



*La gente quiere saber sobre*  
**Manual de Procedimientos sobre  
El Traspaso del Sistema de Cuenta  
de Capitalización Individual al Sistema de  
Reparto para Servidores Públicos con  
Derechos Adquiridos a Pensión  
(Nueva normativa)**

RESOLUCIÓN CNSS NÚM. 572-07,  
EMITIDA EL 6 DE JULIO DE 2023





*La gente quiere saber sobre*

**Manual de Procedimientos sobre**  
**El Traspaso del Sistema de** Cuenta  
de Capitalización Individual al Sistema de  
**Reparto** para **Servidores Públicos** con  
**Derechos Adquiridos a Pensión**

**(Nueva normativa)**

RESOLUCIÓN CNSS NÚM. 572-07,  
EMITIDA EL 6 DE JULIO DE 2023



# **Manual de Procedimientos sobre El Traspaso del Sistema de Cuenta de Capitalización Individual al Sistema de Reparto para Servidores Públicos con Derechos Adquiridos a Pensión (Nueva normativa)**

RESOLUCIÓN CNSS NÚM. 572-07,  
EMITIDA EL 6 DE JULIO DE 2023

La inquietud de los ciudadanos se centra en comprender el Manual de Procedimientos referente al traspaso del Sistema de Cuenta de Capitalización Individual al Sistema de Reparto, específicamente diseñado para servidores públicos que han adquirido derechos de pensión en dicho sistema y se encuentran afiliados en una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP). Este manual aborda el proceso de traspaso de fondos desde una Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) al Sistema de Reparto Estatal.

Es fundamental destacar la nueva normativa que regula este procedimiento, la Resolución del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) núm. 572-07, emitida el 6 de julio de 2023. Dicha resolución proporciona las directrices esenciales que deben seguirse durante el traspaso, garantizando transparencia y seguridad en cada fase del proceso.

El propósito de este ABC es proporcionar a los interesados una comprensión clara y detallada de los pasos a seguir, de acuerdo con la normativa actual. Les instamos a analizar minuciosamente esta información para llevar a cabo de manera exitosa este proceso, en conformidad con la legislación vigente.

## Sobre el manual

De Procedimientos sobre El Traspaso del  
Sistema de Cuenta de Capitalización  
Individual al Sistema de Reparto para  
Servidores Públicos con **Derechos**  
**Adquiridos a Pensión**



## **¿Cuál es el propósito del Manual de Procedimientos sobre el Traspaso del Sistema de Cuenta de Capitalización Individual al Sistema de Reparto de servidores públicos con derechos adquiridos a pensión en el Sistema de Reparto y cuándo fue emitido?**

Este manual fue creado con el propósito de establecer el procedimiento para cumplir con las disposiciones de la Resolución CNSS núm. 572-07, emitida el 6 de julio de 2023, relacionada con el traspaso del SCI al Sistema de Reparto para servidores públicos con derechos adquiridos a pensión en el Sistema de Reparto Estatal.

## **¿Cuándo fue emitida la Resolución 572-07 y que entidad fue la responsable?**

La Resolución fue emitida por el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) en fecha 6 de julio de 2023.

## **¿Cuáles son las bases legales que respaldan este manual de procedimientos?**

Las bases legales incluyen la Constitución de la República Dominicana, las Leyes núms. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), 1896-48 sobre el extinto Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS), 379-81 sobre Pensiones y Jubilaciones de los Servidores Públicos, entre otras normativas y leyes afines.

## **¿Cuál es el objetivo principal del manual?**

El objetivo principal es establecer el procedimiento para cumplir con la Resolución del CNSS núm. 572-07 y las normas complementarias de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), regula el trámite de solicitudes de retorno voluntario desde el Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto Estatal.

## **¿Qué se entiende por “Trasposos desde el Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto Estatal”?**

Los trasposos son un proceso extraordinario que permite a los afiliados del Sistema de Capitalización Individual, que cumplen con condiciones establecidas por resoluciones del CNSS, retornar de manera voluntaria al Sistema de Reparto Estatal administrado por la DGJP.

## **¿En qué consiste el Sistema de Reparto Estatal y cuál es su diferencia clave con otros sistemas de pensiones?**

El Sistema de Reparto Estatal es un sistema de pensión basado en aportaciones definidas. Los afiliados reciben pensiones definidas por la ley, y el monto no guarda relación con los aportes realizados durante la vida laboral, sino con el tiempo en servicio ya que en base a este, se aplicará el monto de la pensión de acuerdo a los tres (03) últimos años de salario

## **¿A quiénes se aplica el trámite de retorno voluntario al Sistema de Reparto Estatal según el manual?**

El trámite aplica a trabajadores que estuvieron activos cotizando bajo el amparo del Sistema de Reparto Estatal, al momento o previo al inicio del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia de la Ley No. 87-01.

