

Para descargar el Reglamento y la Resolución 172-2009 que regula este Subsidio, solo debe ingresar a nuestro portal www.sisalril.gob.do y elegir la opción SERVICIOS→ BASE LEGAL → BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN.

SUBSIDIO ENFERMEDAD COMÚN

Los pasos para registrar una incapacidad temporal a fin de recibir el Subsidio Enfermedad Común son los siguientes:

- 1) Se reportan a través del Sistema de Información y Recaudo SUIR (www.tss.gov.do) en la opción de "**Novedades SFS**" → elegir "**Subsidio Enfermedad Común**" → introducir número de Cédula del empleado → presionar "**Buscar**" → "**Registrar Padecimiento**" completar datos personales del mismo → "**Registrar**" y elegir la opción "**imprimir formulario**" (El **Formulario** es el documento que expide el Médico Tratante al trabajador en donde se hará constar la enfermedad o accidente que lo inhabilita temporalmente para el trabajo). Anotar PIN para futuras reimpresiones.
- 2) Luego de impreso el formulario, el empleador se lo entrega al trabajador para que éste a su vez se lo entregue a su Médico Tratante, donde debe ser completado con los datos del diagnóstico, fecha de la incapacidad, firma y sello. Seguido, la empresa ingresa nuevamente al SUIR de la TSS → opción "**Novedades SFS**" → "**Subsidio Enfermedad Común**" → introducir número de Cédula → presionar "**Buscar**", elegir la opción "**Completar Padecimiento**" → y digitar o transcribir todas las informaciones que el Médico Tratante completó en formulario al Sistema, como son:
 - I. Detalle de la Discapacidad
 - a. Modalidad: marcar modalidad ambulatoria y/o hospitalaria (elegir ambas si aplican las dos). En este caso deben ser cuidados al evaluar el formulario, ya que son modalidades diferentes. Ejemplo: formulario no debe indicar las mismas fechas de inicio de licencia ambulatoria y hospitalaria.
 - II. Datos del Médico Tratante
 - a. Cédula del Médico Tratante (*): introducir número de Cédula y presionar LUPA para descargar la información del Sistema
 - b. Dirección Consultorio (*);
 - c. Teléfono Consultorio (*);
 - d. Celular Médico Tratante;
 - e. Correo Electrónico Médico Tratante.
 - III. Datos de la Prestadora de Servicio de Salud (PSS):
 - a. Digitar el nombre de la PSS. Se le descargará un listado con todas las coincidencias relacionadas al nombre de dicha Prestadora. Eligen la que corresponde y presionar la LUPA para descargar la información del Sistema.
 - IV. Datos de la Licencia
 - a. Tipo (*): marcar tipo de incapacidad: *Enfermedad Común*, *Accidente No Laboral* o *Discapacidad por Embarazo* (igual debe estar marcado en el formulario);
 - b. Código CIE-10: este campo puede dejarse en blanco;
 - c. Fecha del Diagnóstico (*): al hacer clic sobre esta celda, automáticamente se desplegará un calendario, en el cual, deberán elegir la fecha solicitada. Nota importante: si utilizan un explorador diferente a Explorer, eventualmente el calendario no será visualizado por el usuario;
 - d. Diagnóstico Principal (*): es importante conocer la diferencia entre lo que es un *Diagnóstico* y un *Procedimiento*.
 - e. Signos y Síntomas;
 - f. Procedimiento realizados;

V. Datos de Servicio Ambulatorio y/u Hospitalario

- a. Fecha inicio Licencia Ambulatoria y/u Hospitalaria (*):
- b. Días Calendario Licencia (*): que son los 365 días del año. Ejemplo: 35 días.

- 3) Elegir la Opción "**Registrar**" (oportunidad para revisar el registro. Si existe alguna información errada, solo deberá presionar el botón "**Volver Atrás**" y corregir).
- 4) Luego de escaneado el documento y guardado en formato PDF en su computador → deberá seleccionar el botón "**Cargar Archivo**" → elegir el documento y adjuntar el formulario → presionar "**Abrir / Open**".
- 5) Al cargar el documento, visualizará el mensaje: *Solicitud Completada Satisfactoriamente*. Este paso es el que confirma que su reporte se realizó correctamente.

