

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUDES DE SUBSIDIOS



Dirección de Transformación Digital
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales.





“Un manual de usuario es el material que proporcionas a los usuarios de tu producto para ayudarles a utilizarlo correctamente.”

www.techsmith.es

El presente manual tiene como finalidad dar a conocer de modo detallado y sencillo el funcionamiento de las solicitudes de subsidios en la Oficina Virtual, para que los usuarios comprendan de manera específica como se pueden llevar a cabo las distintas funcionalidades del sistema.

Contenido

| | | |
|-----------|---|----------------|
| 01 | Ingreso a la Oficina Virtual | Pag. 06 |
| 02 | Registro de usuario en la plataforma | Pag. 08 |
| 03 | Inicio de sesión | Pag. 09 |
| ✓ | Inicio de sesión con usuario personal | Pag. 09 |
| ✓ | Inicio de sesión con usuario entidad / representante | Pag. 10 |
| 04 | Solicitudes de subsidios | Pag. 12 |
| ✓ | Gestión de solicitudes — Usuario Personal | Pag. 13 |
| ✓ | Crear solicitud de Subsidio de Lactancia | Pag. 16 |
| ✓ | Gestión de solicitudes — Usuario Entidad / Representante | Pag. 22 |
| ✓ | Crear solicitud de Subsidio de Maternidad | Pag. 25 |
| ✓ | Crear solicitud de Subsidio por Enfermedad Común | Pag. 30 |
| ✓ | Consulta y seguimiento de solicitudes | Pag. 35 |
| ✓ | Editar una solicitud | Pag. 42 |
| ✓ | Configurar cuenta bancaria | Pag. 44 |

Ingreso a la Oficina Virtual

Existen dos formas de ingresar a la Oficina Virtual de SISALRIL:

1. Desde la página web oficial de SISALRIL (opción recomendada).
2. Acceso directo mediante la URL de la Oficina Virtual.

A continuación, se detallan ambas opciones.



Acceso desde la página oficial de SISALRIL

Para ingresar desde la página oficial:

1. Abra su navegador web.
2. Ingrese a la página oficial: <https://www.sisalril.gob.do/>
3. En la página principal, ubique la sección Oficina Virtual SISALRIL.
4. Haga clic en el botón "Iniciar sesión".

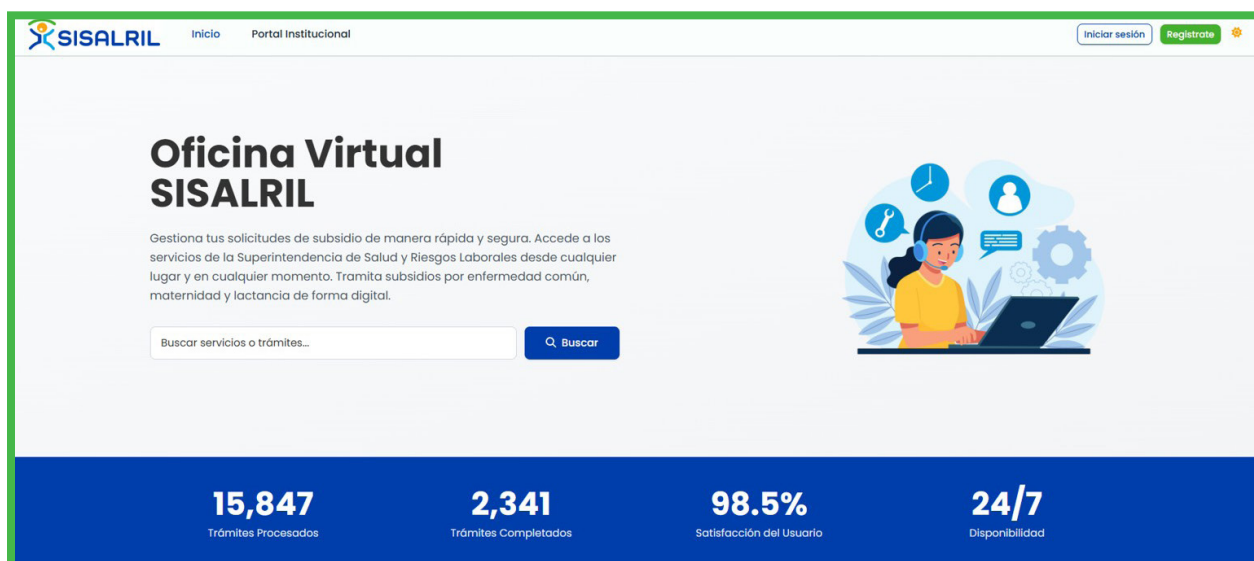


<https://www.sisalril.gob.do/>



Acceso directo a la Oficina Virtual:

También puede ingresar directamente a la Oficina Virtual escribiendo la siguiente dirección en la barra del navegador: <https://virtual.sisalril.gob.do/>. (NO OFICIAL AUN) Luego presione la tecla Enter e inicie sesión en la oficina virtual.



Registro de Usuario

Antes de realizar una solicitud, el usuario debe estar registrado en la Oficina Virtual en uno de los perfiles de usuario especificados (usuario personal, usuario empresarial (entidad) o representante de subsidios). Para más información, consulte el Manual de registro de usuario.”

Creación de usuario para la Oficina Virtual SISALRIL

1 Tipo de cuenta →
Acceda como usuario personal o entidad.

2 Datos personales
Acceda como usuario personal o entidad.

3 Datos de acceso
Usuario y contraseña con que accederá a la Oficina virtual.

4 Validación de cuenta
Preguntas de seguridad para confirmar su identidad.

Tipo de Usuario
Seleccione el tipo de usuario con el que desea registrarse en la oficina virtual

Usuario personal
Accede a informaciones personales, acreditación y más.

Entidad
Regístrate como empresa o entidad gubernamental.

Representante
Regístrate como representante de subsidios.

Anterior **Siguiente**

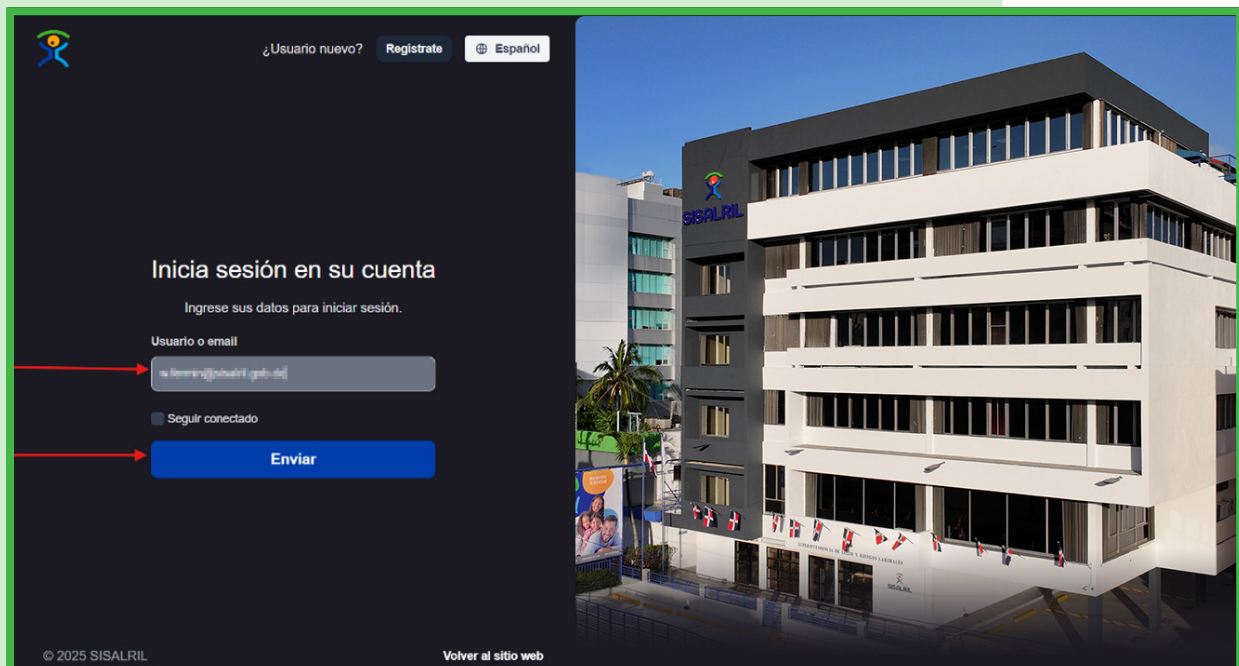
Iniciar Sesión

Luego de haberse registrado, inicie sesión en la Oficina Virtual para acceder a las solicitudes desde el siguiente enlace: (no definido), siguiendo los pasos definidos a continuación según el tipo de usuario:

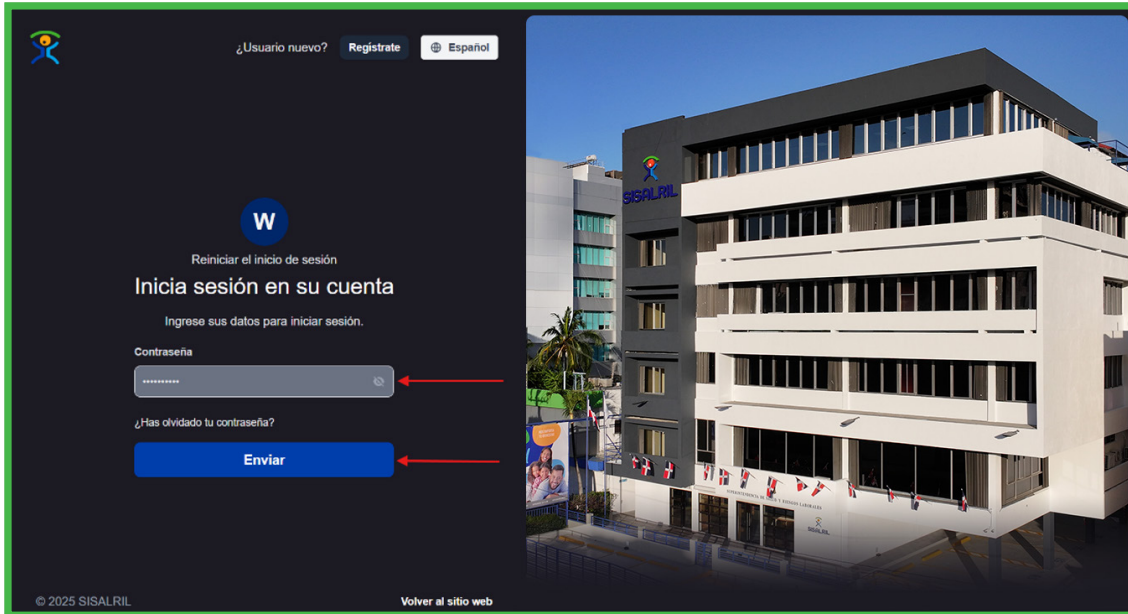
Iniciar sesión con Usuario Personal / Usuario Principal (Entidad)

1. En la pantalla Inicia Sesión, digite su correo electrónico y luego haga clic en "Enviar".

Opcional: Marque Seguir conectado si desea mantener la sesión activa en ese equipo.

