	Razón social
<input type="text" value="RNC"/>	<input type="text" value="Razón social"/>
Nombre comercial	Actividad comercial
<input type="text" value="Nombre comercial"/>	<input type="text" value="Actividad comercial"/>

4. En la sección **Dirección**, complete los campos con la información de correspondiente a la empresa que desea registrar.

Dirección		
Calle	Número	Apartamento
<input type="text" value="Calle"/>	<input type="text" value="No."/>	<input type="text" value="Apartamento"/>
Edificio	Piso	Sector
<input type="text" value="Edificio"/>	<input type="text" value="Piso"/>	<input type="text" value="Sector"/>
Provincia	Municipio	
<input type="text" value="Seleccionar Provincia"/>	<input type="text" value="Seleccionar Municipio"/>	

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



5. En la sección de **Contacto**, complete los campos correspondientes al **Representante**. Incluyendo la carga de la imagen del documento de identidad de ambos lados.

The screenshot shows the 'Contacto' (Contact) section of the online platform. It features a dark blue header with the word 'Contacto' in white. Below the header, there is a section titled 'Representante' (Representative) with a horizontal line separator. The form includes several input fields: 'Cédula de identidad' (Identity Card) with a sub-label 'Número de cédula de identidad'; 'Nombre(s)' (Name) with a sub-label 'Primer y segundo nombre'; 'Número de teléfono' (Phone Number) with a sub-label 'Número de teléfono'; 'Número móvil' (Mobile Number) with a sub-label 'Número móvil'; 'Correo electrónico' (Email) with a sub-label 'Correo electrónico'; 'Primer apellido' (First Surname) with a sub-label 'Primer apellido'; and 'Segundo apellido' (Second Surname) with a sub-label 'Segundo apellido'. At the bottom, there is a section titled 'Cédula del representante' (Representative's Identity Card) with a large grey button labeled 'Cargar imagen (documento de identidad)' and an upload icon.

6. En la sección **Contacto** complete los campos correspondientes al **Propietario/ Gerente/Administrador/Máxima Autoridad**. Incluyendo la carga de la imagen del documento de identidad de ambos lados.

The screenshot shows the 'Contacto' (Contact) section of the online platform, specifically for the 'Propietario/gerente/administrador/máxima autoridad' (Owner/Manager/Administrator/Maximum Authority) form. It features a horizontal line separator above the form fields. The form includes several input fields: 'Cédula de identidad' (Identity Card) with a sub-label 'Número de cédula de identidad'; 'Nombre(s)' (Name) with a sub-label 'Primer y segundo nombre'; 'Número de teléfono' (Phone Number) with a sub-label 'Número de teléfono'; 'Número móvil' (Mobile Number) with a sub-label 'Número móvil'; 'Correo electrónico' (Email) with a sub-label 'Correo electrónico'; 'Primer apellido' (First Surname) with a sub-label 'Primer apellido'; and 'Segundo apellido' (Second Surname) with a sub-label 'Segundo apellido'. At the bottom, there is a section titled 'Cédula del gerente/presidente/administrador' (Manager/President/Administrator's Identity Card) with a large grey button labeled 'Cargar imagen (documento de identidad)' and an upload icon.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



7. En la sección **Carga de Documentos** haga clic en cada uno de los botones de carga y adjunte los documentos que se le soliciten, en formato PDF. Estos serán requeridos en función del tipo de empresa que solicita registrar.

Carga de documentos

Acta de Asignación DGII

Cargar documento .pdf

Nómina por periodo

Cargar documento .pdf

Última asamblea sellada por entidad correspondiente

Cargar documento .pdf

☐ He leído y acepto los términos y condiciones.

Completar Cancelar

8. Lea y acepte los términos y condiciones, luego haga clic en el botón **Completar**.

Carga de documentos

Acta de Asignación DGII

Acta de Asignación DGII

Visualizar Eliminar

Nómina por periodo

Nómina por periodo

Visualizar Eliminar

Última asamblea sellada por entidad correspondiente

Última asamblea sellada por entidad correspondiente

Visualizar Eliminar

☐ He leído y acepto los términos y condiciones.

Completar Cancelar

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Seguimiento a solicitudes

Para dar seguimiento a las solicitudes realizadas en la plataforma de servicios, debe realizar los siguientes pasos:

1. Al acceder a la plataforma, seleccione la opción **Solicitudes** en el panel izquierdo de la aplicación. En esta pantalla podrá buscar, filtrar y ver detalle de las solicitudes que ha realizado.

