



CARTERA DE SERVICIOS

PUNTO GOB EXPRESO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



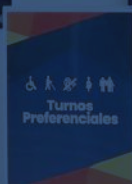
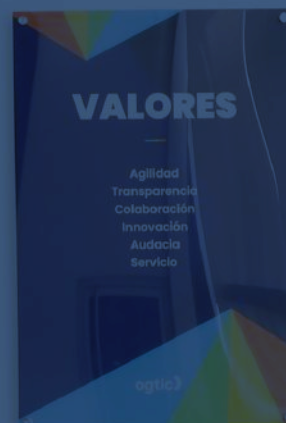
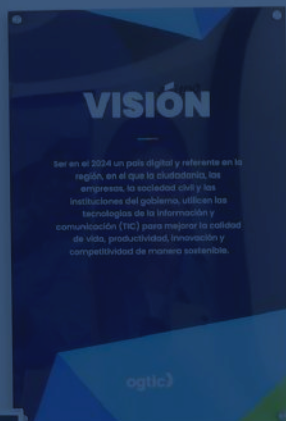
Índice

Te presentamos las instituciones que componen nuestra Cartera de Servicios en **Punto GOB Expreso**.

1	➤ Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).	P. 01
2	➤ Dirección General de Pasaportes (DGP).	P. 04
3	➤ Policía Nacional (PN).	P. 12
4	➤ BanReservas.	P. 13
5	➤ Procuraduría General de la República (PGR).	P. 15
6	➤ Administradora de Subsidios Sociales (ADESS).	P. 16
7	➤ Supérate.	P. 19
8	➤ Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).	P. 24
9	➤ Ayuntamiento de Santo Domingo Este (ASDE).	P. 26
10	➤ Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	P. 27

gob.do

SERVICIOS PRESENCIALES



Conoce nuestra cartera
de Servicios en el
Punto GOB Expreso



Cartera de Servicios **Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)**



¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) es el sensor del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) y asiste a todos los dominicanos y residentes legales en el país. Promueve, educa, informa, orienta, sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

También asesora, defiende y acompaña a los afiliados hasta la resolución final de los casos. Además, Monitorea la entrega de las prestaciones y de la información suministrada a los usuarios.

SERVICIOS:

Dirección de información y defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) consta con la cantidad de nueve (9) servicios en dicha locación:



01. Solicitud de Corrección de Datos Personales en la Base de Datos del SDSS.

Gestión de la corrección de datos personales a los afiliados de cualquier error, incongruencia o cambio en sus datos generales, tales como: nombre, apellidos, fecha de nacimiento, sexo, entre otros, en la base de datos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

- > Copia de Cédula de Identidad del solicitante.
- > Documento que avala el cambio a realizarse (cédula, acta de nacimiento o certificación de la Junta Central Electoral.
- > En caso de que el solicitante sea un tercero, debe remitir su copia de cédula y autorización del titular.

02. Certificación de Aportes al SDSS.

Documento emitido por la Tesorería de la Seguridad Social, canalizado por la DIDA, en el cual constan los pagos a la seguridad social que han realizado las empresas a favor de los trabajadores.

Requisitos

- > Traer cédula y en caso de menor de edad, la madre o padre con copia del acta de nacimiento.

03. Solicitudes de número de seguridad social (NSS).

Gestión de la asignación del Número de Seguridad Social (NSS) a personas mayores de edad a los fines de que pueda ser inscrito en la base de datos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

- > El representante indicará los requisitos según el tipo de reclamación.

04. Actualización de Datos.

Información por escrito y guía en los recursos y procedimientos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

- > El representante indicará los requisitos según el tipo de reclamación.

05. Carta de No Cobertura de Seguridad Social.

Documento donde se informa al afiliado la cobertura o no de servicios de salud (medicamentos, procedimientos, medios diagnósticos, pruebas de laboratorio, materiales, terapias, etc.) dentro del Plan de Servicios de Salud (PDSS), así como la disponibilidad económica o agotamiento para que pueda gestionar la colaboración por otros medios.

Requisitos

- > Traer su cédula de Identidad y Electoral.

06. Solicitud de Constancia de Afiliación en el Seguro Familiar de Salud y Afiliación en el Seguro de Pensiones.

Documento donde se informa al afiliado la cobertura o no de servicios de salud (medicamentos, procedimientos, medios diagnósticos, pruebas de laboratorio, materiales, terapias, etc.) dentro del Plan de Servicios de Salud (PDSS), así como la disponibilidad económica o agotamiento para que pueda gestionar la colaboración por otros medios.

Requisitos

- > Traer su cédula de Identidad y Electoral.

07. Atención de Reclamaciones.

Formalización de las quejas, denuncias y reclamos de los afiliados cuando no se encuentran conformes con servicios y beneficios o les han sido denegados los derechos que deben garantizar las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS), Prestadoras de Servicios de Salud (PSS), Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y todas las instituciones que componen el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), de conformidad con la Ley 87-01 y sus normas complementarias. Este servicio incluye la tramitación y seguimiento hasta su resolución final.

Requisitos

- › Copia de Cédula de Identidad y Electoral o documento de identidad oficial.
- › Documentos que sustentan la queja o la reclamación.
- › En caso de ser un tercero, poder de autorización o representación.

08. solicitud de Historial de Aportes al SDSS.

Documento no válido para demanda en el cual constan los pagos a la seguridad social que han realizado las empresas a favor de los trabajadores en el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

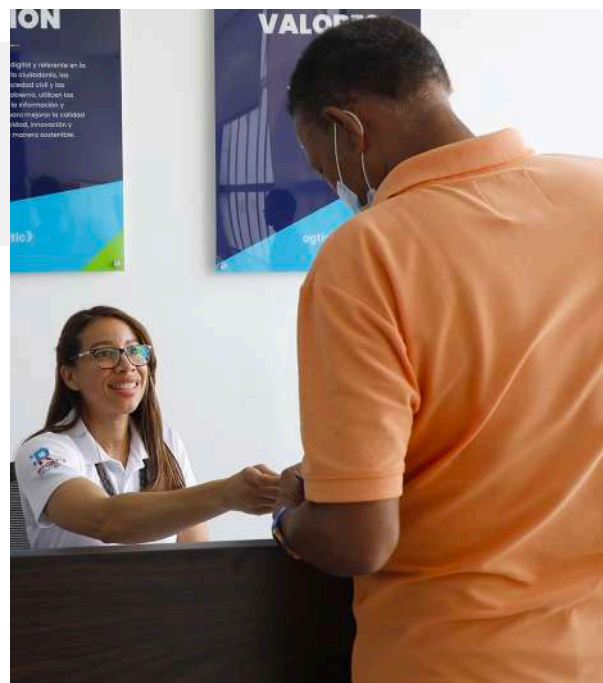
- › Copia de Cédula de Identidad y Electoral.
- › En caso de ser un tercero, poder de autorización o representación del solicitante y copia de cédula.