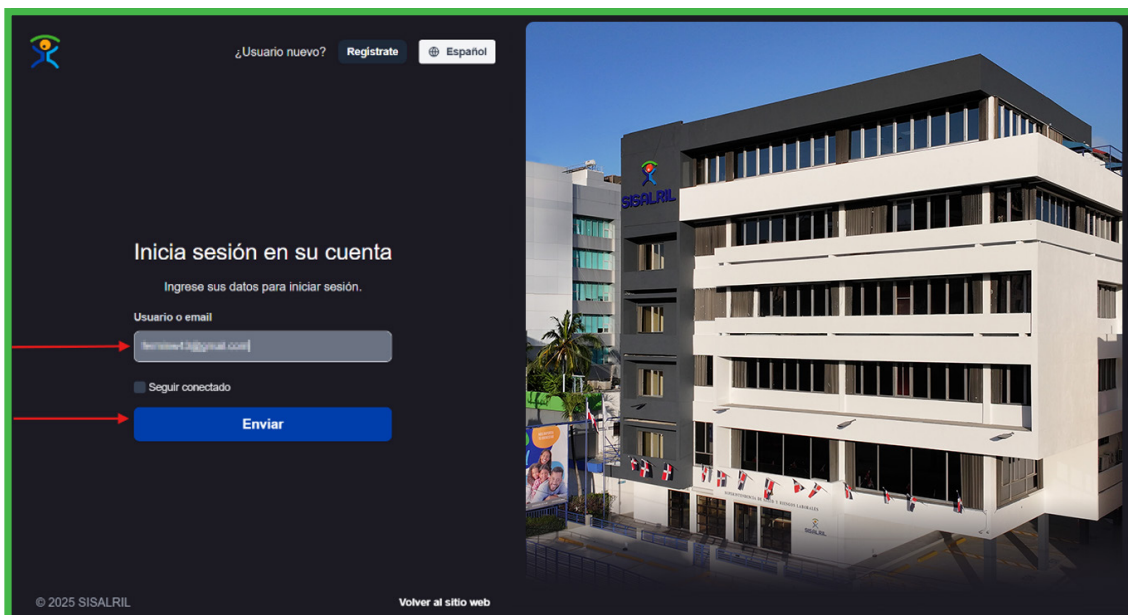


2. Digite su contraseña y haga clic en “Enviar” para acceder.

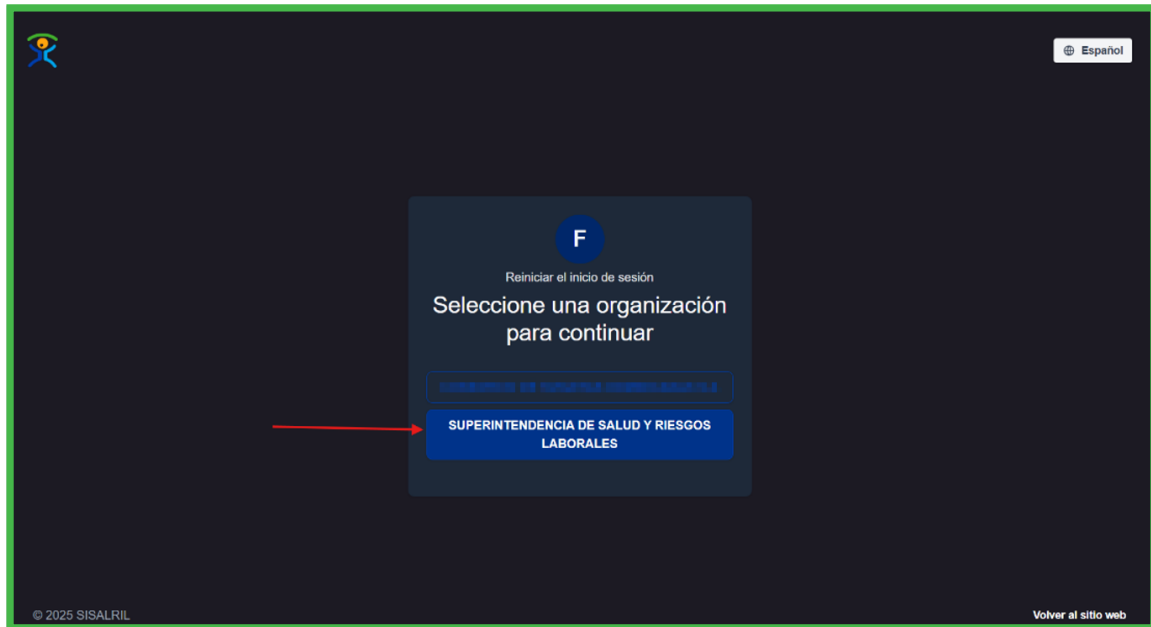


Iniciar sesión con un Usuario Representante de subsidios

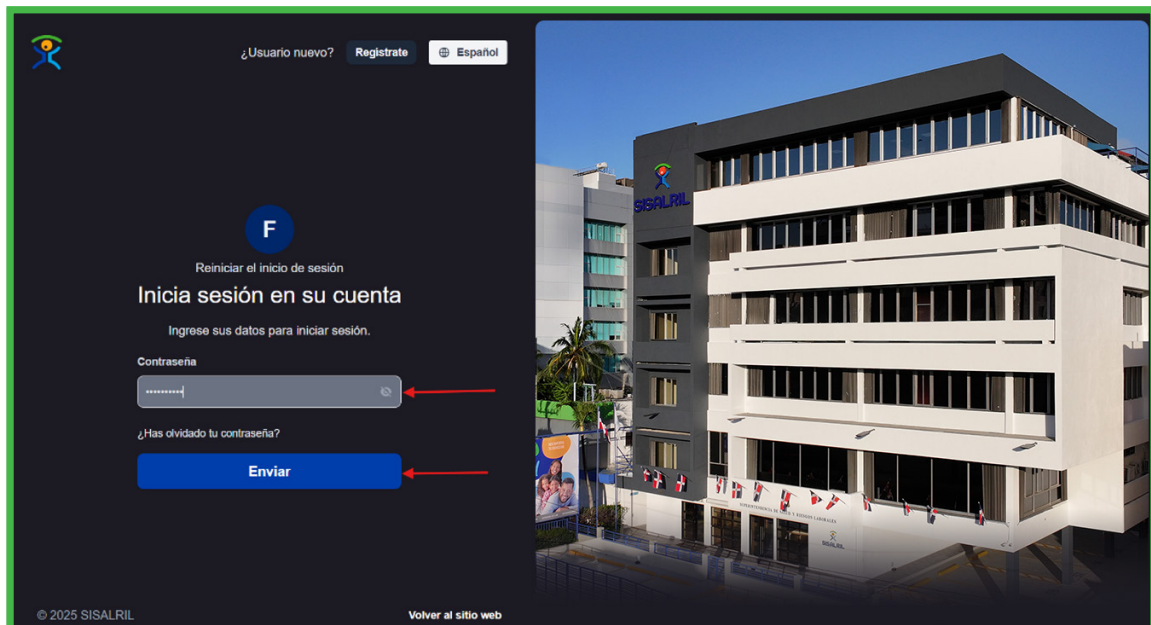
1. En la pantalla Inicia Sesión, digite su correo electrónico y luego haga clic en “Enviar”.



2. Seleccione la organización en la que realizará la solicitud.



3. Digite su contraseña y haga clic en "Enviar" para acceder.



Nota: Si no recuerda su contraseña, use la opción "¿Has olvidado tu contraseña?" en la pantalla de contraseña para crear una nueva.

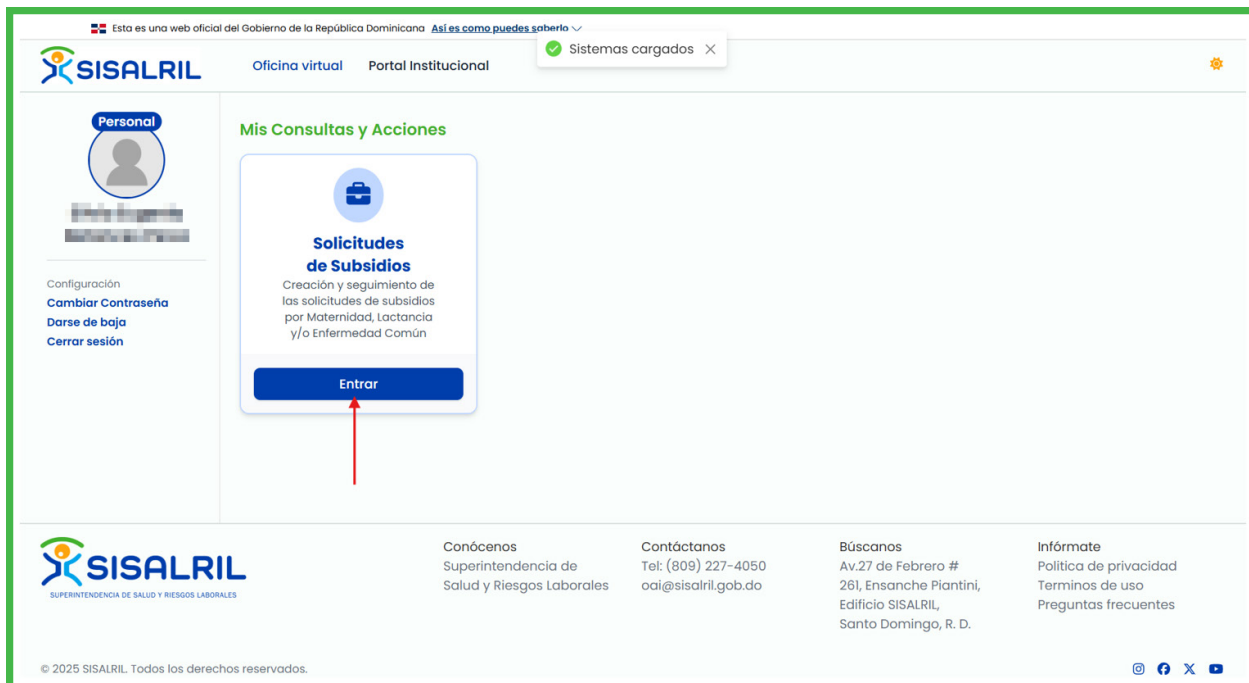
Solicitudes de Subsidios

Luego de iniciar sesión, se mostrará la pantalla principal de la Oficina Virtual.