Notas importantes:

- Es necesario tener presente NO presionar el botón **finalizar** antes que **cargar archivo**, pues esto impide que el empleador posteriormente pueda adjuntar la imagen que corresponde a dicha solicitud. En caso de que esto ocurra, deberán remitir vía fax el formulario de solicitud de Subsidio por Enfermedad Común.
- En los casos donde la respuesta definitiva por parte de la SISALRIL es de RECHAZO, pueden utilizar el recurso de RECONSIDERACIÓN el cual se encuentra disponible vía la opción "**Consultas del SFS**" → "**Consultas Subsidios**". (Ver guía en pág. #3).
- Si visualiza estatus "**pendiente de envío a la SISALRIL**" deberán remitir copia del formulario de solicitud de Subsidio por Enfermedad Común al fax habilitado para estos fines: 809-724-7393 (Zona Norte) u 809-565-6629 (Santo Domingo) a fin de nosotros asociar la imagen a la solicitud que corresponde.

Para su conocimiento:

- ✓ Tendrá derecho al Subsidio por Enfermedad Común el trabajador que cumpla con el requisito de 12 cotizaciones consecutivas y esté **activo en nómina**;
- ✓ Las incapacidades temporales deberán registrarse a partir del 4 día de la incapacidad;
- ✓ Si el beneficiario recibe una asistencia ambulatoria tendrá derecho a percibir el equivalente al 60% del salario, en cambio si es Hospitalaria un 40%;
- ✓ Las incapacidades calificadas como **permanentes, no aplicarán** para el pago del Subsidio por Enfermedad Común (identificar AFP en la cual se encuentra afiliado el empleado y gestionar reclamo por discapacidad);
- ✓ Tiempo reglamentario para registrar una incapacidad temporal es: 60 días calendario posteriores a la terminación de la discapacidad;
- ✓ Dos o más discapacidades iniciadas en fechas distintas y por el mismo motivo médico, son consideradas como procesos diferentes, es decir, no es posible registrar al SUIR dos incapacidades al mismo tiempo, ya que cada formulario es numerado y es también, una solicitud diferente.
- ✓ El monto del Subsidio que recibirá el trabajador estará exento del pago del Impuesto Sobre la Renta, cálculo de vacaciones, salario de navidad.

PARA REIMPRIMIR FORMULARIO ENFERMEDAD COMÚN

El formulario correspondiente a la Licencia Enfermedad Común debe ser reimpresso vía el SUIR PLUS de la TSS de la siguiente manera:

- Ingresar al SUIR PLUS con su CLASS
- Elegir la opción "**Consultas del SFS**"
- Luego "**Consulta de Subsidios**"
- Digitar número Cédula empleado (a) en cuestión
- Presionar "**Buscar**"
- Le aparecerá un recuadro mostrando los eventos registrados al Sistema. Debe identificar el de ENFERMEDAD COMUN y presionar la opción "**Ver detalle**"
- Anotar PIN que suministra el Sistema y dar Clic
- Ingresar datos: número de Cédula empleado (a), PIN y código de protección
- Y, finalmente, presionar el botón: **REIMPRIMIR FORMULARIO**
- Puede igualmente utilizar este enlace <http://www.tss2.gov.do/sys/impenfermedadcomun.aspx>

Debe entregar dicho formulario al empleado, para que este a su vez se lo entregue a su Médico Tratante a fin de completarlo, sellarlo y firmarlo correctamente.

PARA RECONSIDERAR

El proceso de RECONSIDERACIÓN (siempre y cuando aplique) se realiza en los casos en que la solicitud por Enfermedad Común se encuentre RECHAZADA, de la siguiente manera:

- Ingresar al SUIR PLUS con su CLASS
- Elegir la opción "**Consultas del SFS**"
- Luego "**Consulta de Subsidios**"
- Ingresar número cédula empleado (a) en cuestión
- Presionar "**Buscar**"
- Le aparecerá un recuadro mostrando los eventos registrados al Sistema. Debe identificar la solicitud que desea reconsiderar, tomando en cuenta que la misma se encuentre en estatus "Rechazada" y presionar la opción "RECONSIDERAR"
- Finalmente, corregir los datos, tomando en cuenta el motivo del rechazo anterior y presionar REGISTRAR. En caso de que los datos incorrectos se encuentren en el formulario, deberá reimprimirlo a los fines del Médico completar con las informaciones correctas.

Atentamente,

**OFICINA ATENCIÓN AL USUARIO
SISALRIL**

Contactos:

ofausantiago@sisalril.gob.do

Fax: 809-724-7393

1-809-200-0046 (Atención al Usuario)