09. Consultas y Entrega de Respuestas.

Información por escrito y guía en los recursos y procedimientos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

Requisitos

- › Traer su cédula de Identidad y Electoral.



HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 4:00 p.m.

Sábados:
No Labora



02

Cartera de Servicios Dirección General de Pasaportes (DGP)

¿QUIÉNES SOMOS?

La Dirección General de Pasaportes, es una dependencia del Ministerio de Relaciones Exteriores, organismo creado con la finalidad de la expedición de pasaportes ordinarios como documento de viaje a los/las ciudadanos y ciudadanas dominicanos/as y a extranjeros naturalizados que hayan adquirido la nacionalidad dominicana. Las funciones principales que desempeña la Dirección General de Pasaportes son:

Expedir el documento oficial de viaje de los dominicanos.
Garantizar que los pasaportes expedidos sean seguros y confiables, respetando los estándares internacionales.

SERVICIOS:

Dirección General de Pasaportes (DGP) consta con la cantidad de veintitrés (23) servicios en dicha locación:



01. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Adulto).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, mayor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 6 días laborables.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

02. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Adulto VIP).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, mayor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

04

Cartera de Servicios
Punto GOB Expreso

03. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Menor).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, menor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 6 días laborables.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

04. Solicitud de Pasaporte por primera vez (Menor VIP).

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, menor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

05. Renovación Pasaporte Adulto.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano vencido y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

06. Renovación Pasaporte Adulto VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano vencido y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

07. Renovación Pasaporte Menor.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien posee un pasaporte dominicano vencido y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

Requisitos

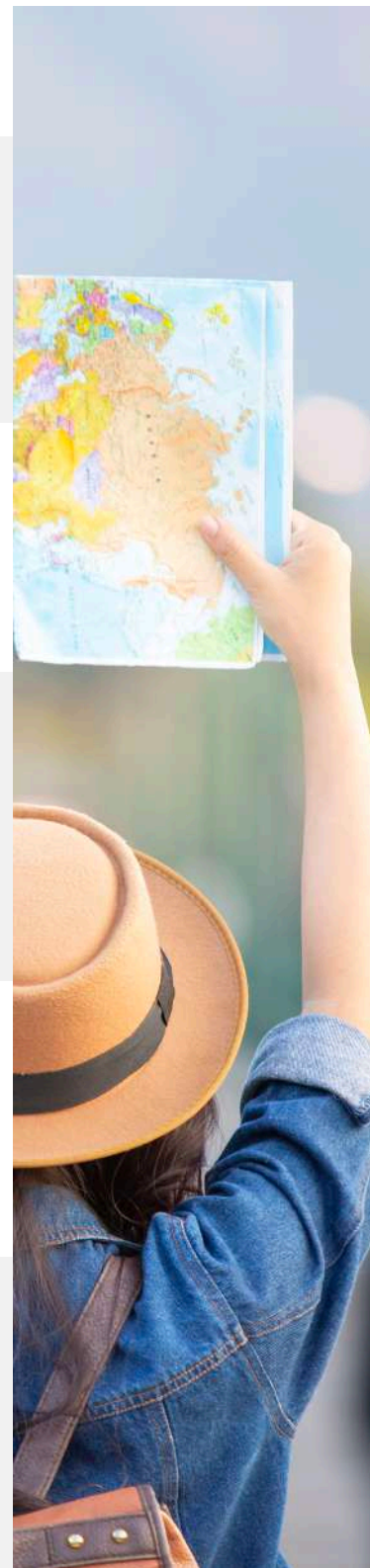
- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

08. Renovación Pasaporte Menor VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien posee un pasaporte dominicano vencido y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.



09. Renovación Pasaporte Adulto por Pérdida.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, a quienes se les expidió un pasaporte dominicano y se ha extraviado, y que desean renovar la vigencia de este por medio de la reposición de la libreta.

Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$1,650 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

10. Renovación Pasaporte Adulto por Pérdida VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, a quien se le expidió un pasaporte dominicano, se le ha extraviado y desea renovar la vigencia de este por medio de la reposición de la libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$2,650 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

11. Renovación Pasaporte Menor por Pérdida.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, a quien se le expidió un pasaporte dominicano, se le ha extraviado y desea renovar la vigencia de este por medio de la reposición de la libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- › Certificación de la pérdida de documento de la policía nacional.
- › Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- › Acta de nacimiento legalizada.
- › Cédula de identidad y electoral de su padre, madre o tutor legal.
- › Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- › Costos de RD\$1,850 pesos.
- › Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- › Autorización de menos RD\$200 pesos.

12. Renovación Pasaporte Menor VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien se le extravió un pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Certificación de la Menor VIP pérdida de documento de la policía nacional.
- > Pagar costo de penalidad de RD\$1,000 pesos.
- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre, madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

13. Renovación Pasaporte Adulto por Deterioro.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.



14. Renovación Pasaporte Adulto por Deterioro VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

15. Renovación Pasaporte Menor por Deterioro.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

16. Renovación Pasaporte Menor por Deterioro VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quienes poseen un pasaporte dominicano el cual sufrió algún tipo de deterioro (rotura, tachadura, quemadura, mancha, etc.), y que desean renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

17. Renovación Pasaporte Adulto por Agotamiento

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.



18. Renovación Pasaporte Adulto por Agotamiento VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, mayor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,650 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.



19. Renovación Pasaporte Menor por Agotamiento.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 6 días laborables.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$1,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

20. Renovación Pasaporte Menor por Agotamiento VIP.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano, menor de edad, quien se le agotó la vigencia del pasaporte dominicano y que desea renovar la vigencia de este por medio del cambio de libreta y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Libreta a renovar.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$2,850 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menor RD\$200 pesos.