En esta pantalla podrá visualizar:

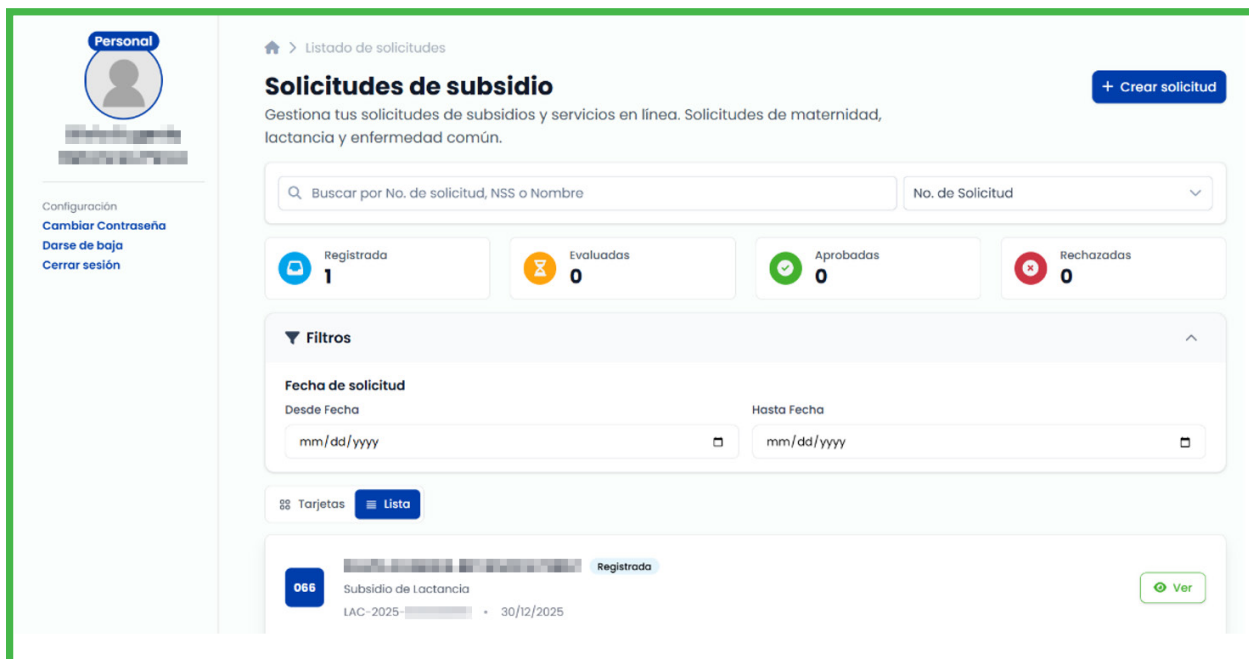
- Panel izquierdo (perfil del usuario):
 - Tipo de usuario inició sesión (personal, entidad pública, entidad privada)
 - Nombre completo del usuario
 - Nombre de la institución (si es usuario empresarial/Entidad y representante de subsidios)
- Opciones de configuración:
 - Cambiar contraseña.
 - Dar de baja al usuario.
 - Cerrar sesión.

En la pantalla principal, visualiza el acceso a la aplicación Solicitudes de Subsidios desde donde podrá crear y dar seguimiento a sus solicitudes. Para acceder a la aplicación, ubique el recuadro de la aplicación “Solicitudes de Subsidios” y haga clic en el botón “Entrar”.



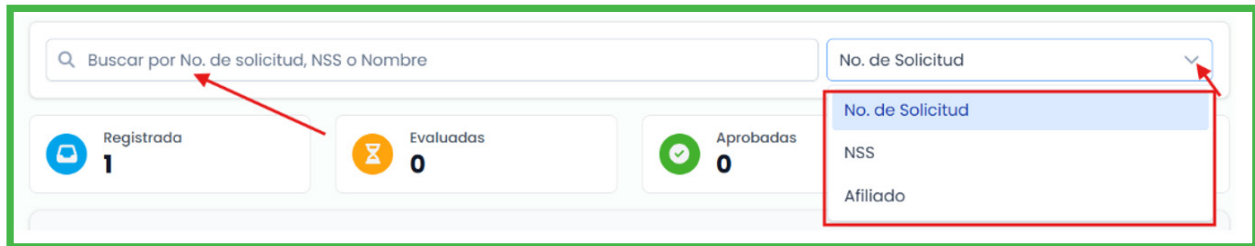
Solicitudes de subsidios con Usuario Personal

Al acceder a la aplicación Solicitudes de subsidios, se mostrará la pantalla principal, donde podrá visualizar el listado de solicitudes que ha creado.

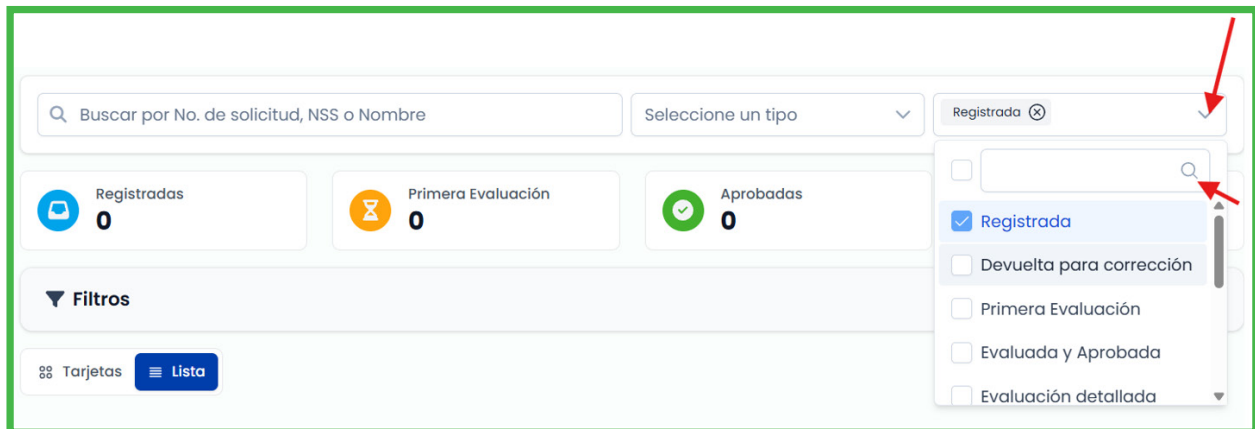


En esta pantalla podrá:

- **Buscar solicitudes por No. de solicitud, Número de Seguridad Social (NSS) o Nombre completo de la persona beneficiaria. Para ello, seleccione el criterio en el desplegable y escriba el dato en el campo de búsqueda.**



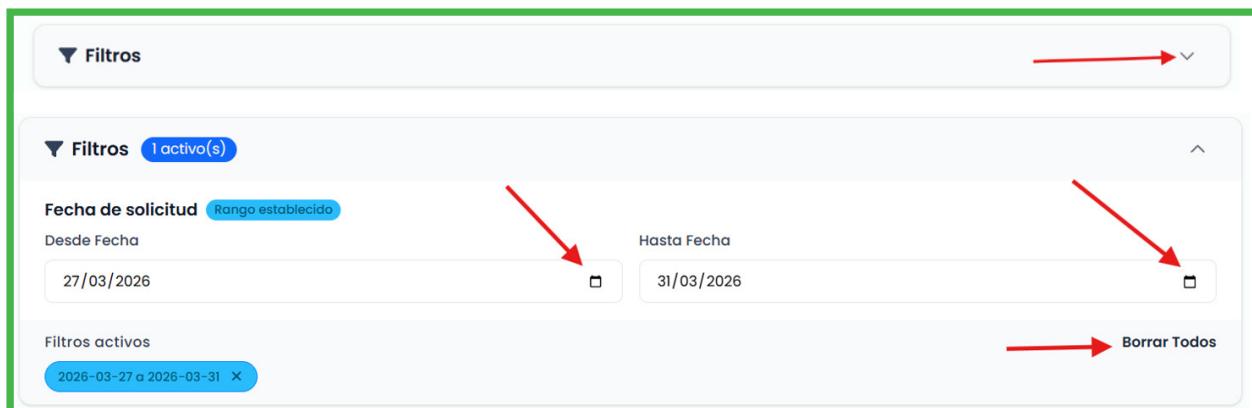
- **Filtrar por estado: En el campo "Estados...", podrá seleccionar uno o varios estados para filtrar las solicitudes (por ejemplo: Registrada, Devuelta para corrección, Primera Evaluación, Evaluada y Aprobada, entre otros). Además, puede utilizar el buscador dentro del desplegable para encontrar un estado específico más rápidamente. Una vez seleccionado(s) el/los estado(s), el listado mostrará únicamente las solicitudes que coincidan con el filtro aplicado.**



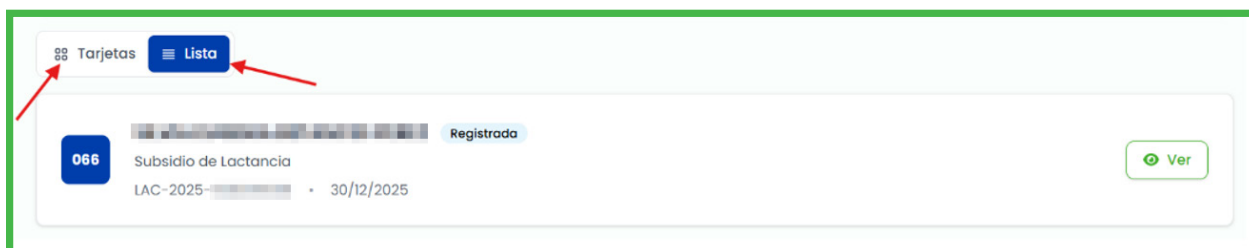
- **Consultar los contadores de estado que muestran la cantidad de solicitudes que se encuentran Registradas, Primera Evaluación, Aprobadas o Rechazadas.**