The screenshot shows the 'Estado de solicitudes' (Request Status) interface. At the top, there are two dropdown menus: 'Mostrar:' with 'Todos' selected, and 'Estado:' with 'Todos' selected. To the right is a search bar labeled 'Número de solicitud' with a magnifying glass icon. Below these is a table with the following headers: 'Solicitud', 'Tipo solicitud', 'Fecha', 'Estado', and 'Detalles'. The table body is empty, and a message 'No hay registros para mostrar' (No records to show) is displayed in the center.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Tipos de estado:

A continuación, se describen los distintos estados en los que puede encontrarse una solicitud.

- **Aprobado:** Su registro de empresa ha sido aprobado con éxito.
- **Pendiente:** Su solicitud de registro de empresa está a la espera de ser revisada.
- **Rechazado:** Su solicitud de registro de empresa ha sido rechazada.
- **Devuelta:** Su solicitud fue devuelta porque se requiere alguna corrección de su parte.
- **En proceso:** Su solicitud está siendo revisada.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Acuerdo de pago

Para solicitar un acuerdo de pago a través de la plataforma de servicios en línea, debe realizar los siguientes pasos:

1. Al acceder a la plataforma, seleccione la opción **Acuerdo de Pago** en el panel izquierdo de la aplicación.



INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



2. Completar el formulario de solicitud de **Acuerdo de Pago**. Al ingresar el número de RNC o cédula, los demás campos se completarán de manera automática.

Acuerdo de pago

Datos del empleador

Registro nacional del contribuyente (RNC o cédula)

Razón social

Nombre comercial

Actividad comercial

Dirección

Calle No. Apto. Edificio

Piso Sector Provincia

Municipio

Domicilio Social ☐ Actualizar domicilio social

3. Ingresar la información requerida de la persona autorizada a firmar y cargar los documentos solicitados. Por último, leer y aceptar los términos y condiciones, y hacer clic en **Completar**.

Persona Autorizada para firmar el acuerdo

Tipo De Documento

Nombre(s)

Segundo apellido

Cargo

Documento de identidad

Primer apellido

Dirección

Cargar (documento de identidad)

Poder de representación notariado y legalizado (Si aplica)

Cargar (documento poder de representación notariado y legalizado)

Carga de documentos

☐ He leído y acepto los [términos y condiciones](#).

Completar **Cancelar**

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



4. Una vez completada la solicitud, esta pasará a estado **pendiente**.

Estado de solicitudes

Mostrar: Todos Estado: Todos Tipo de solicitud: Todos

Solicitud	Tipo solicitud	Fecha	Estado	Detalles
984	Acuerdo de pago	30-05-2025	Pendiente	Tomar solicitud

5. Cuando el paralegal verifique y apruebe la solicitud, esta pasará a estado **preaprobado**.

Solicitud	Tipo solicitud	Fecha	Estado	Detalles
975	Acuerdo de pago	30-05-2025	Pre-Aprobado	Ver detalles

6. Al encontrarse en estado **preaprobado**, en la sección **Documentos adjuntos** podrá visualizar el acuerdo de pago.

Acuerdo de pago

Datos del empleador solicitante

Solicitud: 1032

[Datos comerciales](#) [Datos registro mercantil](#) [Representante legal](#) **Documentos adjuntos**

- Registro Mercantil/Asignación de RNC/Acta de Asamblea
- Foto reciente del solicitante
- Carta solicitud de acuerdo de pago**
- Carta/Formulario solicitud Acuerdo de Pago

Estatus de la solicitud: Aprobado

Comentario: Documentos verificados, solicitud de acuerdo preaprobada.

Acuerdo de pago

[Visualizar](#)

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



7. Una vez leído el acuerdo de pago, deberá responder la pregunta **¿Desea proceder con el acuerdo?** y hacer clic en **Continuar**.

Acuerdo pago

Fin: AO-2

ACUERDO DE PAGO ORDINARIO PARA EMPLEADORES CON DEUDAS PENDIENTES
CON EL SISTEMA DOMINICANO DE SEGURIDAD SOCIAL (SDSS)

ENTRÉ: De una parte, la **TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL**, RNC 401537076, entidad autónoma y descentralizada del Estado Dominicano, de conformidad con las Secciones de la Ley 13-20, del 7 de febrero del 2020, que modifica la Ley No. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (en lo adelante SDSS), con domicilio principal en la avenida Tiradentes, No. 13, Esmeralda Naco, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, debidamente representada por: _____, Director/a Jurídica, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. _____, quien para los fines de este documento se denominará "**LA TESORERÍA**" o "**LA TSS**";

y de la otra parte, **_____**, RNC 9 180 00 1 00, en su calidad de Empleador, de conformidad con las leyes de la República Dominicana, con su domicilio social en la C / 1 / # _____, Esmeralda Naco, DISTRITO NACIONAL, debidamente representado por su Administrador: "**_____**", de nacionalidad DOMINICANA, mayor de edad, titular de la Cédula de Identidad y Electoral No. 0 1 1 4573, quien en lo que sigue del presente contrato se denominará "**EL EMPLEADOR**";

Cuando este contrato se refiere conjuntamente a **LA TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL Y EL EMPLEADOR**, se hará referencia a "**LAS PARTES**".