## **¿Cuáles son las fechas clave relacionadas con las solicitudes de retorno voluntario mencionadas en el manual?**

Las fechas clave incluyen el 1ro. del mes de junio del año 2003, fecha del inicio del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia de la Ley No. 87-01, y la emisión de la resolución CNSS núm. 572-07 el 6 de julio de 2023.

## ¿Qué instituciones y organismos están involucrados en el marco legal del traspaso de CCI al Sistema de Reparto, según el manual?

Las instituciones incluyen la Dirección General de Información y Defensa del Afiliado a la Seguridad Social (**DIDA**), la Superintendencia de Pensiones (**SIPEN**), La Dirección General de Pensiones y Jubilaciones a cargo del Estado (**DGJP**), Asociación Dominicana de Administradoras de Fondos de Pensiones (**ADAFP**) y la Tesorería de la Seguridad Social (**TSS**).

## ¿Cuál es el papel del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)?

El CNSS, como entidad pública y autónoma, dirige y conduce el SDSS. Su responsabilidad incluye establecer políticas, regular el funcionamiento del sistema, garantizar la cobertura, defender a los beneficiarios y velar por el desarrollo institucional y el equilibrio financiero del SDSS.

## ¿Cuál es la responsabilidad principal de la Comisión Interinstitucional Evaluadora?

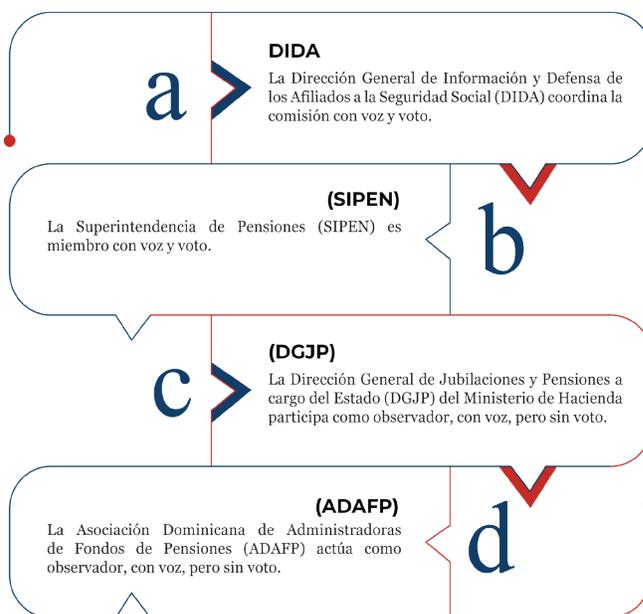
Actualmente, la Comisión Interinstitucional Evaluadora tiene dos (02) funciones:

- a- Conocer, evaluar y decidir las solicitudes de traspaso de fondos de trabajadores que deseen retornar al sistema de Reparto, según la Resolución Núm. 572-07 del CNSS y las normas vigentes y;
- b- Evaluar los casos de afiliados al Sistema de Reparto Estatal con aportes provenientes del sector privado a los fines de ponderar si esos aportes son suficientes para el otorgamiento de una pensión por ese sistema.

## ¿Qué ocurriría si los aportes privados de trabajadores del sector público cotizados en el Sistema de Reparto Estatal no son ponderables para una pensión?

De no calificar para una pensión, los aportes cotizados se serán traspasados a una Cuenta de Capitalización Individual (CCI) y entregados de conformidad con lo establecido en la ley 87-01 Y sus normas complementarias.

## ¿Quiénes integran la Comisión Interinstitucional Evaluadora de Traspasos y cuál es la participación de cada entidad?



## ¿Cuál es la base legal que establece la creación de la Comisión Interinstitucional Evaluadora de Traspasos?

La creación de la Comisión Interinstitucional Evaluadora de Traspasos se ratifica en la Resolución del CNSS Núm. 572-07 de fecha 06 de julio del 2023, en el Considerando 8 y fue creada por la Resolución 289-03 resolutivo Tercero de fecha 15 de marzo del año 2012.

# LA DIDA Y DEMÁS ENTIDADES frente a la Comisión Evaluadora de Traspaso Y SUS FUNCIONES

## ¿Qué es la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) ante la Comisión Evaluadora de Traspaso?

La DIDA es una entidad pública autónoma. Su función principal es coordinar la comisión evaluadora, proporcionar información y remitir y gestionar reclamos y quejas de los afiliados interesados en realizar el Traspaso de una AFP al Sistema de Reparto Estatal.