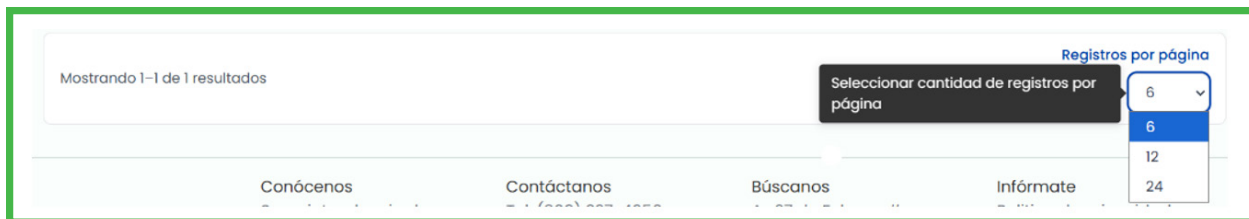
- Para aplicar los filtros por fecha, primero debe desplegar la sección “Filtros” haciendo clic en el ícono de expansión ubicado en la esquina superior derecha del panel. Luego, seleccione la fecha desde y la fecha hasta para realizar la búsqueda de las solicitudes. Si desea eliminar las fechas seleccionadas y restablecer el filtro, puede utilizar el botón “Borrar todo”, el cual limpia los campos de fecha y devuelve el filtro a su estado inicial.



- Cambiar la visualización del listado según tipo de presentación, Tarjetas o Lista, según su preferencia.



- Configurar la cantidad de registros por página para controlar cuántas solicitudes se muestran en pantalla.



- **Descargar el informe de maternidad:** En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón “Informe de maternidad”. Al hacer clic, el sistema descargará el informe en su equipo para que pueda guardarlo, descargarlo, completarlo y adjuntarlo o cargarlo posteriormente en la solicitud que lo requiera.



Crear una nueva solicitud de Subsidio de Lactancia

Para crear una nueva solicitud, desde el listado de Solicitudes de subsidios haga clic en el botón “Crear solicitud”.



Al ingresar, el sistema mostrará los tipos de subsidios disponibles según el perfil del usuario. En el caso del Usuario Personal, únicamente estará disponible el subsidio de Lactancia.

Para continuar complete los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar tipo de subsidio

Seleccione el tipo de subsidio que desea solicitar, en este caso "Lactancia".

The screenshot shows a user interface for selecting a subsidy type. On the left, a dark blue sidebar contains a progress indicator with three steps: 1. Tipo de subsidio (selected), 2. Formulario, and 3. Documentos. The main content area is titled 'Tipo de subsidio' and includes the instruction 'Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.' A card for 'Lactancia' is highlighted with a green checkmark in the top right corner. The card text reads: 'Lactancia', 'Subsidio por lactancia para madres trabajadoras.' Below the card, there are three buttons: '< Anterior', 'Guardar borrador', and 'Siguiete >'. Red arrows point from the 'Lactancia' card to the 'Siguiete' button.

Paso 2: Completar formulario


Haga clic en "Siguiete" para pasar al formulario y completar los datos específicos del subsidio. El formulario contiene las siguientes secciones:

1. Información de lactantes:


Ingrese el No. de evento (registro de nacimiento) o cédula del lactante, indicada en su acta de nacimiento, para realizar la consulta. Al completar

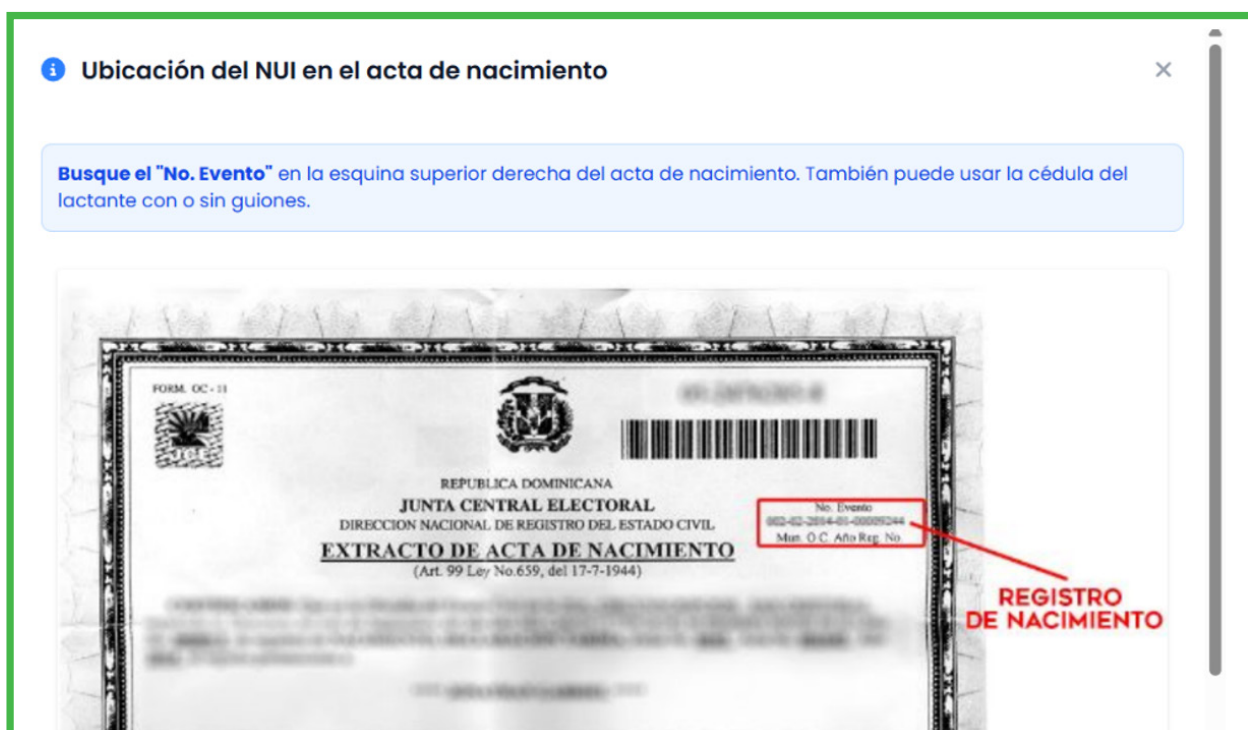
este dato, el sistema podrá autocompletar la información del lactante, como el nombre completo y la fecha de nacimiento, según corresponda.

Nota: Si no conoce dónde encontrar el No. de evento (registro de nacimiento) en el acta de nacimiento, haga clic en el ícono de ayuda ubicado junto al campo. El sistema mostrará una guía visual con la ubicación del número en el acta.

Consulta con el No. Evento o Cédula del lactante * ? 

XXXXXXXXXX

NUI / Cédula 



Además, puede utilizar el botón "Agregar lactante" para registrar más de un lactante en la solicitud, en caso de partos múltiples.

1. Información del Tutor Beneficiario:

En caso de que la mujer lactante requiera de un tutor legal para recibir los pagos, marque la opción “¿Requiere tutor beneficiario?”. Al activarla, el sistema habilitará los siguientes campos obligatorios del tutor:

- Cédula del tutor: al digitar la cédula, el sistema cargará automáticamente el nombre del tutor (si aplica).
- Nombre completo del tutor: verifique que el nombre completo de la persona que actuará como tutor mostrado sea correcto.
- Teléfono del tutor: digite el número de teléfono del tutor.
- Correo electrónico del tutor: digite el correo electrónico del tutor.
- Parentesco con el beneficiario: seleccione la relación familiar o legal del tutor con el beneficiario.

Al finalizar esta sección, haga clic en “Siguiente” para pasar al próximo paso.

Lactancia
Apoyo económico para el período de lactancia del lactante.

Información de lactantes + Agregar lactante

Consulta con el No. Evento o Cédula del lactante *

NUI / Cédula *

Nombre del lactante * Fecha de nacimiento *

04/07/2001

Información del Tutor Beneficiario

¿Requiere tutor beneficiario?
Marque esta opción si el beneficiario del subsidio necesita un tutor legal para recibir los pagos.

Cédula del tutor * Nombre completo del tutor *

Teléfono del tutor * Correo electrónico del tutor *

Parentesco con el beneficiario *

Padre

Campos requeridos completos

Limpiar formulario

< Anterior Guardar borrador Siguiente >

Paso 3: Adjuntar los documentos requeridos

En este paso deberá adjuntar los documentos de soporte requeridos, en los formatos permitidos: PDF, JPG y PNG, con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.

En el caso de subsidio por lactancia, debe cargar el Informe de Maternidad, que es el documento oficial expedido por el médico, donde se certifica las semanas de gestación, la fecha probable de parto, el inicio de la licencia, entre otros datos.

Para cargar el informe de maternidad, siga las siguientes instrucciones:

1. Haga clic en el campo apartado para cargar desde el explorador de archivos el documento.

Documentos

Adjunta los documentos requeridos.

Documentos Requeridos

Adjunte los documentos de soporte requeridos. Formatos válidos: PDF, JPG, PNG. Tamaño máximo: 5MB por archivo.

Informe de Maternidad

★ Obligatorio

Es el documento oficial expedido por el médico que certifica las semanas de gestación, la fecha probable de parto (FPP) y el inicio de la licencia.

