

Para descargar el Reglamento correspondiente a este Subsidio, solo debe ingresar a nuestro portal www.sisalril.gob.do y elegir la opción BASE LEGAL → BASE LEGAL DE LA INSTITUCIÓN. Igualmente, puede descargar las Resoluciones 157-2008 y su modificación 185-2011.

SUBSIDIO DE MATERNIDAD Y LACTANCIA GUÍA PARA EL EMPLEADOR

Los eventos para recibir el Subsidio por Maternidad y Lactancia se registran a través del SUIR PLUS de la TSS, de la siguiente manera:

A. Registro de Embarazo

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú "Novedades SFS"
3. Seleccione opción "Subsidio de Maternidad y Lactancia"
 - a- Registro de Cuenta Bancaria del Empleador (Esta cuenta se registra solo con el primer registro de subsidios)
4. Introduzca los datos solicitados en **REGISTRO EMBARAZO**
 - ❖ Fecha del Diagnóstico;
 - ❖ Fecha estimada Parto;
 - ❖ Número de Cédula del Apoderado o Tutor en caso de Fallecimiento de la Madre (recordamos presionar la LUPA para que se descargue la información del Sistema)
5. Haga clic en botón **Registrar**

Con esto queda registrado el Aviso de Embarazo o Informe de Maternidad.

B. Registro de Inicio de Licencia

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú "Novedades SFS"
3. Seleccione opción "Subsidio de Maternidad y Lactancia"
4. Cédula de la Afiliada
5. **IMPRIMIR FORMULARIO SUBSIDIO MATERNIDAD Y LACTANCIA**, el cual debe reflejar numeración de solicitud. Entregar a la afiliada para que esta a su vez se lo entregue a su Médico Tratante a fin de completarlo, sellarlo y firmarlo correctamente.

Quando la afiliada le entregue el formulario, se inicia el proceso de registro, de la siguiente manera:

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú "Novedades SFS"
3. Seleccione opción "Subsidio de Maternidad y Lactancia"
4. Cédula de la Afiliada
5. Elija **REPORTE LICENCIA**
6. Introduzca los datos solicitados para la licencia (tomar en cuenta presionar la LUPA en caso de que lo requiera para descargar la información desde el Sistema)
7. **Cargar Archivos: en este paso recomendamos cargar imágenes en un solo archivo PDF, escaneados a blanco y negro: *Formulario de la Licencia Pre y Post Natal y Acta de Nacimiento del Lactante*. Esto facilita el proceso de validación de las solicitudes al contar con ambos documentos.**

Este Evento es el que Genera el Inicio del Pago del Subsidio por Maternidad.

C. Registro de Nacimiento

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú "Novedades SFS"
3. Seleccione opción "Subsidio de Maternidad y Lactancia"
4. Cédula de la Afiliada
5. Elija **REPORTE NACIMIENTO**

- ❖ Introduzca los datos solicitados de Nacimientos:
- ❖ Cantidad de Niños Nacidos en el Parto (en caso que sean 2 ó más, desplegar casilla)
- ❖ Fecha Nacimiento (s)
- ❖ Nombre (s)
- ❖ Número Único de Identidad
- ❖ Número NSS del Niño
- ❖ Sexo

6. Haga clic en botón **Registrar**

Este evento es el que crea el inicio del pago del Subsidio por Lactancia.

D. Registro de Pérdida de Embarazo

En este renglón se registran las pérdidas de embarazo que sucedan antes de las 22 semanas de embarazo.

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú Novedades SFS
3. Seleccione opción Subsidio de Maternidad y Lactancia
4. Elija PERDIDA EMBARAZO
 - ❖ Introduzca los datos solicitados de Pérdida de Embarazo
 - ❖ Fecha Pérdida (s)

5. Haga clic en botón **Registrar**

Al registrar este evento se finaliza el proceso de embarazo y no genera Subsidio.

E. Registro Fallecimiento del Niño (s)

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú "Novedades SFS"
3. Seleccione opción "Subsidio de Maternidad y Lactancia"
4. Elija MUERTE LACTANTE
5. Cédula de la Madre
 - ❖ Introduzca los datos solicitados de Fallecimiento:
 - ❖ Nombre (s)
 - ❖ Fecha de nacimiento
 - ❖ Fecha Defunción

5. Haga clic en botón **Registrar**

Nota: no pueden registrar el fallecimiento sin registrar el Nacimiento. Aún este haya nacido muerto. Este evento cierra el proceso y solo se recibe el Subsidio de Maternidad.

F. Registro Fallecimiento de la Madre

1. Ingrese al SUIR PLUS de la TSS con su RNC, CEDULA y CLASS
2. Vaya al menú "Novedades SFS"

3. Seleccione opción "Subsidio de Maternidad y Lactancia"
4. Cédula de la Madre
5. Elija MUERTE MADRE

- ❖ Introduzca los datos solicitados de Fallecimiento:
- ❖ Fecha Defunción

4. Haga clic en botón **Registrar**

Al registrar este evento, se finaliza el proceso de embarazo y genera Subsidio si el Niño Vive. El cual será recibido por el Tutor (a) Asignado.

✓ **PARA REIMPRIMIR FORMULARIO LICENCIA PRE Y POST NATAL**

El formulario correspondiente a la Licencia Pre o Post Natal 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"
- Ingresar número cédula empleada en cuestión
- Presionar la LUPA "Buscar"
- Le aparecerá un recuadro mostrando los eventos registrados al Sistema. Debe identificar el de MATERNIDAD y presiona la opción "Ver detalle"
- Anotar PIN que suministra el Sistema y dar Clic
- Ingresar datos: número de Cédula empleada, PIN y código de protección
- Y, finalmente, presionar el botón: REIMPRIMIR FORMULARIO
- Puede igualmente utilizar este enlace <http://www.tss2.gov.do/sys/ImpFormMaternidad.aspx>

Debe entregar dicho formulario a la afiliada, para que esta a su vez se lo entregue a su Médico Tratante a fin de completarlo, sellarlo y firmarlo correctamente.

Cuando la afiliada le entregue el formulario, deberá remitirlo a nosotros a fin de asociar imagen a solicitud correspondiente, al igual que el acta de nacimiento del lactante.

PARA RECONSIDERAR

El proceso de RECONSIDERACIÓN (siempre y cuando aplique) se realiza en los casos en que la solicitud por Maternidad o Lactancia 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.

**OFICINA ATENCIÓN AL USUARIO
SISALRIL**

Correo: ofausantiago@sisalril.gob.do

Fax: 809-724-7393 / Atención al Usuario 1-809-200-0046