Checklist de nómina, TSS y SIRLA

Guía práctica para PYMES dominicanas

Antes de cada nómina

- Confirma quiénes están activos y cuál es el período de pago.
- Reúne horas, ausencias, permisos y conceptos variables con sus soportes.
- Revisa cambios de salario y de cuenta bancaria por un canal confiable.
- Define quién prepara, quién revisa, quién aprueba y quién paga.

Antes de aprobar

- Compara colaboradores y totales con el período anterior.
- Comprueba bruto, deducciones y neto; investiga diferencias inusuales.
- Revisa altas, bajas y cambios que deban reportarse ante las autoridades.
- Aprueba una versión identificada y conserva la evidencia.

TSS, SIRLA y DGII

- Verifica accesos y representantes autorizados.
- Identifica los trámites que corresponden a tu empresa y período.
- Consulta los vencimientos vigentes en cada autoridad; registra fecha y fuente.
- Acuerda quién presenta cada archivo y quién realiza cada pago.
- Conserva comprobantes: preparar un archivo no equivale a presentarlo ni pagarlo.

Si administras desde el extranjero

- Mantén un contacto local y un aprobador suplente.
- Coordina el horario de revisión y la disponibilidad de fondos.
- Da accesos por rol y evita enviar contraseñas o expedientes por formularios públicos.

¿Qué deberías tener al cerrar el mes?

Nóminas finales, incidencias respaldadas, aprobaciones, comprobantes, reportes entregados, presentaciones realizadas y listado de pendientes con responsable.

Esta lista es una guía operativa general; las obligaciones dependen de la empresa y de las disposiciones vigentes. No sustituye una evaluación particular ni promete ausencia de sanciones.

Hablemos de tu operación

JAD Outsourcing apoya a PYMES y propietarios en el extranjero con operaciones en República Dominicana. Agenda una conversación inicial de 20 minutos para identificar el alcance que necesitas.

WhatsApp +1 (809) 969-1135 · info@jadoutsourcing.com · jadoutsourcing.com