21. Solicitud Pasaporte Adulto 10 Años.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, mayor de edad, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano, tiene una vigencia de 10 años y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$5,350 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.

22. Solicitud Pasaporte Menor 10 Años.

Esta categoría incluye a todo ciudadano dominicano por nacimiento, menor de edad y mayor de 14 años, a quien nunca se le ha expedido un pasaporte dominicano, tiene una vigencia de 10 años y se le entrega en 3 horas si es solicitado antes del mediodía.

Requisitos

- > Acta de nacimiento legalizada.
- > Cédula de identidad y electoral de su padre / madre o tutor legal.
- > Recibo de pago de impuesto del Banco del Reserva.
- > Costos de RD\$5,350 pesos.
- > Foto digital a tomar en la oficina de pasaporte. RD\$300 pesos.
- > Autorización de menorm RD\$200 pesos.

23. Solicitud Entrega de Pasaporte.

Esta categoría incluye a todo ciudadano que haya realizado el proceso de solicitud de pasaporte, en casos de menores de edad para retirar la libreta de pasaporte debe ser padre, madre o tutor legal.

Para menores mayores de 10 años de edad debe estar presente al momento de retirar la libreta junto a su padre, madre o tutor legal.

Requisitos

Para retirar el pasaporte, debe presentar la Cédula de Identidad y Electoral original actualizada y el formulario de entrega de pasaporte (que recibe al momento de finalizar su solicitud).

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora



Cartera de Servicios **Policía Nacional (PN)**

¿QUIÉNES SOMOS?

La Policía Nacional es un cuerpo armado, técnico, profesional, de naturaleza policial, bajo la autoridad del presidente de la República, obediente al poder civil, apartidista y sin facultad, en ningún caso, para deliberar.

La Policía Nacional tiene por misión: Salvaguardar la seguridad ciudadana; Prevenir y controlar los delitos; Perseguir e investigar las infracciones penales, bajo la dirección legal de la autoridad competente; Mantener el orden público para proteger el libre ejercicio de los derechos de las personas y la convivencia pacífica de conformidad con la Constitución y las leyes. **(Art. 255, Constitución de la República Dominicana).**

SERVICIOS:

Policía Nacional (PN) consta con la cantidad de uno (1) servicios en dicha locación:

01. Certificación de Pérdida de Documentos y Objetos.

La Certificación de: Pérdida de Pasaporte, Pérdida de Licencia de Conducir, pérdida cédula de identidad, pérdida de licencia arma de fuego, perdida matrícula vehículo de motor, es un servicio dirigido a la persona que se le haya extraviado su documento y desee tener una certificación de la Policía Nacional, para gestionar los asuntos legales correspondientes.

Requisitos

- > Tener la reclamación directa al proveedor, Documentos personales (cédula de identidad, licencia o pasaporte, Copias de las facturas, garantías, copia de contrato, Si es representando por un abogado, poder de representación notariado.

Nota: Se debe presentar antes de los 10 días hábiles.



HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora



05 Cartera de Servicios BanReservas

¿QUIÉNES SOMOS?

Banreservas se ha consolidado como el banco líder del sistema financiero y dinamizador del desarrollo social para los diferentes sectores productivos en beneficio de los dominicanos, obteniendo reconocimiento internacional de los principales medios de la industria y bancos de inversión.

Somos la reserva financiera de los dominicanos y tenemos el propósito de mejorar la vida de la gente, contando con un capital humano comprometido con la seguridad, cortesía, asesoría y eficiencia en todos los servicios que ofrecemos, poniendo el corazón en todo momento.



SERVICIOS:

Banreservas consta con la cantidad de diez (10) servicios en dicha locación:

PAGOS DE IMPUESTOS:

01. Licencia de conducir.

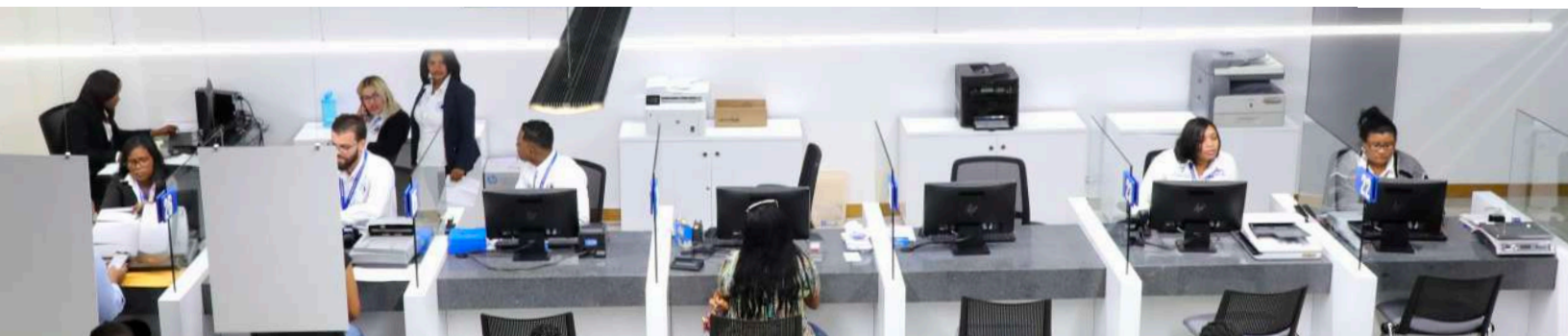
La Licencia Nacional de Conducir es un documento único que habilita legalmente a un ciudadano a conducir uno o más tipos de vehículos. Las clases se incluyen en una única credencial.

02. Impuestos DGII.

Son aquellos atributos o carga que las personas están obligadas a pagar a alguna organización (gobierno, rey, etc.) sin que exista una contraprestación directa. Esto es, sin que se le entregue o asegure un beneficio directo por su pago.

03. Servicios de Pasaportes.

Es aquel impuesto que se paga para obtener los servicios de la DGP tales como, renovación, emisión o certificación.



04. Ministerio de Relaciones Exteriores.

Es aquel impuesto que se paga para obtener los servicios de la DGP tales como, renovación, emisión o certificación.

