



*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**

| <b>Nombre</b>    | <b>Descripción</b>  |
|------------------|---|
| <b>Generales</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Los pagos a la TSS se deben realizar entre los primeros 3 días laborables del mes.</li><li>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).</li></ol> |



*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**

| <b>Nombre</b>                          | <b>Descripción</b>   |
|--|--|
|  | <ol style="list-style-type: none"><li>3. Mensualmente se deben reportar las novedades o acciones de personal al Ministerio de Trabajo a través del Formulario de novedades DGT4.</li><li>4. Estos procesos se deben realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos a través de la página de la TSS.</li></ol>   |
| <b>Coordinadora<br/>Gestión Humana</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Es responsable de verificar que la factura de la TSS es calculada en base a las novedades imputadas.</li><li>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.</li><li>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.</li></ol> |

### **PROCEDIMIENTO DE PAGO A LA TSS**

| <b>Responsables</b>                    | <b>Actividades</b>   |
|--|--|
| <b>Coordinadora<br/>Gestión Humana</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Inicia sesión en la sección de empresas SUIRPLUS, dentro de la página web de la Tesorería de la Seguridad Social <a href="http://www.tss.gov.do">www.tss.gov.do</a>, en la cuenta de la empresa que se esté trabajando y actualiza los cambios si los hubiere.</li><li>2. Verifica la aplicación de novedades en la cuenta de la empresa que se esté trabajando validando el estado de cuentas.</li><li>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.</li><li>4. Envía al contador(a) autorización de pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).</li></ol> |



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**

| <b>Responsables</b>                         | <b>Actividades</b>  |
|---|---|
|   | <ol style="list-style-type: none"><li>5. Verifica que el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) se haya ejecutado efectivamente.</li><li>6. Imprime y archiva el pago de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).</li></ol>  |
| <b>Directora de Finanzas y Adm/Contador</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>7. 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.</li><li>8. 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.</li><li>9. 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.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |

**PROCEDIMIENTO PLANILLA DGT3**

| <b>Responsables</b>                | <b>Actividades</b>   |
|------------------------------------|--|
| <b>Coordinadora Gestión Humana</b> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. A principio de año, compra un Pin Ministerio de Trabajo para habilitar la planilla de la DGT3 en la TSS.</li><li>2. Inicia sesión en la sección de empresas SUIRPLUS, dentro de la página web de la Tesorería de la Seguridad Social <a href="http://www.tss.gov.do">www.tss.gov.do</a>, y crea las sucursales de la unidad de Negocio de la corporación integral LM que se va a trabajar.</li><li>3. Crea los horarios de trabajo de la Federación que se está trabajando.</li></ol> |



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**

| <b>Responsables</b> | <b>Actividades</b>  |
|---------------------|---|
|                     | <ol style="list-style-type: none"><li>4. Verifica si la planilla DGT3 está creada.<ul style="list-style-type: none"><li>• Si la planilla está creada, verifica con el listado de colaboradores registrado en el módulo de personal del sistema FIG.</li><li>• Si la planilla no está creada, procede a ingresar los colaboradores a través del listado de colaboradores registrado en el sistema.</li></ul></li><li>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.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b></p> |

#### **PROCEDIMIENTO PLANILLA DGT4**

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

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