POR CUANTO: Que la Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), ha puesto a cargo de **LA TESORERÍA** diversas funciones, entre las cuales se encuentran: a) recaudar, distribuir y asignar los recursos del SDSS; b) la administración del Sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) y mantener los registros actualizados sobre empleadores y sus afiliados y los beneficiarios de los regímenes de financiamiento; c) vigilar el pago a todas las instituciones participantes públicas y privadas, garantizando regularidad, transparencia, seguridad, eficiencia e igualdad; d) detectar la mora, evasión y fraude, combinando otras fuentes de información gubernamental y privada, y someter a los infractores y cobrar las multas y recargos;

POR CUANTO: Que es responsabilidad de los empleadores la inscripción o afiliación oportuna de las personas que trabajan bajo su dependencia, el incumplimiento a estas obligaciones constituirá una infracción a la Ley 87-01 y lo hace pasible de aplicación por parte de **LA TESORERÍA** de las sanciones correspondientes. Los montos dejados de pagar por concepto de prestaciones obligatorias, generarán recargos, los cuales serán calculados sobre el 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 un (0.3%) de penalidad sobre el monto de las aportaciones no pagadas. El retraso en dichos pagos da lugar a las acciones civiles y penales por parte de **LA TESORERÍA**, (arts. 112, 113, 181, 182 de la Ley 87-01).

POR CUANTO: Que en fecha once (7) del mes de febrero del año dos mil veinte (2020) el Poder Ejecutivo promulgó la Ley marcada con el número 13-20 que entre otras cosas fortalece la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y modifica el recargo por mora en los pagos al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), en virtud de lo cual, **LA TESORERÍA** procedió a realizar la actualización del cálculo de la deuda de los empleadores con atrasos previos a la entrada en vigor de esta ley (art. 25 y 26 Ley 13-20).

POR CUANTO: Que por disposición del párrafo II del artículo 27 de dicha Ley No. 13-20, la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) establecerá las condiciones de pago pertinentes a cada caso de conformidad con las características de la deuda acumulada.

POR CUANTO: Que **EL EMPLEADOR**, se encuentra en atraso de los pagos de las notificaciones de pago resultantes de las cotizaciones y contribuciones de sus empleados al Sistema Dominicano de Seguridad Social, correspondientes a periodos comprendidos entre 202301 y 202304, por un monto de **CIENTO VEINTISEIS MIL SETECIENTOS NUEVE (RD\$126,789.39)**.

POR TANTO: y en el entendido de que el presente preámbulo forma parte íntegra del presente contrato, **LAS PARTES**, de manera libre y voluntaria:

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: OBJETO: Que **EL EMPLEADOR RECONOCE** ser deudor del monto indicado anteriormente y **SE COMPROMETE** a pagar dicho monto en un plazo no menor de 3 meses, en las cuotas que se describen a continuación, debiendo realizar el pago de cada cuota, a más tardar el tercer día laborable de cada mes, mediante la realización de los correspondientes pagos mensuales y consecutivos detallados como sigue:

Cuota	Referencias	Fecha Límite de Pago
-------	-------------	----------------------

¿Desea proceder con el acuerdo?

☒ SI ☐ No

Continuar

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA

8. Se habilitará la opción para colocar la firma. Debe ingresar el nombre exacto que aparece en el acuerdo de pago, seleccionar nuevamente **“He leído y acepto los términos y condiciones”** y hacer clic en **Guardar**.

Acuerdo pago

CIENTO VEINTISEIS MIL SETECIENTOS NUEVE (RD\$126,709.39).