05. Servicios de Migración.

Es aquel impuesto que se realiza para obtener certificaciones, salidas de menores, naturalización ordinaria, para fines de constancia de estudios, por pérdida de residencia extranjera entre otros.

RECLAMOS

06. Pago de servicios.

Son aquellas cuotas obtenidas por el banco los cuales requieren de pagos mensuales.

07. Jurisdicción Inmobiliaria.

La Jurisdicción Inmobiliaria tiene competencia exclusiva para conocer de los derechos inmobiliarios y su registro en República Dominicana, desde que se solicita la autorización para la mensura y durante toda la vida del inmueble, salvo las excepciones previstas en el marco legal.



08. Servicios Procuraduría General de la República.

Son aquellos servicios que se paga para obtener, certificado de buena conducta, legalización de documento, registro y autorización de firmas, consultas de pago de infracción de tránsito, entre otros.

09. Servicios Ministerio de Interior y Policía.

Son aquellos pagos que se realizan a través de esta entidad bancaria para realizar renovación de porte y tenencia así también como traspaso de armas de fuego.

10. Multas.

Son aquellos pagos que se realizan a través de esta entidad bancaria para realizar renovación de porte y tenencia así también como traspaso de armas de fuego.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora



Cartera de Servicios Procuraduría General de la República (PGR)

¿QUIÉNES SOMOS?

El Ministerio Público es el organismo el sistema de justicia responsable de la formulación e implementación de la política del Estado contra la criminalidad, dirige la investigación penal y ejerce la acción penal pública en representación de la sociedad.

SERVICIOS:

Procuraduría General de la República (PGR) consta con la cantidad de dos (2) servicios en dicha locación:

01. Certificación No Antecedentes Penales.

Documento a través del cual se certifica que el solicitante no posee antecedentes judiciales, amparados por el decreto Núm:122-07 que establece el Reglamento para el Registro de Datos sobre Personas con Antecedentes Delictivos.

Requisitos

> Impuesto del Banco de Reservas.

> Copia de Cédula.

02. Certificación firma de Documentos.

Es un documento electrónico expedido por una Autoridad de Certificación e identifica a una persona (física o jurídica) con un par de claves. Tiene como misión validar y certificar que una firma electrónica se corresponde con una persona o entidad concreta.



HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora



Cartera de Servicios **Gabinete Política Social Vicepresidencia |** **(Administradora de Subsidios Sociales (ADESS))**



El Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales (GCPS) está estipulado bajo los decretos 28-01, 1082-04 y 1251-04, como una instancia de articulación de la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas incluidos en el Sistema de Protección Social de República Dominicana, basado en tres ejes principales: programas de transferencias condicionadas, programas de inclusión económica y programas de desarrollo humano y social.



SERVICIOS:

Gabinete de Política Social de la Vicepresidencia consta con la cantidad de diez (10) servicios en dicha locación:

01. Solicitud Reemplazo de Tarjeta.

Acción mediante la cual el participante solicita un nuevo plástico en caso de deterioro, pérdida o robo.

Requisitos

- > Cédula de identidad.
- > Tarjeta de Supérate anterior.

02. Entrega de Tarjetas.

Acción mediante la cual se le hace entrega de una tarjeta electrónica de débito, la cual es intransferible que permite realizar consumos a su portador en los lugares indicados por la institución.

Requisitos

- > Cédula de identidad.
- > Recibo de entrega de tarjeta.

03. Reporte de pérdida de tarjeta.

Acción mediante la cual el participante solicita un nuevo plástico en caso de deterioro, pérdida o robo.

Requisitos

- > Presentar Cédula de Identidad y Electoral vigente.
- > Acta policial por pérdida.

04. Reclamo por Aplicación de Nómina.

Es cuando el BTH necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva y el balance por gaveta en caso de que tenga varios subsidios.

Requisitos

- > Cédula de Identidad y Electoral vigente.

05. Reclamo por Balance no Disponible.

Es cuando el BTH intenta consumir y el verifone arroja código 51 (fondo insuficiente).

Requisitos

- > Cédula de identidad.
- > Tarjeta de Supérate.



06. Reclamo por Consumo no Autorizado.

Es cuando el BTH intenta consumir y el verifone arroja rechazada aun cuando la tarjeta posee balance disponible.

Requisitos

- > Cédula de identidad.
- > Tarjeta de Supérate.

07. Reclamo por estatus y balance de tarjeta.

Es cuando el participante necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva, luego de entregarle un plástico y/o el balance acumulado que tiene disponible en caso de que tenga varios subsidios.

Requisitos

- > Cédula de identidad.
- > Tarjeta de Supérate.

08. Reclamos por Sanciones y Observaciones.

Acción mediante la cual, el participante objeta una observación y/o sanción puesta por el programa.

Requisitos

> Cédula de identidad.

09. Registro de Quejas y Reclamos.

Acción mediante el cual el beneficiario se siente insatisfecho con algún servicio o situación ocurrida.

Requisitos

> Cédula de identidad.

10. Consulta para Ciudadanos.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de sus beneficios y su perfil familiar en general.