## ¿Cuáles son las responsabilidades de la DIDA en la Comisión Interinstitucional Evaluadora de Traspasos?

La DIDA tiene la función coordinadora del proceso, programando el calendario para las sesiones, levantando y custodiando las Actas originales correspondientes, estableciendo contacto con los afiliados que requieran asistencia con sus solicitudes, y realizando todas las labores administrativas necesarias para el funcionamiento de la Comisión.

## ¿Cuál es el papel de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN) en el contexto Traspaso de fondos de una AFP a el Sistema de Reparto Estatal?

La SIPEN, como entidad estatal autónoma, vela por el estricto cumplimiento Seguro de Vejez, Discapacidad y Supervivencia de la Ley 87-01 y representa al Estado Dominicano en esta función.

La SIPEN es un miembro activo de la Comisión, participando con voz y voto, lo que implica su involucramiento directo en la evaluación y aprobación de las solicitudes de traspaso, además, es quien autoriza a Empresa Procesadora de la Base de Datos EPBD-UNIPAGO a que ejecute la transferencia de los fondos.

## ¿Cuáles aportes pueden ser traspasados al Sistema de Reparto Estatal?

Solo serán traspasadas las aportaciones provenientes de RNC público con su rentabilidad.

### **¿Cuál es el propósito de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)?**

La DGJP, dependiente del Ministerio de Hacienda, administra el Sistema de Reparto Estatal, conforme a la Ley No. 494-06. Su propósito es gestionar las jubilaciones y pensiones en el marco de este sistema, es miembro con voz y sin voto ante la comisión evaluadora.

### **¿Por qué la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP) participa en calidad de observador en la Comisión?**

La DGJP participa en calidad de observador para contribuir con su perspectiva al proceso, teniendo voz, pero sin voto en la toma de decisiones de la Comisión.

### **¿Por qué la Asociación Dominicana de Administradoras de Fondos de Pensiones (ADAFP) actúa como observador en la Comisión?**

La ADAFP participa como observador para aportar su perspectiva al proceso, teniendo voz, pero sin voto, lo que significa que puede expresar opiniones y recomendaciones, pero no tiene poder de decisión en la Comisión.

### **¿Cuál es la función principal de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y qué áreas abarca su responsabilidad?**

La TSS, entidad autónoma descentralizada del Estado, se encarga del proceso de recaudo, distribución y pago de las cotizaciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social, así como del Sistema Único de Recaudo (SUIR), en este contexto, se encarga de la transferencia de los fondos desde la Cuenta de Capitalización Individual al Sistema de Reparto Estatal.

### **¿Cuándo se celebrarán las sesiones ordinarias de la Comisión Interinstitucional Evaluadora?**

Las sesiones ordinarias se realizarán el último jueves de cada mes a las 10:00 a.m. con posibilidad de modificaciones por decisión unánime de los miembros.

### **¿Cómo se toman las decisiones en la Comisión Interinstitucional Evaluadora?**

Las decisiones requieren votos unánimes de DIDA y SIPEN. Los miembros, incluso sin voto, pueden solicitar que su opinión se registre en el Acta que se levanta después de cada reunión.



# Las instituciones en la **COMISIÓN**

## ¿Cuál es el requisito fundamental para las instituciones que participan en la Comisión en cuanto a la designación de representantes?

Las instituciones deben notificar por escrito a la DIDA, en calidad de coordinador, y a los demás miembros de la Comisión, la designación de al menos un representante titular y un suplente.

## ¿Qué pueden hacer los representantes designados por las instituciones en la Comisión?

Los representantes titulares y suplentes designados por las instituciones pueden hacerse acompañar del equipo técnico que consideren necesario para el conocimiento de los casos agendados.

## ¿Cuál es la flexibilidad en la asistencia de los titulares de las instituciones a las sesiones de la Comisión?

Los titulares, al ser considerados miembros permanentes, pueden asistir a las sesiones celebradas por la Comisión sin previo aviso, ya sea en sustitución o en compañía de los suplentes designados.

## ¿Qué procede en caso de ausencia temporal o permanente de algún representante de las instituciones en la Comisión?

En caso de ausencia temporal o permanente de algún representante, se debe notificar por

escrito, con al menos tres (3) días previos a la siguiente sesión de trabajo, la designación del representante que ocupará la posición faltante. Además, se debe indicar si esta designación será de manera temporal o permanente.