POR TANTO: en el entendido de que el presente acámino forma parte íntegra del presente contrato, **LAS PARTES:** de una parte libre y voluntaria;

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

PRIMERO: OBJETO. Que **EL EMPLEADOR RECONOCE** ser deudor del monto indicado anteriormente y **SE COMPROMETE** a pagar dicho monto en un plazo no mayor de 3 meses, en las cuotas que se describen a continuación, debiendo realizar el pago de cada cuota, a más tardar el tercer día laborable de cada mes, mediante la realización de los correspondientes pagos manuales y consecutivos detallados como sigue:

Cuota	Referencias	Fecha Límite de Pago
1	0420-2323-0000-0000	07-01-2025
2	0120-2323-0000-0000	05-02-2025
3	0320-2323-0000-0000	05-03-2025

SEGUNDO: PAGO DE NOTIFICACIÓN DE PAGO VIGENTE. El presente acuerdo se hace reconociendo que **EL EMPLEADOR** deberá realizar el pago de la (s) notificación (es) de pago relativa (s) al mes vigente, que se genere (n) en los meses que transcurran durante la ejecución del presente acuerdo, a los fines de mantener la cobertura de los seguros de sus trabajadores; este (os) pago (s) (del mes vigente) deberán ser realizado (s) conjuntamente con los pagos a realizar por las notificaciones de pago venientes, según haya sido asignado en cada cuota del presente acuerdo.

TERCERO: RECARGOS. Queda entendido que el presente acuerdo de pago no suspende la producción de recargos, para todas las notificaciones que no sean pagadas en la fecha límite legalmente establecida, toda vez que dicha penalidad está establecida por la Ley de Seguridad Social y los destinos de la misma constituyen derechos adquiridos de los trabajadores y del TSS.

CUARTO: DETERMINACIÓN DE DEUDA. **EL EMPLEADOR** reconoce que los valores incluidos en el presente acuerdo han sido calculados de conformidad con las nóminas de pago debidamente actualizadas, por lo cual garantiza haber realizado todas las novedades correspondientes a dichas nóminas, que aparecen en el Sistema Único de Información y Recauda (SUIR) de **LA TESORERÍA**. En virtud de esto, **EL EMPLEADOR** se compromete a no solicitar en ningún momento realizar ninguna modificación a los datos de las nóminas que generaron las notificaciones de pago objeto del presente acuerdo.

QUINTO: FUTURAS AUDITORÍAS. No obstante lo indicado anteriormente, **EL EMPLEADOR** reconoce que **LA TESORERÍA** tiene la facultad de realizar cualquier comprobación, a fin de verificar si las plantillas de sus nóminas, que sirven de base para dichas notificaciones, son verdaderas y correctas, pudiendo llegar a determinar diferencias a pagar mediante Auditoría que podrá ser realizada posteriormente, en cuyo caso podrían resultar nuevas notificaciones de pago que deberán ser pagadas de inmediato.

SEXTO: INCUMPLIMIENTO. **EL EMPLEADOR** se compromete a cumplir con los pagos de las cuotas manuales en atraso y las notificaciones urgentes, dentro de las fechas previamente establecidas, ya que en caso de no realizarse en cualquiera de las fechas más arriba descritas, el presente acuerdo de pago se considerará **INCUMPLIDO**, obligándose **EL EMPLEADOR** a efectuar el pago inmediato de la totalidad de la deuda en atraso, pudiendo en caso contrario, iniciarse el proceso de cobro establecido en las disposiciones de la Ley 13-20, y con además, objeto de la aplicación de multas, conforme a la facultad otorgada a la TSS por el artículo VII del artículo 29 de la Ley 87-01, modificada por la referida Ley y su Reglamento de aplicación.

Párrafo: Si en el curso de la ejecución del presente acuerdo **LA TESORERÍA** determinare, utilizando las fuentes de investigación establecidas en la Ley 87-01, que las informaciones proporcionadas por **EL EMPLEADOR** son incorrectas o incompletas, se procederá a dárle sin efecto al presente acuerdo, con las consecuencias establecidas en el presente artículo.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año dos mil veinticuatro (2024).

Nombre administrador

Administrador

Director Jurídica

Nombre completo (Firma)

Esta información será utilizada como firma electrónica.

☒ He leído y acepto los términos y condiciones.

Guardar

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



9. Al concluir el paso anterior, será redirigido a la página principal, donde se mostrarán las opciones **Guardar** o **Retornar**. Debe seleccionar **Guardar**, y aparecerá un mensaje indicando: “*Solicitud actualizada correctamente. Puede dirigirse a la entidad bancaria de su preferencia a realizar sus pagos correspondientes.*”

Acuerdo de pago

Datos del empleador solicitante Solicitud: 123

Datos comerciales Datos registro bancario Representante legal Documentos adjuntos

Registro nacional del contribuyente (RNC o cédula):
Nombre comercial: QA_SERVICES
Razón social: GARCIA FERMIN
Actividad comercial: No existe descripción en DIGI

Estatus de la solicitud: Pre-Aprobado

Comentario: Aprobado.