Requisitos

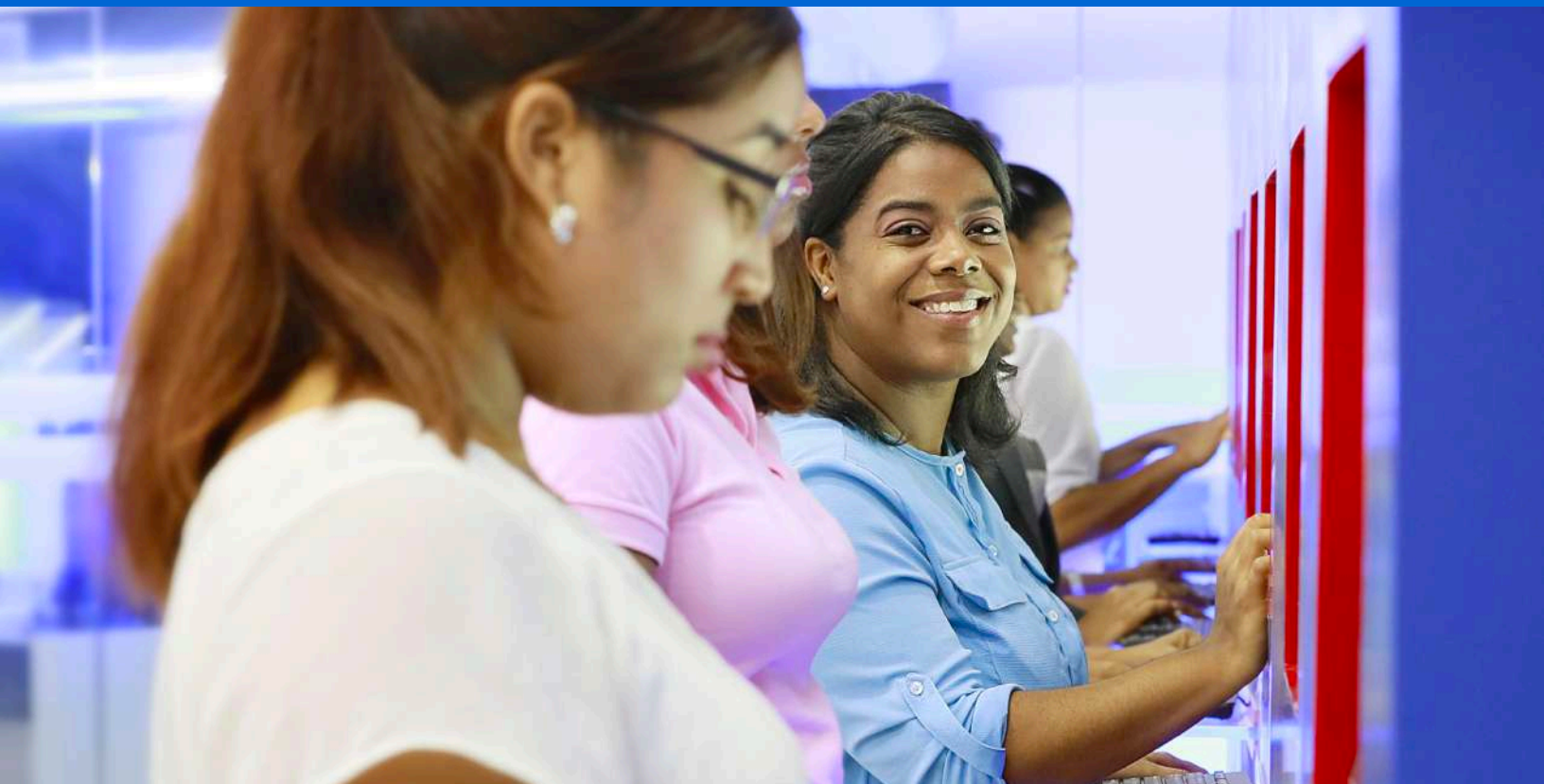
> Cédula de identidad.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora





Cartera de Servicios **Gabinete de Política Social | Supérate**

¿QUIÉNES SOMOS?

Programa Supérate (PS). Es una ventanilla única de atención directa a los ciudadanos y ciudadanas que ofrece los servicios e informaciones de las instituciones del Gabinete de Coordinación de Políticas Sociales relacionadas con los programas y subsidios a la población más vulnerable.

SERVICIOS:

Gabinete de Política Social y su programa Supérate que consta con la cantidad de diecinueve (19) servicios en dicha locación:



SOLICITUDES

01. Solicitud de Inclusión de Miembros.

Este servicio es brindado por la administradora de subsidios sociales, con la finalidad de brindarle la oportunidad a los ciudadanos de poder optar por la tarjeta de solidaridad siempre que aplique para poder recibir los subsidios del gobierno.

Requisitos

- > Cédula de identidad.

02. Solicitud de Cambio de Dirección.

Acción mediante la cual, el jefe o jefa de un hogar participante solicita un cambio de dirección.

Requisitos

- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar.
- > Ser participante del programa.

03. Solicitud de Reevaluación de Hogar.

Acción mediante el cual un ciudadano(a) solicita la evaluación de su hogar que determinará el nivel socioeconómico con el cual podrá acceder a los Programas Sociales.

Requisitos

- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa del hogar.
- > Carta de la Entidad Social o Iglesia.
- > Ciudadanos evaluados por el SIUBEN y/o participantes del Programa de Supérate.

04. Solicitud de Corrección de Datos.

Acción mediante el cual, el ciudadano o ciudadana solicita la actualización de los datos generales de su hogar o de sus miembros.

Requisitos

- > Cédula de identidad.

05. Solicitud de Exclusión de Miembro.

Acción mediante la cual el jefe o jefa de un hogar participante solicita la inclusión, exclusión o la eliminación de un miembro de su estructura familiar registrada en el sistema.

Requisitos

- > Cédula de identidad del jefe de hogar.
- > Carta firmada por el jefe o jefa de hogar.

06. Solicitud de Cambio de jefe por Fallecimiento.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:

Ausencia definitiva por abandono
Acuerdo mutuo
Discapacidad
Fallecimiento

Requisitos

- > Copia del acta de defunción.
- > Copia del cédula del miembro inscrito para cambio de jefe de hogar.



07. Solicitud de Cambio de Jefe de Hogar por Discapacidad.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:

Ausencia definitiva por abandono
Acuerdo mutuo

Discapacidad
Fallecimiento

Requisitos

- > Copia de certificado médico o carta de entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique la discapacidad.
- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar actual.



Continuación: requisitos

- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto.
- > El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar.

08. Solicitud de Cambio de jefe de Hogar por Mutuo Acuerdo.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:



Ausencia definitiva por abandono
Acuerdo mutuo
Discapacidad
Fallecimiento

Requisitos

- > Carta firmada por ambas partes (jefe actual y jefe propuesto/a).
- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar actual.
- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto.
- > Ambos deben estar presentes al momento de la solicitud.
- > El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar.

09. Solicitud de Cambio jefe de Hogar por Ausencia Definitiva o Abandono.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:

Ausencia definitiva por abandono
Acuerdo mutuo

Discapacidad
Fallecimiento

Requisitos

- > Certificación de la fiscalía o carta de una entidad social (iglesia o alcalde pedáneo) que testifique la ausencia definitiva o el abandono y que el nuevo jefe propuesto tiene a cargo los niños.
- > Copia de cédula de Identidad y Electoral del jefe o jefa de hogar propuesto.
- > El jefe propuesto debe pertenecer al Núcleo familiar..