## ¿Cuál es el plazo para notificar la ausencia temporal o permanente de algún representante en la Comisión?

La notificación de la ausencia, ya sea temporal o permanente, debe realizarse con al menos tres (3) días previos a la siguiente sesión de trabajo de la Comisión.

## ¿Los titulares de las instituciones pueden asistir a las sesiones de la Comisión sin previo aviso?

Sí, los titulares considerados miembros permanentes pueden asistir a las sesiones de la Comisión sin previo aviso, ya sea en sustitución o en compañía de los suplentes designados.





Sobre  
**El Proceso**  
de **Traspaso**



### **¿Cuáles son los requisitos para solicitar el traspaso de CCI a Reparto?**

Los requisitos incluyen tener el tiempo en servicio necesario, haber estado activo en un Sistema de Reparto Estatal previo al inicio del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia, y presentar documentación específica, como llenar formularios, copia de cédula de identidad vigente, certificaciones laborales de las entidades públicas donde haya laborado, certificación de cargos de la Contraloría y de no pensión, si aplica, este último requisito, en caso de laborar entidades autónomas o descentralizadas.

### **¿A quiénes se refiere la Comisión al mencionar “trabajadores que deseen el retorno voluntario al sistema de Reparto Estatal?”**

Se refiere a aquellos trabajadores que, de manera voluntaria, deseen regresar al sistema de Reparto Estatal según las disposiciones establecidas.

### **¿Cuáles son los requisitos que debe cumplir una solicitud de traspaso de afiliados de CCI a Reparto para ser revisada por la Comisión Interinstitucional Evaluadora?**

La solicitud debe cumplir con tener el tiempo en servicio necesario, contar con la edad y tiempo en servicio mínimos para recibir una pensión en el Sistema de Reparto Estatal administrado por la DGJP, y haber estado activo en un Sistema de Reparto Estatal administrado por la DGJP previo o al momento del inicio del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (SVDS) del 1ro. de junio de 2003.

### **¿Qué documentos debe contener el expediente de traspaso de un afiliado según el manual?**

El expediente debe contener el formulario de solicitud de traspaso debidamente completado, copia del documento de identidad del afiliado, certificaciones laborales de las instituciones públicas donde haya trabajado firmadas por las Máximas Autoridades Ejecutivas (MAE) o firmas delegadas, y certificaciones adicionales en caso de ser necesario.



### **¿Cómo se procede en caso de que un afiliado desee cancelar la solicitud de retorno voluntario desde el Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto Estatal?**

La DIDA procederá a cancelar automáticamente la solicitud siempre y cuando no haya sido aprobada por la Comisión. Estos casos deberán constar en el Acta de la sesión de la comisión más próxima a la solicitud de cancelación.

### **¿Cómo se verifica si una solicitud cumple con los requisitos establecidos en el plazo de cinco días hábiles?**

La DIDA verifica si el afiliado solicitante acredita tener los requisitos exigidos. Si cumple, la DIDA incorporará la solicitud y documentos al expediente del afiliado. Si no cumple, notificará al afiliado por escrito o a través del medio indicado en la solicitud, estableciendo el motivo del incumplimiento.

### **¿Cuáles solicitudes no aplican para ser evaluadas por la Comisión de traspasos?**

“Serán excluidas de ser evaluadas por la Comisión aquellas personas que estén recibiendo una pensión por retiro programado, renta vitalicia o pensión por cesantía por edad avanzada del Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia del Sistema de Capitalización Individual de la Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social”

### **¿Qué ocurre con las solicitudes de afiliados a las que no se les dio curso y no fueron elevadas a la Comisión Interinstitucional Evaluadora?**

La DIDA mantendrá un registro detallado de estas solicitudes, indicando el motivo del rechazo, y enviará trimestralmente esta información a los miembros de la Comisión. Los miembros podrán expresar su desacuerdo

con los rechazos, enviando las solicitudes al CNSS con los motivos de su disidencia para su evaluación:

### **¿Qué ocurre si se detecta el fallecimiento del afiliado solicitante antes de la efectividad del traspaso?**

La Comisión evaluará la efectividad del fallecimiento con el Acta de Defunción o realizando una prueba de vida. La DIDA comunicará la decisión a los familiares y orientará sobre los procedimientos a seguir.

### **¿Qué ocurre si se traspasan los fondos de un afiliado y luego se valida por el medio que fuere que falleció antes de la ejecución del traspaso?**

Si el fallecimiento del afiliado es notificado y validado que ocurrió en fecha anterior o al momento de la ejecución del traspaso, se evaluará la anulación del traspaso y en caso de validarse la anulación esos recursos serán reversados a la AFP de origen.