Acuerdo de pago Visualizar

Historial de comentarios

Comentario	Agregado por	Fecha
Aprobado.	USUARIO_1	2024-12-27 13:35:16

Guardar Retornar

Solicitud actualizada correctamente! Puede dirigirse a la Entidad Bancaria de su preferencia a realizar sus pagos correspondientes

OK

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



Recuperación de contraseña

Si desea cambiar su contraseña debe realizar los siguientes pasos:

1. Haga clic en **¿Olvidó su contraseña?**

A screenshot of the TSS login page is shown. The page has a dark blue background. At the top, the TSS logo is displayed, consisting of the letters 'TSS' in blue, green, and light green, followed by the text 'TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL' in white. Below the logo, the text 'Iniciar sesión' is written in white. There are two input fields: one for 'Usuario' (Username) and one for 'Contraseña' (Password). The password field has a small eye icon to its right. Below the password field, there is a link that says '¿Olvidó su contraseña?'. At the bottom, there are two buttons: a green button labeled 'Ingresar' (Login) and a white button labeled 'Registrarse' (Register).

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



2. Ingrese su nombre de usuario. Y elija un modo de autenticación. Luego haga clic en **Continuar**.

This screenshot shows the second step of the password recovery process. At the top, a dark blue header bar contains the text 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' in white. Below the header, there is a light gray input field for the 'Nombre de usuario'. Underneath this field, the text 'Elija un modo de autenticación' is displayed, followed by two radio button options: 'Correo electrónico' and 'Número de teléfono'. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Continuar' button.

3. Recibirá un PIN de 6 dígitos a través del modo de autenticación seleccionado previamente, ingrese el PIN y luego haga clic en **Validar**.

This screenshot shows the third step of the password recovery process. The header bar at the top is dark blue with the text 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' in white. Below the header, the text 'PIN de confirmación:' is displayed, followed by a sub-instruction: 'Sino ha recibido el PIN de confirmación, presione reenviar.' Below this text is a light gray input field for the 6-digit PIN. At the bottom left of the form, there are two buttons: a teal 'Reenviar' button and a teal 'Validar' button. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Cancelar' button and a green 'Continuar' button.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



4. Luego de validado correctamente, haga clic en **Continuar**.

This screenshot shows the 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' (Password Recovery) screen. At the top, there is a dark blue header with the text 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' in white. Below the header, the text 'PIN de confirmación:' is followed by the instruction 'Sino ha recibido el PIN de confirmación, presione reenviar.' (If you have not received the confirmation PIN, press resend). A text input field contains the number '506091'. Below the input field, a green message states 'Número móvil validado correctamente!' (Mobile number validated correctly!). There are two buttons: 'Reenviar' (Resend) in teal and 'Validar' (Validate) in teal. At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) in red and 'Continuar' (Continue) in green.

5. Responda la pregunta de seguridad y haga clic en **Validar**.

This screenshot shows the 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' (Password Recovery) screen. At the top, there is a dark blue header with the text 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' in white. Below the header, the text '¿En qué mes nació tu madre?' (In which month was your mother born?) is displayed. Below the question, there is a text input field containing a series of dots, indicating a masked answer. To the right of the input field is a small icon of an eye. Below the input field, there is a teal button labeled 'Validar' (Validate). At the bottom right, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) in red and 'Continuar' (Continue) in green.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



6. Luego de validada la respuesta, haga clic en **Continuar**.

This screenshot shows the 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' (Password Recovery) screen. At the top, there are two dark blue headers with the text 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA'. Below the headers, the question '¿En qué mes nació tu madre?' (In which month was your mother born?) is displayed. A text input field contains a series of dots, indicating masked text, and a small eye icon to its right. Below the input field, a green message states '¡Pregunta validada correctamente!' (Question validated correctly!). A blue button labeled 'Validar' (Validate) is positioned below the message. At the bottom right of the form, there are two buttons: a red 'Cancelar' (Cancel) button and a green 'Continuar' (Continue) button.

7. Ingrese una nueva contraseña y luego clic en **Continuar**.

This screenshot shows the 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' (Password Recovery) screen at the step for entering a new password. The header 'RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA' is at the top. Below it, the label 'Nueva contraseña' (New password) is followed by a text input field with masked dots and an eye icon. Below this, the label 'Confirmar nueva contraseña' (Confirm new password) is followed by another text input field with masked dots and an eye icon. At the bottom right, there are two buttons: a red 'Cancelar' (Cancel) button and a green 'Continuar' (Continue) button.

INSTRUCTIVO PLATAFORMA DE SERVICIOS EN LÍNEA



8. Visualizará un mensaje indicando **“Contraseña cambiada exitosamente, en breve será redirigido a la pantalla de inicio de sesión”**.