10. Solicitud de Evaluación del Hogar.

Acción mediante el cual un ciudadano(a) solicita la evaluación de su hogar que determinará el nivel socioeconómico con el cual podrá acceder a los Programas Sociales.

Requisitos

> Cédula de identidad.

11. Solicitud de Actualización de Datos.

Acción mediante el cual, el ciudadano o ciudadana solicita la actualización de los datos generales de su hogar o de sus miembros.

Requisitos

> Cédula de identidad. > Acta de matrimonio.
> Acta de nacimiento.

Nota: Cada actualización de tados dependerá el tipo de actualización a solicitar.

RECLAMOS

12. Reclamo por Aplicación de Nómina.

Es cuando el BTH necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva y el balance por gaveta en caso de que tenga varios subsidios.

Requisitos

> Cédula de identidad.

13. Reclamo por Balance no Disponible.

Es cuando el BTH intenta consumir y el verifone arroja código 51 (fondo insuficiente).

Requisitos

> Cédula de identidad.

14. Reclamo por Consumo no Autorizado.

Es cuando el BTH intenta consumir y el verifone arroja rechazada aún cuando la tarjeta posee balance disponible.

Requisitos

> Cédula de identidad.
> Tarjeta supérate.

15. Reclamo por estatus y balance de tarjeta.

Es cuando el participante necesita saber si su tarjeta está activa o inactiva, luego de entregarle un plástico y/o el balance acumulado que tiene disponible en caso de que tenga varios subsidios.

Requisitos

> Cédula de identidad. > Tarjeta supérate.

16. Reclamo por tarjeta no autoriza y posee nómina.

Es cuando el Beneficiario intenta consumir con su tarjeta y el Veriphone arroja la lectura de rechazada, aun cuando la tarjeta posee balance disponible.

Requisitos

> Cédula de identidad.

17. Reclamos por Sanciones y Observaciones.

Acción mediante la cual, el participante objeta una observación y/o sanción puesta por el programa.

Requisitos

> Copia de cédula de Identidad y Electoral.

18. Registro de Quejas y Reclamos.

Acción mediante el cual el beneficiario se siente insatisfecho con algún servicio o situación ocurrida.

Requisitos

> Cédula de identidad.

19. Consulta para Ciudadanos.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de sus beneficios y su perfil familiar en general.

Requisitos

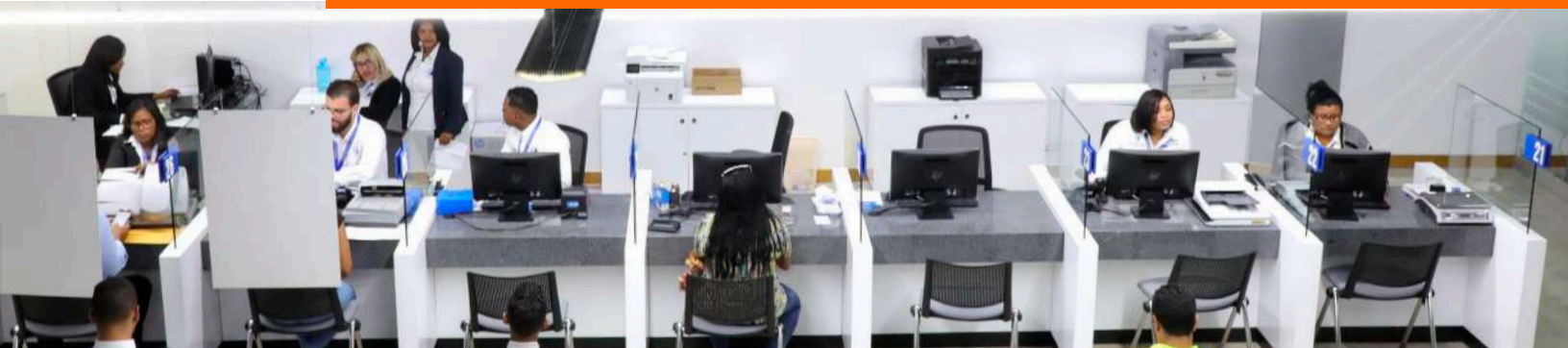
> Cédula de identidad.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora





Cartera de Servicios **Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN)**



¿QUIÉNES SOMOS?

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) es una institución del Gobierno Dominicano, creada por disposición del Poder Ejecutivo mediante el decreto número 1073-04 del 31 de agosto del 2004, con la finalidad de ser el instrumento de carácter técnico utilizado para identificar y priorizar a las familias elegibles para recibir todos los beneficios de los programas sociales y subsidios que se efectúen con recursos públicos.



SERVICIOS:

Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN) consta con la cantidad de siete (7) servicios en dicha locación:

SOLICITUDES:

01. Inscripciones al censo.

Acción mediante el cual los ciudadanos optan por inscribirse para que así sus hogares sean censados y poder aplicar a su ayuda correspondiente.

Requisitos

- > Copia de cédula del jefe del hogar y número de cédula de todos los miembros del hogar.

02. Recuperación de cédulas.

Acción mediante el cual la institución procede a realizar una solicitud, con el fin de verificar porqué su cédula no se encuentra recibiendo el depósito.

Requisitos

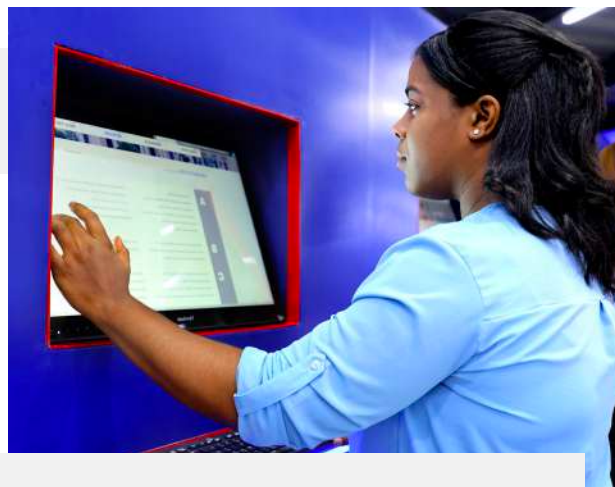
- > Cédula del jefe del hogar.

