



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
TESORERIA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-036

OBJETIVO

Estandarizar de manera efectiva los procesos de pago a la TSS y reportes de novedades anual y mensual al Ministerio de Trabajo de acuerdo a los procedimientos establecidos a través de la página de la TSS.

Permitir la inducción, formación y capacitación del personal de nuevo ingreso o para consulta generalizada.

ALCANCE

Abarca el pago mensual a la TSS y el reporte de novedades de personal al Ministerio de Trabajo Anual y Mensual a través de las planillas DGT3 y DGT4, hasta que las mismas estén aprobadas por el ministerio de trabajo.

MARCO JURIDICO

1. Estatutos de la empresa
2. Leyes y Normas que impactan la operatividad empresarial
3. Leyes y Normas del Ministerio de Trabajo
4. Ley 87-01 que crea el sistema de la seguridad social

REFERENCIA DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIONES

1. Formulario de Acción de Novedad de Personal
2. DGT3
3. DGT4
4. IR-4

TERMINOLOGIA Y DEFINICIONES

1. **TSS:** Tesorería de la Seguridad Social, organismo dependiente del Consejo Nacional de Seguridad Social (ambos creados por la Ley 87-01), y a cargo del Sistema Único de Información y el proceso de recaudo, distribución y el pago a todas las instituciones participantes de la seguridad social, tanto públicas como privadas.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
TESORERIA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-036

2. **DGT3:** es una planilla que se envía de manera electrónica al ministerio de trabajo a través del cual se reportan los movimientos o Novedades que incurran en el día a día del colaborador.
3. **DGT4:** son las novedades que se envían mensualmente al Ministerio de Trabajo a través del Formulario de novedades para actualizar la planilla de trabajador del DGT3.
4. **IR-3:** es el resumen o liquidación que se hace mensualmente de las retenciones que se hacen a todos los trabajadores asalariados de una empresa.
5. **IR-4:** es el detalle de las retenciones hechas a cada uno de los trabajadores en (IR-3), donde se indica cuanto se le debe descontar por concepto de ISR a cada trabajador.
6. **SUIRPLUS:** Sistema único de información y recaudo del Sistema Dominicano de la Seguridad Social.

UNIDAD/ ES RESPONSABLE/S

- Secretario General
- Directores departamentales
- Finanzas
- Gestión Humana

POLÍTICAS

Nombre	Descripción
Generales	<ol style="list-style-type: none">1. Los pagos a la TSS se deben realizar entre los primeros 3 días laborables del mes.2. A principio de año, a través de la compra de un Pin, se debe habilitar la planilla de la DGT3 en la TSS. Esta es la base para iniciar el año y para reportar los movimientos o novedades del día a día del colaborador (nombre, fecha de ingreso, fecha de nacimiento, cedula, salario, posición, horario de trabajo y la fecha en que tomara sus vacaciones).



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
TESORERIA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-036

Nombre	Descripción
	<ol style="list-style-type: none">3. Mensualmente se deben reportar las novedades o acciones de personal al Ministerio de Trabajo a través del Formulario de novedades DGT4.4. Estos procesos se deben realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos a través de la página de la TSS.
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">5. Es responsable de verificar que la factura de la TSS es calculada en base a las novedades imputadas.6. Es responsable de mantener actualizadas las planillas DGT3 y DGT4 con los movimientos y novedades de personal. El DGT3 se reporta anual y el DGT4 se reporta mensual.7. Gestiona la comprar el pin anual para habilitar el DGT3 a principio de año y un pin mensual para mantener actualizada la planilla de trabajador del DGT4, a través de la pág. De la TSS.

PROCEDIMIENTO DE PAGO A LA TSS

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Inicia sesión en la sección de empresas SUIRPLUS, dentro de la página web de la Tesorería de la Seguridad Social www.tss.gov.do, en la cuenta de la empresa que se esté trabajando y actualiza los cambios si los hubiere.2. Verifica la aplicación de novedades en la cuenta de la empresa que se esté trabajando validando el estado de cuentas.3. Exporta el estado de cuentas y realiza el cuadro del pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) con el reporte de IR-4 del módulo de Nómina del Sistema de gestión Humana.4. Envía al contador(a) autorización de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
TESORERIA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-036

Responsables	Actividades
	<ol style="list-style-type: none">Verifica que el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) se haya ejecutado efectivamente.Imprime y archiva el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
Directora de Finanzas y Adm/Contador	<ol style="list-style-type: none">Inicia la transferencia del pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) de cada una de las cuentas y envía correo al comité ejecutivo para fines de aprobar en banco la transacción.En el caso de pagos con cheques tramita los cheques de pagos, gestiona la firma y los envía con el mensajero al banco para realizar el pago de la TSS.Registra la Factura de a TSS tomando en consideración los descuentos ya aplicados a través de la nómina y los aportes propios de la empresa. Además tomando en consideración los centros de costos a donde pertenecen dichos empleados. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO PLANILLA DGT3

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">A principio de año, compra un Pin Ministerio de Trabajo para habilitar la planilla de la DGT3 en la TSS.Inicia sesión en la sección de empresas SUIRPLUS, dentro de la página web de la Tesorería de la Seguridad Social www.tss.gov.do, y crea las sucursales de la unidad de Negocio de la corporación integral LM que se va a trabajar.Crea los horarios de trabajo de la Federación que se está trabajando.



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
TESORERIA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**

PL/PR-FDF-036

Responsables	Actividades
	<ol style="list-style-type: none">4. Verifica si la planilla DGT3 está creada.<ul style="list-style-type: none">• Si la planilla está creada, verifica con el listado de colaboradores registrado en el módulo de personal del sistema FIG.• Si la planilla no está creada, procede a ingresar los colaboradores a través del listado de colaboradores registrado en el sistema.5. Verifica, realiza el pago y envía la planilla al Ministerio de Trabajo a través de la pág. de la TSS. La planilla queda aprobada y servirá de base para iniciar el año y realizar los reportes de novedades en el DGT4. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>

PROCEDIMIENTO PLANILLA DGT4

Responsables	Actividades
Coordinadora Gestión Humana	<ol style="list-style-type: none">1. Mensualmente, compra un Pin en el Ministerio de Trabajo para para poder registrar las novedades en el DGT4.2. Inicia sesión en la sección de empresas SUIRPLUS, dentro de la página web de la Tesorería de la Seguridad Social www.tss.gov.do, e ingresa las novedades por colaborador a través del Formulario de Novedades en el DGT4.<ul style="list-style-type: none">• Los tipos de Novedades puede ser: Ingreso de personal, Traslado, Cambio de sueldo, Salida de personal y otros.3. Verifica y Gestiona el pago para que la planilla DGT3 quede actualizada. <p style="text-align: right;">FIN DEL PROCEDIMIENTO</p>



Federación Dominicana de Fútbol
Manual de Políticas y Procedimientos

**POLITICA Y ROCEDIMIENTO:
TESORERIA DE LA SEGURIDAD
SOCIAL**

**AREA DUEÑA: FINANZAS Y
ADMINISTRACION**



PL/PR-FDF-036

Herramientas y Anexos:

1. Módulo de personal en el sistema FIG
2. Formulario Novedades/Acción de personal
3. Internet/Computadora
4. Detalle de Transferencia bancaria

Frecuencia/Tiempo:

Diario y/o a requerimiento

Validado por:	Autorizado por:	Versión y Fecha de aprobación	Control de Cambios- Descripción
ANDREA ACOSTA 	RUBEN GARCIA 	Versión 1, Aprobada el 21 de Octubre del 2020	
Finanzas y Administración	Presidente Comisión de nombramientos y remuneraciones		