Haga clic para seleccionar o arrastre el archivo aquí

PDF, JPG, PNG hasta 5MB

▲ Complete la subida de documentos obligatorios

0 / 1 documentos subidos

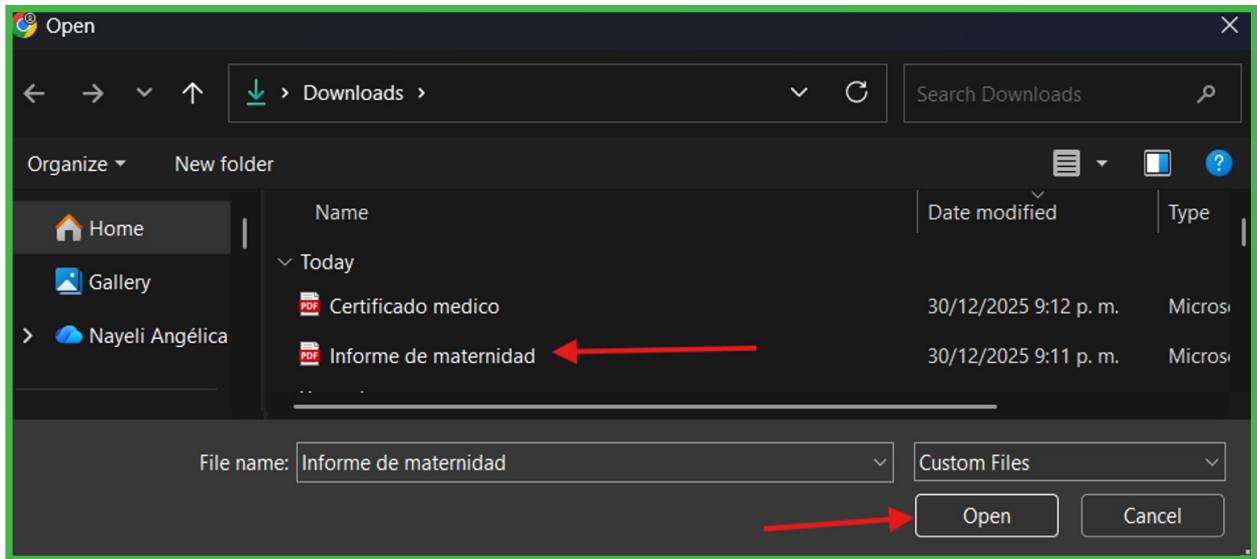
< Anterior

Guardar borrador

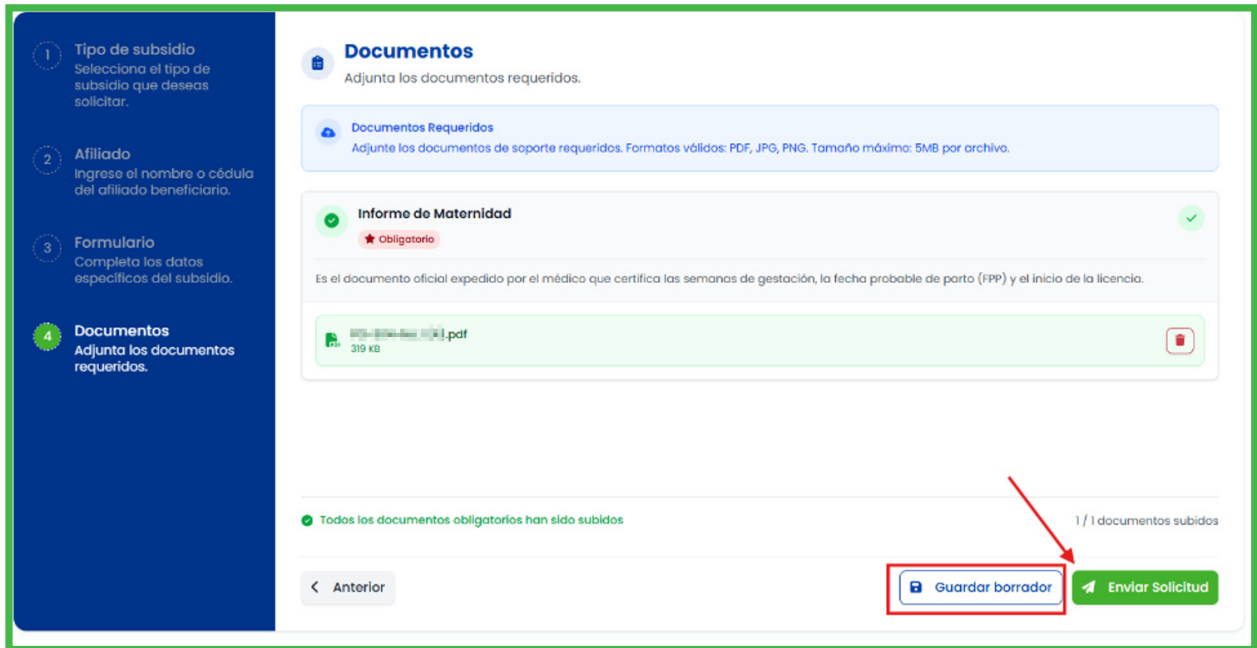
Enviar Solicitud

2. Seleccione el documento.

3. Haga clic en Abrir y carga el documento seleccionado.



Una vez cargado el documento, haga clic en “Enviar solicitud”.



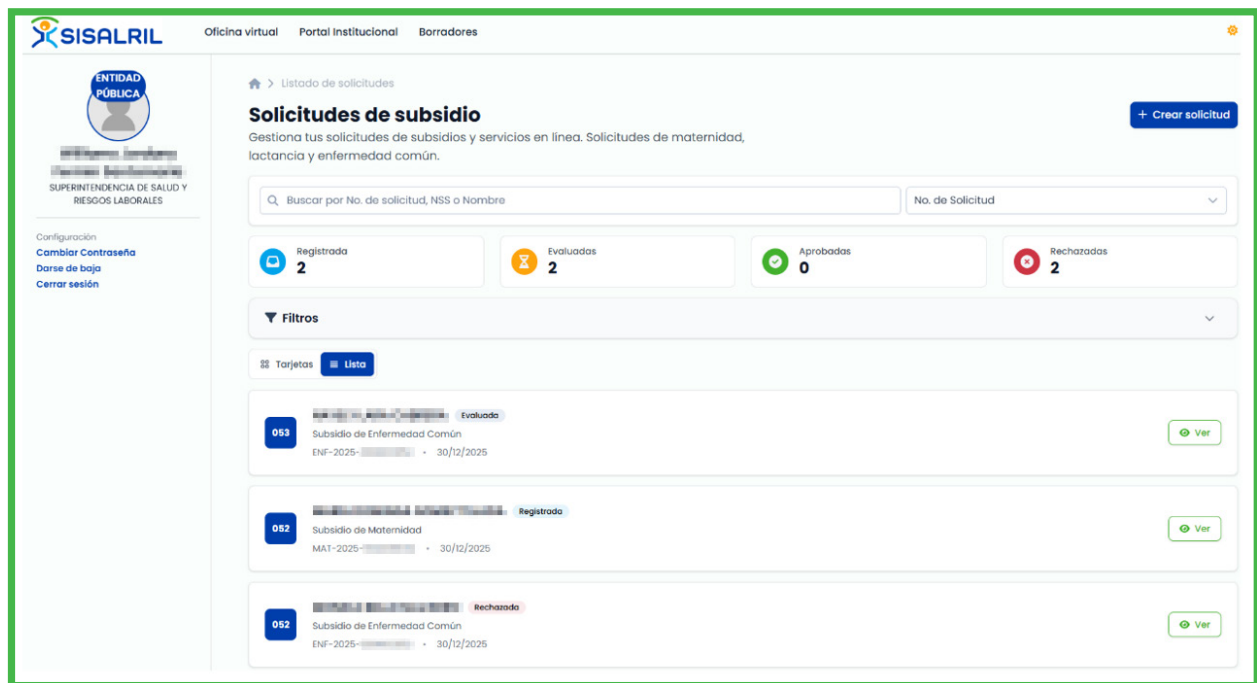
Nota: Puede utilizar la opción “Guardar borrador” si desea continuar más adelante. Esta opción guarda la solicitud sin enviarla, para retomarla cuando lo requiera.

Solicitudes para diferentes tipos de subsidios por usuario: Usuario Principal (Entidad) / Representante de Subsidios

Importante: Antes de crear una solicitud, deberá iniciar sesión con un usuario del tipo Usuario Principal (Entidad) o Representante de Subsidios, según se indica en la pag. 10.

Si accede con un usuario tipo Representante de Subsidios y está vinculado a más de una organización, deberá seleccionar la entidad en la cual realizará la solicitud, tal como se indica en la pag. 10.

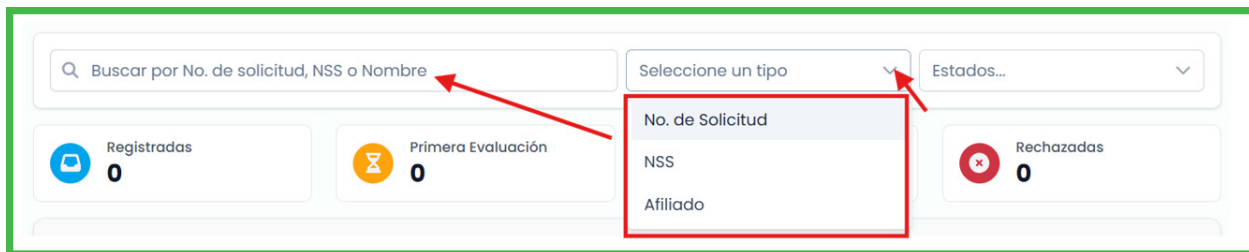
Al acceder a la aplicación Solicitudes de subsidios, se mostrará la pantalla principal, donde podrá visualizar el listado de solicitudes de los diferentes tipos de subsidios por usuario que ha creado.