03. Consulta de estados.

Acción mediante la cual, el participante objeta una observación y/o sanción puesta por el programa.

Requisitos

- > Cédula del jefe del hogar.



04. Reevaluación de hogares.

Acción mediante el cual un ciudadano(a) solicita la evaluación de su hogar que determinará el nivel socioeconómico con el cual podrá acceder a los Programas Sociales.

Requisitos

- > Carta solicitud indicando los hogares a evaluar indicando los números de cédulas de sus miembros.

05. Corrección y/o actualización de datos.

Acción mediante el cual, el ciudadano o ciudadana solicita la actualización de los datos generales de su hogar o de sus miembros.

Requisitos

- > Cédula del jefe del hogar.

06. Cambio de jefe de hogar.

Acción mediante el cual, un miembro de un hogar participante solicita un cambio de titular del hogar por las siguientes razones:

- > **Ausencia definitiva por abandono**
- > **Acuerdo mutuo**
- > **Discapacidad**
- > **Fallecimiento**

Requisitos

- > Copia del acta de defunción.
- > Copia del cédula del miembro inscrito para cambio de jefe de hogar.

07. Consulta para Ciudadanos.

Acción mediante la cual, los ciudadanos podrán hacer consultas de sus beneficios y su perfil familiar en general.

Requisitos

- > Cédula del jefe del hogar.



**HORARIO DE SERVICIOS
EN NUESTRO PUNTO GOB:**

**Lunes a viernes: 8:00 a.m. / 5:00 p.m.
Sábados: No Labora**

10 **Cartera de Servicios** **Ayuntamiento de Santo Domingo Este**

El municipio de Santo Domingo, creado mediante la Ley 163-01 el 16 de octubre de 2001, con la finalidad de establecer una mayor relación entre los electores y sus representantes ante esos organismos colegiados del gobierno dominicano.

Nuestros objetivos están basados en trabajar para ti y la comunidad.

Nuestra Misión es: Impulsar el desarrollo integral y la calidad de vida en el Municipio, gestionando la satisfacción de las necesidades básicas de la población mediante la administración racional y austera en el manejo de los recursos públicos y la gobernabilidad democrática en Santo Domingo Este.



SERVICIOS:

Ayuntamiento de Santo Domingo Este que consta con la cantidad de cinco (5) servicios en dicha locación:

01. Pago de Aseo.

Este servicio consiste en la recolección de los residuos sólidos generados en las circunscripciones 1, 2 y 3 del municipio Santo Domingo Este de cualesquiera de las fuentes generadoras.

Requisitos

> Cédula de identidad.

02. Registro civil.

El servicio consiste en el registro de documentos tales como contrato de ventas condicionales de muebles, para ser inscritos y legalizados en los libros de registro civil y financiamiento de vehículos.

Requisitos

> Cédula de identidad.

03. Pagos de espacios públicos, publicidad exterior y rampas.

Este servicio consiste en otorgar los permisos correspondientes a la instalación para a diferentes elementos publicitarios, tales como: letreros, vallas, rampa, entre otros.

Requisitos

> Cédula de identidad.

04. Saldo de multas.

El Servicio consiste en el saldo de multas.

Requisitos

> Cédula de identidad.

05. Facturación.

Servicio de Facturaciones para los servicios del Ayuntamiento de Santo Domingo Este.

Requisitos

> Cédula de identidad.



HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 5:00 p.m.

Sábados:
No Labora

11 Cartera de Servicios Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) es una dependencia del Ministerio de Hacienda, que tiene como propósito administrar el Subsistema de Reparto amparado en la Ley Núm. 379-81 del Sistema de Jubilaciones para Servidores Públicos y Ley Núm. 1896 sobre Seguros Sociales.

Ante necesidad de administrar eficientemente el Sistema de Pensiones de Reparto a Cargo del Estado, atender oportunamente el pago de las pensiones de los afiliados pasivos y monitorear la gestión del Sistema Dominicano de la Seguridad Social y las distintas unidades del Estado vinculadas.

SERVICIOS:

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) consta con la cantidad de doce (12) servicios en dicha locación:



01. Pensión por Antigüedad.

Aplica para todo afiliado al Sistema de Reparto que haya prestado servicios en el Estado durante veinte (20) años o más, y cumplido la edad de sesenta (60) años, según establece el Art. 1 de la Ley No. 379-81.

02. Pensión por Discapacidad.

Aplica para todo afiliado al Sistema de Reparto que haya prestado servicios en el Estado durante cinco (5) años o más, con edad de 65 años o más. Para realizar esta solicitud debe presentar soportes que demuestren que sufre invalidez física, una seria enfermedad o impedimento orgánico que lo incapacite del trabajo productivo, según establece el Art. 3 de la Ley No. 379-81.

03. Inclusiones a Nómina de Pensiones (SIN).

Aplica para todo ciudadano que haya sido beneficiado con una pensión mediante un decreto emitido por el Poder Ejecutivo, una Ley del Congreso Nacional o una Resolución de Recomendación del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) debidamente aprobada por la DGJP, para lo cual debe presentarse en esta última para solicitar su inclusión en la nómina de jubilados y pensionados del Estado.

04. Pensión de Sobrevivencia Unión de Hecho.

Es una pensión otorgada al compañero de vida sobreviviente de un pensionado fallecido que previamente haya autorizado el descuento del 2%, según lo establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley No. 379-81.

05. Pensión de Sobrevivencia Cónyuge.

Es una pensión otorgada al cónyuge de un pensionado fallecido que previamente haya autorizado el descuento del 2%, según lo establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley No. 379-81.

06. Pensión de Sobrevivencia Hijos, Unión de Hecho y padres.

Es una pensión otorgada a los hijos sobrevivientes de un pensionado fallecido que previamente haya autorizado el descuento del 2%, según lo establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley No. 379-81.