### **¿Cuándo deben ser remitidos los expedientes verificados por la DIDA a los miembros de la Comisión Interinstitucional Evaluadora?**

Los expedientes verificados por la DIDA deben ser remitidos a los miembros de la Comisión, preferiblemente por vía electrónica, o en su defecto por vía física, a más tardar el segundo jueves de cada mes.

### **¿Cómo se identifican los lotes de expedientes remitidos a la Comisión y cuál es su contenido?**

Los lotes de expedientes remitidos a la Comisión son identificados con un número de serie de envío y fecha. Contienen los expedientes verificados por la DIDA que cumplen con los requisitos y documentos requeridos para el traspaso de CCI a Reparto.

### ¿Cuál es el proceso de revisión y evaluación de los expedientes por parte de los miembros de la Comisión Interinstitucional Evaluadora?

Los miembros de la Comisión revisarán los expedientes y validarán el cumplimiento de los requisitos exigidos para el traspaso de CCI a Reparto. En un plazo no menor de tres (3) días hábiles antes de la sesión en la que la solicitud será conocida, remitirán sus observaciones a los demás miembros.

### ¿Existe algún período excluido del cómputo de los años cotizados a través de un empleador del sector público?

Sí, aquellos períodos que correspondan a recursos retirados de la CCI de manera parcial

o total serán excluidos del cómputo de los años cotizados a través de un empleador del sector público.

### ¿Qué se realiza durante la sesión de la Comisión Interinstitucional Evaluadora?

**Durante la sesión, los expedientes serán revisados, conocidos y evaluados a lo interno de la Comisión.**



### ¿Qué indica el Acta elaborada por la DIDA después de la evaluación de cada caso?

El Acta indica el resultado de la evaluación de cada caso, clasificándolos en los siguientes estatus:

- **Aprobado:** Solicitudes con derechos adquiridos para optar por una pensión por antigüedad por el sistema de reparto.
- **Aplazado:** Solicitudes que pueden subsanar su solicitud con aporte de documentación, consulta o investigación adicional requerida.
- **Declinado:** Solicitudes que no cumplen con los criterios de edad y/o antigüedad para optar por una pensión por reparto Estatal.
- **Cancelado:** Solicitudes de afiliados que presenten comunicación formal de desestimación o de afiliados cuyo fallecimiento se haya constatado antes de la efectividad del traspaso.
- **Indefinido:** Solicitudes de afiliados que no cuentan con la unanimidad del voto.
- **Reversado:** Solicitudes de afiliados que fallecen antes o en la fecha de efectividad del traspaso.



### **¿Qué sucede con los casos con estatus Indefinido durante la sesión de la Comisión?**

Para los casos con estatus Indefinido, la Comisión podrá posponer su conocimiento para realizar verificaciones adicionales. Si en la nueva reunión pautada no se cuenta con unanimidad de voto, se remitirá la consulta del caso al Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) para revisión y ponderación.

### **¿Qué procedimientos se deben seguir después de la sesión de la Comisión para la elaboración del Acta?**

Después de la sesión, el Acta resultante debe ser firmada por todos los miembros presentes y remitida a los miembros participantes para su conocimiento en un plazo máximo de dos (2) días hábiles desde su levantamiento.

### **¿Cuál es la siguiente instancia encargada de llevar a cabo el proceso operativo de traspaso una vez firmada el Acta?**

La SIPEN es la entidad encargada de llevar a cabo el proceso operativo de traspaso, siguiendo las normas complementarias establecidas para estos fines.

### **¿Cuándo deben enviarse las copias digitales de las Actas a la SIPEN y al CNSS?**

Cada mes, las copias digitales de las Actas deben ser enviadas a la SIPEN. Además, la SIPEN debe notificar electrónicamente al CNSS la fecha de efectividad del traspaso, a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a su ejecución.

### **¿Cómo se notifica a los afiliados sobre el resultado de las solicitudes de traspaso?**

La DIDA notificará a los afiliados el resultado de las solicitudes, utilizando un medio de notificación que haya sido elegido por unanimidad por todos los miembros de la comisión. Este medio debe poseer calidad probatoria ante cualquier tercero, asegurando que la información fue comunicada al afiliado.

### **¿En qué plazo debe realizarse la notificación electrónica a los afiliados después de la ejecución del traspaso?**

La notificación electrónica a los afiliados debe realizarse a más tardar dos (2) días hábiles posteriores a la ejecución del traspaso.

Proceso de Evaluación y Reconocimiento de Aportes Público/Privado a Trabajadores del Sector Público.