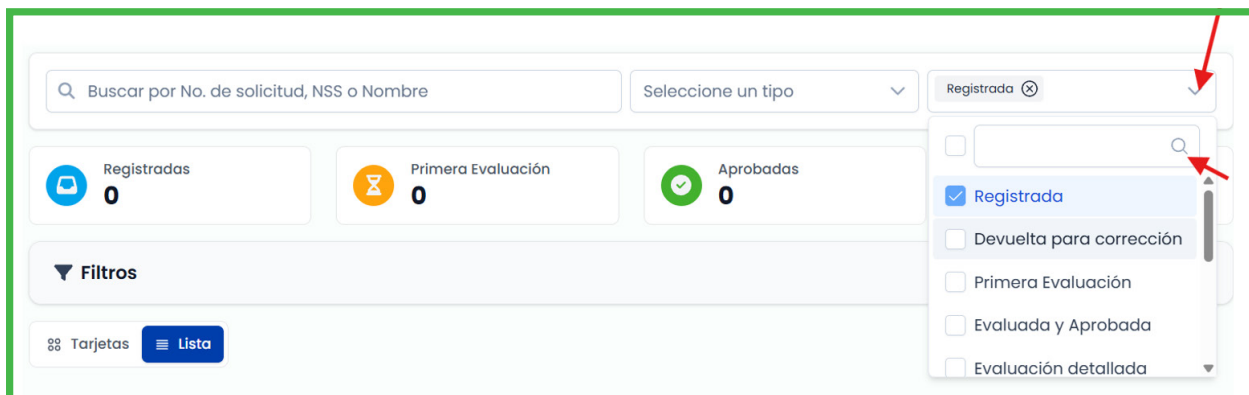
The screenshot shows the SISALRIL application interface. The header includes the SISALRIL logo and navigation links: 'Oficina virtual', 'Portal Institucional', and 'Borradores'. The main content area is titled 'Listado de solicitudes' and 'Solicitudes de subsidio'. It features a search bar with the placeholder 'Buscar por No. de solicitud, NSS o Nombre' and a dropdown menu for 'No. de Solicitud'. Below the search bar, there are four summary cards: 'Registrada' with a count of 2, 'Evaluadas' with a count of 2, 'Aprobadas' with a count of 0, and 'Rechazadas' with a count of 2. A 'Filtros' dropdown is visible below these cards. The main list shows three entries, each with a status indicator (Evaluada, Registrada, Rechazado), a card number (053, 052, 052), the type of subsidy (Subsidio de Enfermedad Común, Subsidio de Maternidad), and a date (30/12/2025). Each entry has a 'Ver' button.

En esta pantalla podrá:

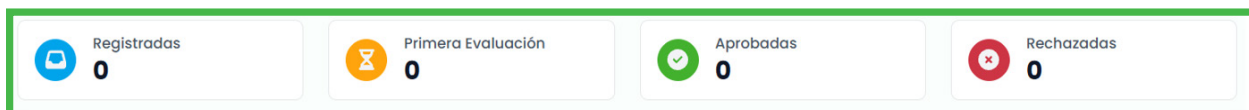
- **Buscar solicitudes por No. de solicitud, Número de Seguridad Social (NSS) o Nombre completo de la persona beneficiaria. Para ello, seleccione el criterio en el desplegable y escriba el dato en el campo de búsqueda.**



- **Filtrar por estado:** En el campo “Estados...”, podrá seleccionar uno o varios estados para filtrar las solicitudes (por ejemplo: Registrada, Devuelta para corrección, Primera Evaluación, Evaluada y Aprobada, entre otros). Además, puede utilizar el buscador dentro del desplegable para encontrar un estado específico más rápidamente. Una vez seleccionado(s) el/los estado(s), el listado mostrará únicamente las solicitudes que coincidan con el filtro aplicado.

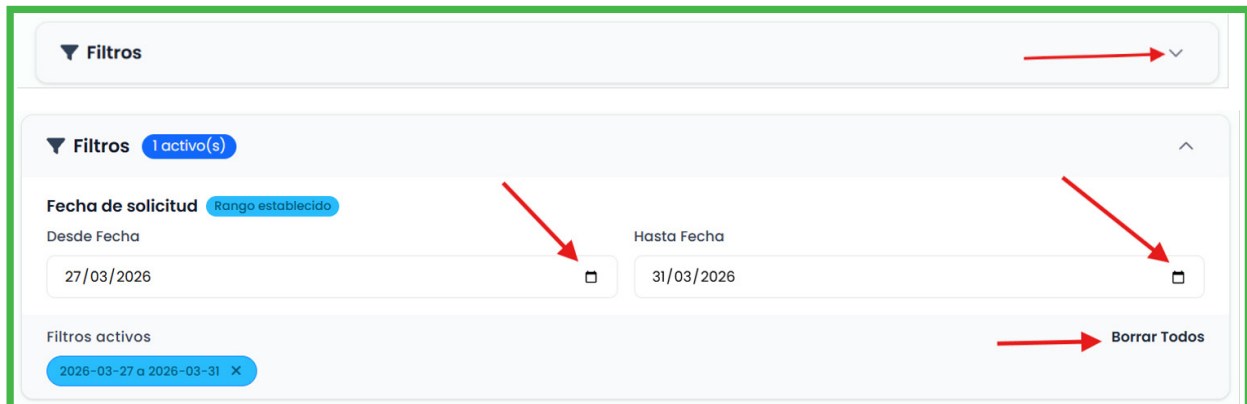


- **Consultar los contadores de estado que muestran la cantidad de solicitudes que se encuentran Registradas, Primera Evaluación, Aprobadas o Rechazadas.**

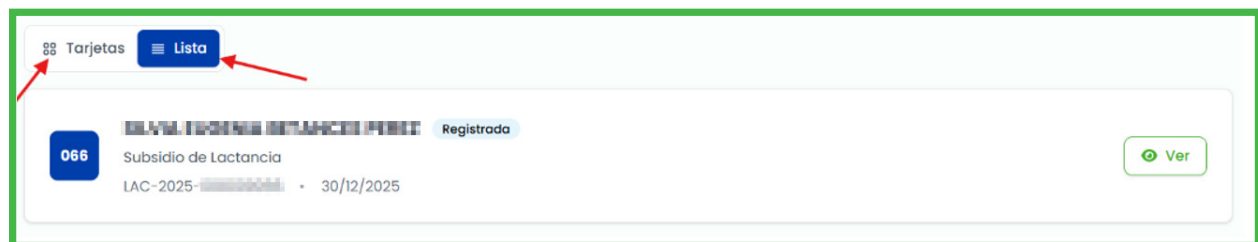


- Para aplicar los filtros por fecha, primero debe desplegar la sección “Filtros” haciendo clic en el ícono de expansión ubicado en la esquina superior derecha del panel. Luego, seleccione la fecha desde y la fecha hasta para realizar la búsqueda de las solicitudes.

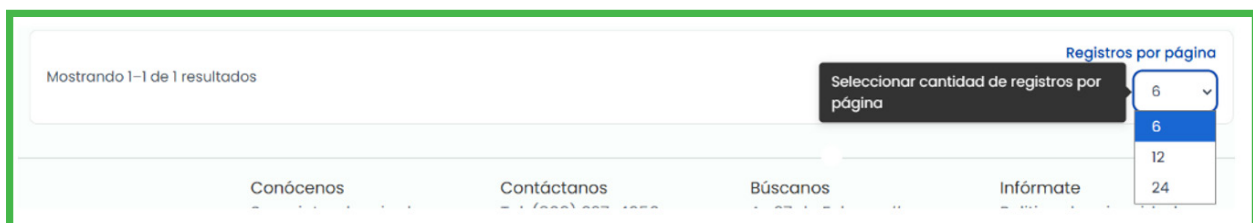
Si desea eliminar las fechas seleccionadas y restablecer el filtro, puede utilizar el botón “Borrar todo”, el cual limpia los campos de fecha y devuelve el filtro a su estado inicial.



- Cambiar la visualización del listado según tipo de presentación, Tarjetas o Lista, según su preferencia.



- Configurar la cantidad de registros por página para controlar cuántas solicitudes se muestran en pantalla.

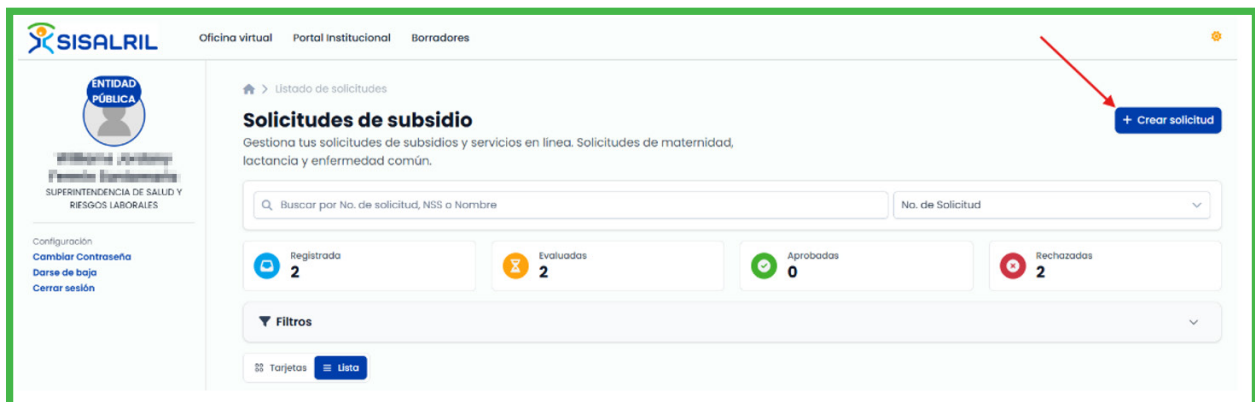


- **Descargar el informe de maternidad:** En la parte superior derecha de la pantalla se encuentra el botón “Informe de maternidad”. Al hacer clic, el sistema descargará el informe en su equipo para que pueda guardarlo, descargarlo, completarlo y, adjuntarlo o cargarlo posteriormente en la solicitud que lo requiera.



Crear una nueva solicitud de Maternidad

Para crear una nueva solicitud, desde el listado de Solicitudes de subsidios haga clic en el botón “Crear solicitud”.



Al ingresar, el sistema mostrará los tipos de subsidios disponibles según el perfil del usuario. En el caso del Usuario Representante de Subsidios, estarán disponible todos los tipos de subsidios. En este apartado se describen los pasos para crear una solicitud de “Maternidad”.

Para continuar complete los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar tipo de subsidio

Seleccione el tipo de subsidio “Maternidad” y haga clic en siguiente.

The screenshot shows the 'Solicitud de subsidios' (Subsidy Request) form. On the left, there is a sidebar with the user's profile and navigation options. The main content area is titled 'Solicitud de subsidios' and includes a progress indicator with four steps: 1. Tipo de subsidio (selected), 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos. The 'Tipo de subsidio' step is expanded, showing three options: 'Maternidad' (highlighted with a blue border and a red arrow), 'Lactancia', and 'Enfermedad Común'. Below the options are navigation buttons: 'Anterior', 'Guardar borrador', and 'Siguiente' (highlighted with a red arrow).

Paso 2: Seleccionar afiliado beneficiario

Seleccione el afiliado desde la lista o utilice el buscador para ingresar el nombre o la cédula del afiliado. Luego, seleccione el afiliado y haga clic en “Siguiente”.