07. Suspensión de Pensión.

Este servicio permite a todo jubilado o pensionado que vuelva a laborar en el Estado, la suspensión de su pensión previa al inicio de sus nuevas funciones. De esta forma, le sería computado el nuevo período laborado y, si aplica, podría optar por una mejor categoría en la escala de pensiones, conforme a lo establecido en el Párrafo del Artículo 11 de la Ley No. 379-81. Sin embargo, la suspensión de una pensión no es limitativa al caso anterior, ya que todo jubilado o pensionado tiene derecho a suspender su pensión en el momento que desee y por el motivo que fuere. La suspensión de una pensión elimina el derecho al cobro de la misma durante el período en que se encuentre suspendida.

08. Solicitud Reactivación de Pensión por Suspender las Labores en el Estado.

Este servicio permite al pensionado solicitar la reactivación de su pensión, luego de suspender las labores en el Estado. Gestionado por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).

09. Re inclusión de Pensión en Nómina.

Todo jubilado o pensionado que haya sido excluido de la nómina que administra la DGJP, puede solicitar su Re inclusión, siempre y cuando cuente con la documentación que demuestre que fue excluido incorrectamente.

10. Solicitud Notificación de Fallecimiento de Pensionados.

Este servicio permite a los beneficiarios, familiares o relacionados de un pensionado o jubilado, reportar su fallecimiento, a fin de registrar su exclusión de nómina. Gestionado por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).

11. Aplicación o Suspensión del Dos Por ciento (2%).

Todo jubilado o pensionado bajo el amparo de la Ley No. 379-81, tiene la opción de autorizar el descuento del 2% al monto devengado en su pensión, a los fines de que al momento de su fallecimiento se conceda una pensión por sobrevivencia.



12. Notificación de Fallecimiento para Liberación de Fondos.

Los herederos legales de un jubilado o pensionado fallecido pueden solicitar la expedición de una constancia, donde indique que el fallecimiento del pensionado fue registrado ante la DGJP, a los fines de que los fondos depositados la cuenta del pensionado hasta la fecha de fallecimiento del mismo, le sean liberados.

13. Registro de Poderes de Representación de Pensionados.

Todo jubilado o pensionado puede autorizar a un tercero para el cobro de su pensión a través de un Poder de Representación. Este poder debe ser registrado en la DGJP, para hacer efectiva la autorización de pago a un tercero en el Banco de Reservas. La vigencia de este poder será máxima de un (1) año a partir de la fecha de emisión del mismo.

14. Transferencia de Afiliado desde el Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual.

Todo afiliado activo en el Sistema de Reparto puede solicitar ante la DGJP la autorización para ser transferido al Sistema de Capitalización Individual, conforme lo establece la Resolución de la SIPEN No. 328-11 d/f 8 de noviembre de 2011.

15. Solicitud de Certificaciones de Pensión y no Pensión.

Este servicio permite a los pensionados activos generar una certificación ordinaria de su pensión. De igual forma, cualquier ciudadano podrá obtener una certificación de no pensión, siempre y cuando esa sea su condición.

16. Actualización o Modificación de Datos del Pensionado.

Este servicio ofrece al pensionado la facilidad de solicitar la actualización de sus datos, a partir de la validación de un analista, con el fin de contar con una base de datos actualizada, que facilite la comunicación para la prestación de servicios de manera oportuna entre la institución y los pensionados, en virtud de las leyes Nos. 87-01, 85-99, 379-81, 275-81, 1896-48 y sus modificaciones.

17. Solicitud Pago Reembolso/Retroactivo.

Reembolso: Este servicio permite a todo jubilado o pensionado que cobre su pensión vía cheque, y que por alguna razón no haya podido retirarlo durante un periodo de tres (3) meses luego de la fecha de emisión, solicite ante la DGJP el reembolso del monto adeudado.

Nota: los cheques luego de tres (3) meses de haber sido emitidos son reintegrados.

Retroactivo: Este servicio permite a todo jubilado o pensionado el reclamo del pago de los montos no emitidos en un periodo determinado.

18. Solicitud de Charlas Institucionales sobre leyes de Seguridad Social.

Informaciones orientadas a servidores públicos y afiliados sobre el Sistema de Reparto y los beneficios de la Ley 379-81.

19. Solicitud de Reajuste de Pensión.

Todo jubilado o pensionado bajo la Ley 379-81 que haya suspendido su pensión para laborar nuevamente en el Estado, al cesar en el servicio puede solicitar una reevaluación y/o reajuste del monto de su pensión, en base al nuevo periodo laborado y los salarios percibidos.

20. Solicitud de Pensión Otorgada por las Leyes Nos. 1896, 275-81 y 85-99.

Evaluación y validación del cumplimiento de los requisitos de solicitudes de pensión sometidas bajo el amparo de las Leyes No. 1896, 85-99 y 275-81.

21. Solicitud de Exclusión por Notificación de Fallecimiento de Pensionado.

Descripción del servicio: los beneficiarios, familiares o relacionados de un jubilado o pensionado están en la obligación de notificar el fallecimiento del mismo ante la DGJP, a la mayor brevedad posible, a los fines de registrar su exclusión de la nómina de pensionados e iniciar el proceso de solicitud de Pensión por Supervivencia o devolución de fondos (en los casos que aplique).



22. Solicitud del histórico de pagos de pensionados.

Este servicio permite al pensionado consultar o imprimir un reporte conteniendo su histórico de pagos, validando así monto y descuentos aplicados (en caso de haberlos).

23. Solicitud Consulta Datos Generales De Pensionados.

Este servicio permite al pensionado consultar sus datos generales, a fin de verificarlos y gestionar oportunamente actualizaciones.

HORARIO DE SERVICIOS EN NUESTRO PUNTO GOB:



Lunes a viernes:
8:00 a.m. / 4:00 p.m.

Sábados:
No Labora

Cartera de Servicios

Oficina Gubernamental de Tecnología
de la información y comunicación (OGTIC)

fecha 24 de agosto del 2022.

OFICINA PRINCIPAL OGTIC

Av. Rómulo Betancourt 311,
Bella Vista. Santo Domingo, R.D.

Tel.: (809) 286-1009

www.ogtic.gob.do

PUNTO GOB EXPRESO

Av. Bulevard Del Faro Parque del Este II, Parada 57
Las Américas, Santo Domingo Este, R.D.

Tel.: (809) 239-1112



www.ogtic.gob.do