# Los afiliados sus solicitudes de traspaso, aportes público/privado en el Sistema de Reparto Estatal

**¿Cuáles son los requisitos que deben cumplir los trabajadores públicos para solicitar la evaluación de reconocimiento de aportes público/privado en el Sistema de Reparto Estatal?**

Tener la edad necesaria para recibir un beneficio en el Sistema de Reparto Estatal.

Contar con tiempo de servicio en el Sistema de Reparto Estatal administrado por la DGJP antes del 1ro. de junio de 2003.

Poseer aportes previsionales provenientes del sector privado en el Sistema de Reparto Estatal a partir del 1ro. de junio de 2003.

**¿Cuáles son los documentos requeridos para el expediente de solicitud de evaluación de reconocimiento de aportes público/privado en el Sistema de Reparto Estatal?**

**Los documentos necesarios son:**

- Formulario de Solicitud de Evaluación completado y firmado.
- Copia del documento de identidad del afiliado.
- Certificaciones laborales de las instituciones públicas donde haya trabajado.
- En caso necesario, Certificación de entidades autónomas y/o descentralizadas para completar años de servicio.

**¿Cómo se verifica el cumplimiento de los años cotizados por el trabajador en el sector privado después del inicio del SVDS (junio 2003)?**

Para verificar este cumplimiento, la DIDA se valdrá del histórico de salarios reportados por TSS, incorporando esta consulta al expediente del afiliado.

**¿Cuál es el procedimiento a seguir en el proceso administrativo de evaluación de reconocimiento de aportes público/privado a trabajadores del sector público?**

El proceso sigue el mismo curso que las solicitudes regulares de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto Estatal, variando solo los criterios de evaluación debido a la naturaleza distinta de estos casos.

**¿La Comisión Interinstitucional Evaluadora sesiona de la misma manera para evaluar estos casos que en las solicitudes regulares de traspaso?**

Sí, el proceso de recepción de solicitudes, verificación de requisitos, elaboración de actas y todo el proceso administrativo sigue el mismo curso que las solicitudes regulares de traspaso, variando solo en los criterios de evaluación.

**¿Cuál es la importancia de la evaluación de la Comisión en el proceso de traspaso de fondos?**

La Comisión es crucial para el proceso, ya que es responsable de evaluar y decidir sobre las solicitudes de traspaso de fondos, asegurando que se cumplan las condiciones y requisitos establecidos en la normativa vigente.

# Comisión Interinstitucional Evaluadora

## ¿Quién tiene la responsabilidad de convocar las sesiones de la Comisión Interinstitucional Evaluadora y cómo se realiza la notificación?

La DIDA, en calidad de coordinadora, tiene la responsabilidad de realizar las convocatorias de las sesiones, notificando a los miembros de la comisión vía físico o correo electrónico, especificando lugar, hora, fecha y temas de agenda.

## ¿Con qué frecuencia se llevarán a cabo las Sesiones de la Comisión?

- a) Las Sesiones de la Comisión se realizarán al menos una vez al mes.
- b) Además de las sesiones mensuales, podrán convocarse reuniones extraordinarias según demandas de afiliados o para tratar temas urgentes.

## ¿Dónde se realizarán las sesiones de manera predeterminada y quién garantiza la logística necesaria?

Las sesiones se realizarán en el edificio donde esté instalada la oficina de la DIDA. La institución coordinadora (DIDA) está obligada a garantizar tanto la logística como las facilidades necesarias para la celebración de las reuniones. Sin embargo, por decisión unánime de todos los miembros, se podrán realizar en alguna de las instituciones que forman parte de la Comisión.

## ¿Se podrán realizar sesiones virtuales y cuáles son los requisitos para ello?

Sí, las sesiones podrán celebrarse virtualmente a través de plataformas informáticas acordadas, cumpliendo las mismas exigencias y formalidades que las sesiones presenciales. Esto podría ocurrir por razones justificadas, de fuerza mayor o por decisión unánime de todos los miembros.

## ¿Cuándo y con qué antelación se convocarán las reuniones extraordinarias?

Las reuniones extraordinarias deberán ser convocadas con al menos cinco (5) días hábiles de antelación.

## ¿Cuándo se llevarán a cabo las reuniones ordinarias y bajo qué condiciones podrían modificarse?

Las reuniones ordinarias serán realizadas el último jueves de cada mes a las 10:00 AM. En casos excepcionales, por decisión unánime de todos los miembros y por razones justificadas, de fuerza mayor o días festivos, la hora y fecha podrían ser modificadas, dejando constancia de ello en un Acta. La frecuencia de las sesiones ordinarias podría aumentar, pero nunca reducirse al mínimo de una (1) al mes, por decisión unánime de todos los miembros.