The screenshot shows the 'Afiliado' (Beneficiary) step of the form. The progress indicator on the left shows step 2 is selected. The main content area is titled 'Afiliado' and includes a search bar with the text 'nayeli'. Below the search bar is a list of search results, with one result highlighted in blue and marked with a green checkmark. A red arrow points to this result. At the bottom right, the 'Siguiente' button is highlighted with a red arrow.

Paso 3: Completar formulario

En este paso se completan los datos específicos del subsidio. El formulario contiene las siguientes secciones:

1. Información del embarazo:

- **Fecha inicio de licencia:** indique la fecha en que iniciará la licencia por maternidad, según la Licencia o Certificado Médico.
Importante: Esta fecha no puede ser futura; debe ser igual o anterior a la fecha actual (según las validaciones del sistema).
- **Semanas de gestación:** ingrese las semanas de gestación al momento del parto (entre 22 y 42 semanas).
- **Tipo de parto:** seleccione el tipo de parto (Parto natural o Cesárea, según corresponda).
- **Cantidad de hijos en el parto:** seleccione la cantidad de bebés que nacieron o nacerán en este embarazo (1 para embarazo simple, 2 o más para embarazo múltiple).

2. Información médica:

- **Prestador de salud:** seleccione el hospital o clínica donde se atenderá el parto. Si no lo encuentra en el listado, escriba el nombre para buscarlo.
- **Doctor:** seleccione el médico que atendió o atenderá el parto. Si no lo encuentra en el listado, escriba el nombre para buscarlo.

Al finalizar esta sección, haga clic en "Siguiente" para pasar al próximo paso.

Solicitud de subsidios

Completa el formulario para solicitar un subsidio. Selecciona el tipo de subsidio, proporciona los datos necesarios y carga los documentos requeridos.

1 Tipo de subsidio
Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.

2 Afiliado
Ingrese el nombre o cédula del afiliado beneficiario.

3 Formulario
Completa los datos específicos del subsidio.

4 Documentos
Adjunta los documentos requeridos.

Maternidad

Apoyo económico durante el período de licencia por maternidad.

Información del embarazo

Fecha posible de parto * 1 12/31/2025

Fecha inicio licencia 1 01/08/2026

Semanas de gestación * 1 40

Tipo de parto * Parto natural

Número de hijos * 1 1 hijo

Información médica

Prestador de salud * 1

Doctor * 1

Campos requeridos completos

Limpiar formulario

Anterior

Guardar borrador

Siguiente >

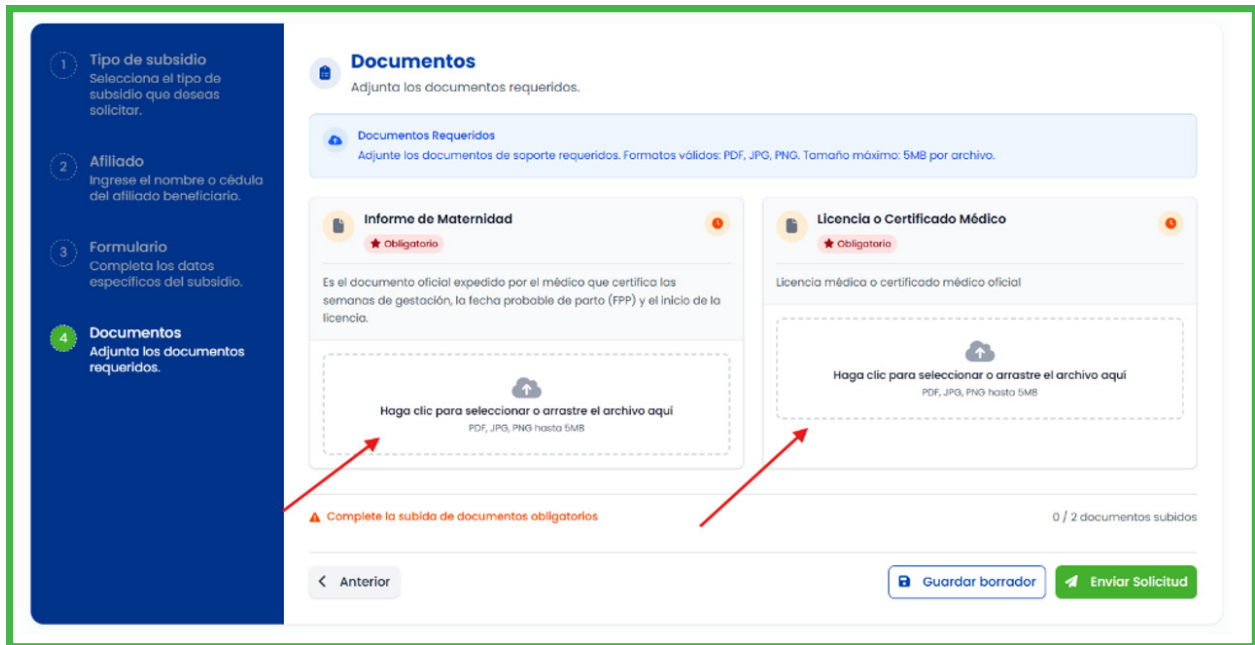
Paso 4: Adjuntar los documentos requeridos

En este paso deberá adjuntar los documentos de soporte requeridos, en los formatos permitidos: PDF, JPG y PNG, con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.

- Informe de Maternidad (obligatorio): documento oficial expedido por el médico que certifica, entre otros datos, las semanas de gestación, la fecha probable de parto y el inicio de la licencia.
- Licencia o Certificado Médico (obligatorio).

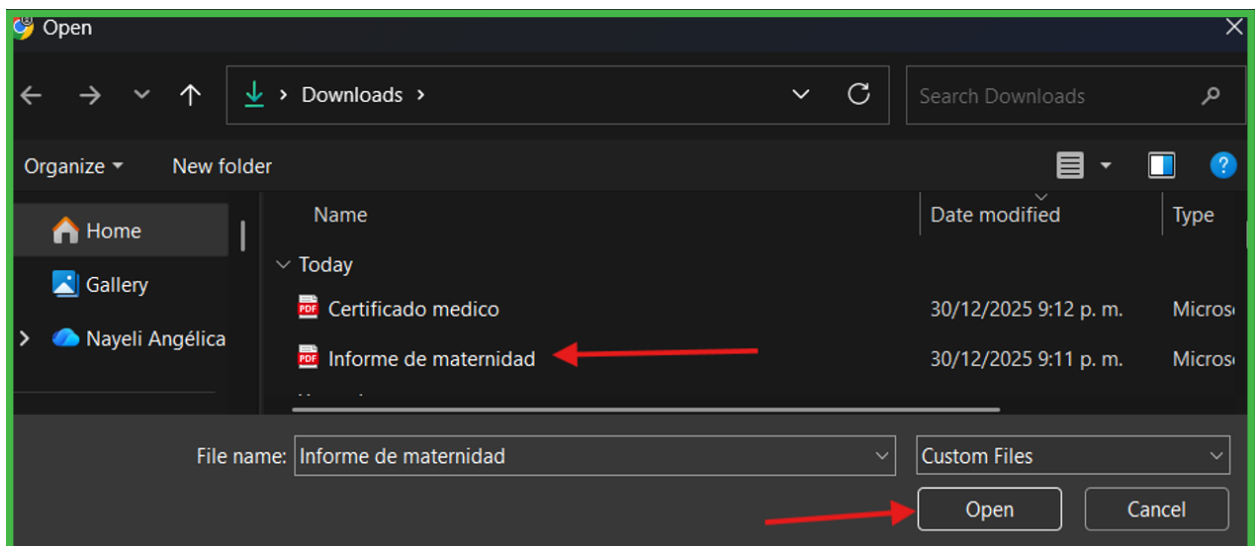
Siga las siguientes instrucciones para cargar el documento:

1. Haga clic en el campo apartado para cargar desde el explorador de archivos el documento.



2. Seleccione el documento.

3. Haga clic en Abrir y carga el documento seleccionado.



Una vez cargados los documentos, haga clic en “Enviar solicitud”.

Nota: Puede utilizar la opción “Guardar borrador” si desea continuar más adelante. Esta opción guarda la solicitud sin enviarla, para retomarla cuando lo requiera.

Crear una nueva solicitud de Enfermedad Común

Para crear una nueva solicitud, desde el listado de Solicitudes de subsidios haga clic en el botón “Crear solicitud”.

Al ingresar, el sistema mostrará los tipos de subsidios disponibles según el perfil del usuario. En el caso del Usuario Empresarial, estarán disponible todos los tipos de subsidios. En este apartado se describen los pasos para crear una solicitud de Enfermedad Común.

Para continuar complete los siguientes pasos:

Paso 1: Seleccionar tipo de subsidio

Seleccione el tipo de subsidio “Enfermedad Común” y haga clic en “Siguiente”.

The screenshot displays a user interface for selecting a subsidy type. On the left, a dark blue sidebar contains a progress indicator with four steps: 1. Tipo de subsidio (selected), 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos. The main content area is titled 'Tipo de subsidio' and includes the instruction 'Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.' Below this, three cards are presented: 'Maternidad' (Subsidio por maternidad para empleadas en periodo de gestacion o parto), 'Lactancia' (Subsidio por lactancia para madres trabajadores), and 'Enfermedad Común' (Subsidio por incapacidad temporal debido a enfermedad común). The 'Enfermedad Común' card is highlighted with a blue border and a green checkmark in the top right corner. At the bottom, there are navigation buttons: '< Anterior', 'Guardar borrador', and 'Siguiente >'. A red arrow points from the 'Enfermedad Común' card to the 'Siguiente' button.

Paso 2: Seleccionar afiliado beneficiario

Seleccione el afiliado desde la lista o utilice el buscador para ingresar el nombre o la cédula del afiliado. Luego, seleccione el afiliado y haga clic en “Siguiente”.

Solicitud de subsidios

Completa el formulario para solicitar un subsidio. Selecciona el tipo de subsidio, proporciona los datos necesarios y carga los documentos requeridos.

1 Tipo de subsidio
Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.

2 Afiliado
Ingresa el nombre o cédula del afiliado beneficiario.

3 Formulario
Completa los datos específicos del subsidio.

4 Documentos
Adjunta los documentos requeridos.

Afiliado

Ingresa el nombre o cédula del afiliado beneficiario.