## ¿Se pueden llevar a cabo sesiones virtuales y bajo qué condiciones?

Sí, las sesiones podrán celebrarse de forma virtual a través de plataformas informáticas acordadas, cumpliendo las mismas exigencias y formalidades que las sesiones presenciales.

### **¿Cuándo se considera válida una sesión de la Comisión Interinstitucional Evaluadora?**

Las sesiones serán válidas siempre y cuando cuenten con la presencia de DIDA y SIPEN, además de uno (1) de los miembros observadores. El quórum se espera treinta (30) minutos después de la hora fijada en la convocatoria.

### **¿Qué sucede si no se alcanza el quórum necesario en el tiempo establecido?**

Si no existe el quórum necesario después de este plazo, se declarará desierta la sesión, a menos que los miembros presentes decidan esperar más tiempo.

### **¿Cómo se toman las decisiones en la Comisión Interinstitucional Evaluadora y qué se requiere para que sean válidas?**

Las decisiones de la Comisión serán válidas únicamente con votos unánimes de DIDA y SIPEN.

### **¿Tienen derecho los miembros sin voto a expresar su opinión en el Acta?**

Sí, todos los miembros, incluso aquellos sin voto, pueden requerir que su opinión se haga constar en el Acta, siempre y cuando lo soliciten de manera pública e inmediata antes de concluir la sesión.

### **¿Cómo se documentan las sesiones y qué información debe incluirse en el Acta?**

De todas las sesiones se redactará un Acta, elaborada por la DIDA, que incluirá el listado de solicitudes de traspasos conocidas, sus

resultados y cualquier observación u opinión de los miembros presentes.

### **¿Cuándo deben firmar los miembros el Acta y cuál es el plazo para hacerlo?**

Los miembros presentes deben firmar el Acta a más tardar cinco (5) días posteriores a la fecha de la reunión.

### **¿Cuál es la responsabilidad de las entidades representadas en la Comisión Evaluadora de Traspaso según el manual?**

Las entidades representadas en la Comisión Evaluadora de Traspaso tienen la responsabilidad específica que se circunscribe a los términos acordados en el manual. Ningún miembro tiene la facultad de comprometer a los demás más allá de esos términos.

### **¿Qué implica la solidaridad de las partes en las decisiones tomadas por la Comisión?**

Las partes son solidariamente responsables de las decisiones tomadas, aprobadas y consignadas en las Actas de reunión, las cuales deben ser rubricadas por todos los miembros participantes.

### **¿Cuál es el alcance de la confidencialidad en las deliberaciones y decisiones de la comisión de traspaso?**

Las deliberaciones y decisiones de la Comisión Evaluadora de Traspaso son de carácter confidencial. Los miembros deben abstenerse de revelar, divulgar o publicar total o parcialmente, de manera verbal, escrita o por cualquier medio, el contenido de las deliberaciones. Además, las Actas levantadas en las sesiones tampoco pueden ser publicadas o reproducidas.



**¿Qué compromiso adquieren los miembros en relación con la confidencialidad de las deliberaciones y decisiones?**

Los miembros quedan comprometidos a abstenerse de revelar o divulgar el contenido de las deliberaciones y decisiones, asumiendo la obligación de resarcir plenamente los perjuicios por el daño emergente que puedan causar. Esto se establece sin perjuicio de otras acciones legales que puedan emprenderse.

**¿En qué forma deben ser rubricadas las Actas de reunión de la Comisión Evaluadora de Traspaso?**

Las Actas de reunión deben ser debidamente rubricadas por todos los miembros participantes, lo cual respalda la responsabilidad compartida de las decisiones consignadas en dichas Actas.

Requisitos y Procedimientos de Traspaso del Sistema de Cuenta de Capitalización Individual al Sistema de Reparto Estatal.





**¡Más  
cerca  
de ti!**

## REGIÓN SUR

### BARAHONA

Calle Duvergé No. 14  
T. 809-524-2217  
dida.barahona@dida.gob.do

### AZUA

Calle Dr. Armando Aybar #82.  
T. 809-521-2200  
dida.azua@dida.gob.do

### SAN JUAN DE LA MAGUANA

Av. 16 de Agosto #81 (Ayuntamiento Municipal) T. 809-557-2564  
dida.sjm@dida.gob.do

### BAHORUCO

T. 809-527-9292  
dida.bahoruco@dida.gob.do

### SAN CRISTÓBAL

Calle 4, esq. Sánchez  
T. 809-528-6084  
dida.sancristobal@dida.gob.do

## REGIÓN ESTE

### SAN PEDRO DE MACORÍS

Av. Independencia #98, sector Villa Velásquez  
T. 809-529-3171  
dida.sanpedro@dida.gob.do

### LA ROMANA

Av. Gregorio Luperón #13, centro de la ciudad  
T. 809-813-4748  
didaromana@dida.gob.do

### BÁVARO

Av. España, plaza El Tronco  
1er. Nivel local No. 4, Friusa-Bávaro  
T.: 809-552-1335  
dida.bavaro@dida.gob.do

### HIGÜEY

Duvergé #4 esq. Duarte.  
T. 809-746-2985  
dida.higuey@dida.gob.do

## SANTO DOMINGO

### SEDE PRINCIPAL

Av. Tiradentes #33, Ensanche Naco.  
Torre de la Seguridad Social Presidente  
Antonio Guzmán • T. 809-472-1900  
info@dida.gob.do

## REGIÓN NORTE

### SANTIAGO DE LOS CABALLEROS

Av. Benito Monción #40, Centro Histórico  
T. 809-583-0126  
dida.santiago@dida.gob.do

### SAN FRANCISCO DE MACORÍS

Calle Colón #72, esq. Salomé Ureña.  
Plaza Universo, Local 104, Primer Nivel.  
T. 809-725-5950  
dida.sfm@dida.gob.do

### LA VEGA

Calle Duarte, casi esquina Monseñor Panal  
T. 809-242-3793  
dida.lavega@dida.gob.do

### MAO, VALVERDE

Calle Sánchez #41  
Plaza Caldera, módulo 9  
T. 809-572-2888  
dida.mao@dida.gob.do

### PUERTO PLATA

Calle 12 de Julio #51, esq.  
Padre Castellanos, Prov. Puerto Plata  
T. 809-261-9843  
dida.puertoplata@dida.gob.do

### SAMANÁ

Calle Maria Trinidad Sanchez, No. 5,  
Plaza Ada, Primer Nivel  
T. 809-538-3892  
dida.samana@dida.gob.do



COMPROMETIDOS  
CON TU BIENESTAR  
Orienta. Defiende. Informa.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA  
DOMINICANA

Tel.: (809) 472-1900  
info@dida.gob.do

## Horario de servicio

Sede Principal

Lunes a Viernes:

8:30 a.m. - 4:00 p.m.

@DIDA\_RD0 @DIDARDo

@DIDARDo @DIDARDo

<http://dida.gob.do>

**gob.do**  
SERVICIOS PRESENCIALES

**ogtic**  
Oficina Dominicana de Atención  
de la Ciudadanía y Consultoría

Centro de Atención  
Presencial del Ciudadano  
**Punto GOB de la OGTIC**

### MEGA CENTRO

Avenida San Vicente de Paul, esq.  
Carretera Mella, Plaza Comercial  
Megacentro, Santo Domingo Este.

### OCCIDENTAL MALL

Prolongación 27 de Febrero,  
Santo Domingo Oeste.

### SAMBIL

Avenida John F. Kennedy, Esq.  
Paseo Los Aviadores.

### PUNTO GOB EXPRES

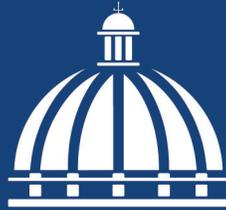
Parada de la Cultura, Calle Marginal  
Las Américas.

### TIENDA LA SIRENA

Av. Salvador Estrella Sadhalá,  
Santiago.

### COLINA CENTRO

Av. Jacobo Majluta, Santo Domingo  
Norte.



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL  
DE INFORMACIÓN Y DEFENSA DE LOS AFILIADOS  
A LA SEGURIDAD SOCIAL  
(DIDA)

Si necesita ampliar estas y otras informaciones sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) puedes acceder al “Manual de Preguntas y Respuesta”  
Oficina principal: Av. Tiradentes #33, Torre de la Seguridad Social Presidente

Antonio Guzmán Fernández

- Tel.: (809) 472-1900 • Correo electrónico: [info@dida.gob.do](mailto:info@dida.gob.do)
- Página Web: [www.dida.gob.do](http://www.dida.gob.do) • Burocracia Cero: [www.gob.do](http://www.gob.do)
- Centro de Atención Ciudadana puntos GOB OGTIC \*462
- Redes sociales:    [didardo](https://www.tiktok.com/@didardo)  [dida\\_rdo](https://twitter.com/dida_rdo)  [/didard1](https://www.youtube.com/channel/UCdidard1)