NA NAYELI ANIBOLICH MARTINEZ MORELA ♀ FEMENINO

NA NAYELI ANIBOLICH MARTINEZ MORELA ♀ Femenino

< Anterior
Guardar borrador
Siguinte >

Paso 3: Completar formulario

En este paso se completan los datos específicos del subsidio. El formulario contiene las siguientes secciones:

1. Información médica:
 - **Diagnóstico:** Ingresa el diagnóstico médico que justifica la incapacidad laboral.
 - **Prestador de salud:** seleccione el hospital o clínica donde recibió atención médica. Si no lo encuentra en el listado, escriba el nombre para buscarlo.
 - **Doctor:** seleccione el médico que emitió la licencia médica. Si no lo encuentra en el listado, escriba el nombre.

2. Periodos cubiertos (al menos un período requerido)

Puede registrar Licencia hospitalaria, Licencia ambulatoria o ambas, según aplique:

- Licencia hospitalaria:

- **Fecha inicio:** indique la fecha de inicio de la licencia hospitalaria.
 - **Días:** digite la cantidad de días de licencia.
 - **Fecha fin:** se calcula automáticamente según los días digitado.
- **Licencia ambulatoria:**
 - **Fecha inicio:** indique la fecha de la licencia ambulatoria.
 - **Días:** digite la cantidad de días de licencia.
 - **Fecha fin:** se calcula automáticamente según la fecha y los días digitado.

Nota: Debe completar al menos un período (hospitalario o ambulatorio) con fecha de inicio y días válidos. Si aplica, puede completar ambos períodos. Al finalizar esta sección, haga clic en "Siguiente" para pasar al próximo paso.

1 Tipo de subsidio
Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.

2 Afiliado
Ingrese el nombre o cédula del afiliado beneficiario.

3 Formulario
Completa los datos específicos del subsidio.

4 Documentos
Adjunta los documentos requeridos.

Enfermedad Común

Apoyo económico durante incapacidad laboral por enfermedad común.

Información médica

Diagnóstico * 📌
Gripe Común

Prestador de salud * 📌 Doctor * 📌

Períodos cubiertos (Al menos un período es requerido)

Licencia hospitalaria

Fecha inicio: 12/30/2025 Días: 5 Fecha fin: 01/03/2026

Licencia ambulatoria

Fecha inicio: mm/aa/yyyy Días: Ej: 4 Fecha fin: mm/aa/yyyy

🟢 Campos requeridos completos 🗑️ Limpiar formulario

< Anterior 🗑️ Guardar borrador Siguiente >

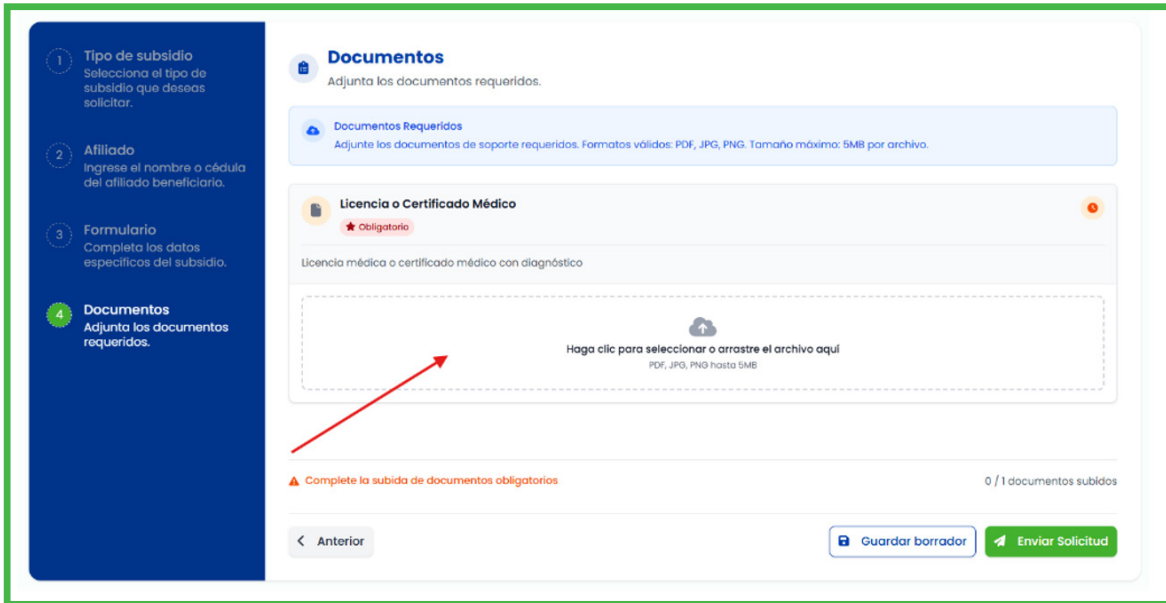
Paso 4: Adjuntar los documentos requeridos

En este paso deberá adjuntar los documentos de soporte requeridos, en los formatos permitidos: PDF, JPG y PNG, con un tamaño máximo de 5 MB por archivo.

En el caso de Enfermedad Común, debe cargar la Licencia o Certificado Médico con diagnóstico (obligatorio).

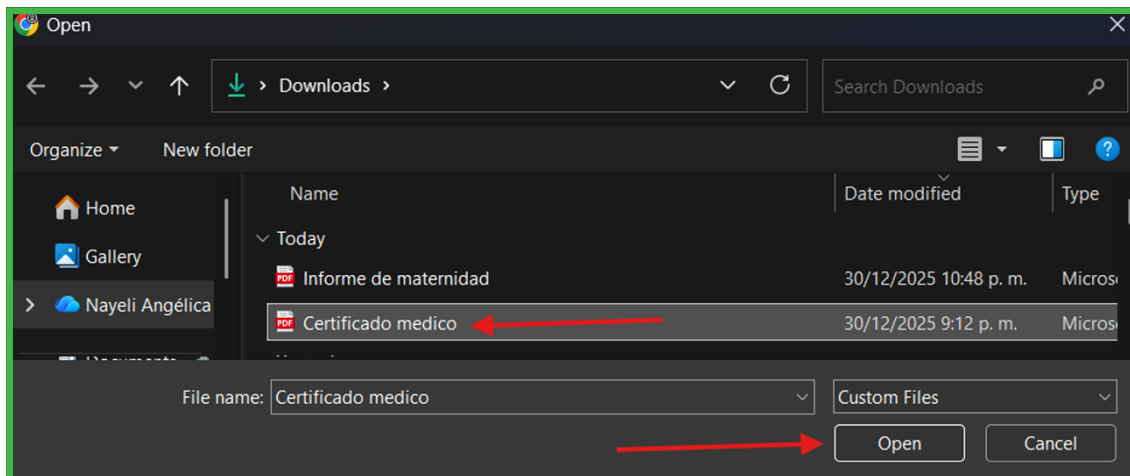
Siga las siguientes instrucciones para cargar el documento:

1. Haga clic en el campo apartado para cargar desde el explorador de archivos el documento.



2. Seleccione el documento.

3. Haga clic en Abrir y carga el documento seleccionado.



Una vez cargado el documento, haga clic en “Enviar solicitud”.

The screenshot shows a web interface for document upload. On the left, a blue sidebar contains a progress indicator with four steps: 1. Tipo de subsidio, 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos (highlighted). The main area is titled 'Documentos' and includes instructions to attach required documents. A section for 'Licencia o Certificado Médico' (marked as mandatory) shows a successfully uploaded PDF file (329 KB). A status message at the bottom indicates 'Todos los documentos obligatorios han sido subidos' (1/1 documents uploaded). At the bottom right, there are two buttons: 'Guardar borrador' (highlighted with a red box) and 'Enviar Solicitud' (indicated by a red arrow).

Nota: Puede utilizar la opción “Guardar borrador” si desea continuar más adelante. Esta opción guarda la solicitud sin enviarla, para retomarla cuando lo requiera.

Detalles de las solicitudes creadas

Una vez creada la solicitud, el afiliado o empleador puede acceder al detalle haciendo clic en el botón “Ver” desde el listado de solicitudes.

The screenshot displays the 'Listado de solicitudes' page. It features a search bar and a dropdown for 'No. de Solicitud'. A summary section shows: Registrada (1), Evaluadas (0), Aprobadas (0), and Rechazadas (0). Below this, there are filter options and a view toggle set to 'Lista'. A table lists a single request: 'Subsidio de Lactancia' (LAC-2025-...) with a 'Registrada' status and a 'Ver' button (indicated by a red arrow). At the bottom, it shows 'Mostrando 1-1 de 1 resultados' and a 'Registros por página' dropdown set to 6.

Información general del detalle

Al ingresar, en la parte superior, se muestra la información general de la solicitud:

- Nombre del afiliado/usuario
- Identificación del afiliado
- Empleador (Si aplica)
- Tipo de subsidio
- Número de solicitud
- Fecha de creación
- Usuario/empleador que creó la solicitud
- Estado actual de la solicitud
- Tiempo en la institución
- Tiempo ciudadano
- Tiempo total
- Última actualización

Detalle del subsidio
Gestiona tus solicitudes de subsidios y servicios en línea. Solicitudes de maternidad, lactancia y enfermedad común.

DEHNIDE ALBORACIA BAUTISTA BAUTISTA Primera Evaluación

IDENTIFICACIÓN: [REDACTED] | EMPLEADOR: SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES | TIPO: Lactancia

| | | | |
|--|--------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| # Número LAC-2026-[REDACTED] | Creación 16/02/2026 | Creado por [REDACTED] | |
| Tiempo institución 51 días y 18 horas | Tiempo ciudadano 0 segundos | Tiempo total 51 días y 18 horas | Última actualización 16 feb 2026 |

[Detalles](#) [Documentos](#) [Cuotas](#) [Historia](#) ←

Información del Afiliado

| | | |
|-----------------------------------|-------------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO [REDACTED] | IDENTIFICACIÓN [REDACTED] | NSS DEL AFILIADO [REDACTED] |
| FECHA DE NACIMIENTO 27/03/1981 | SEXO Femenino | NÚMERO DE SOLICITUD LAC-2026-[REDACTED] |
| TIPO DE SUBSIDIO Lactancia | ESTADO ACTUAL Primera Evaluación | |

Pestañas disponibles

Debajo de la información general, el detalle se organiza en pestañas para consultar la información de forma ordenada:

- **Detalles:** información del afiliado y datos específicos del subsidio.
- **Documentos:** documentos adjuntos a la solicitud.
- **Salarios y cuotas:** periodo, monto a pagar, estado de la cuota y fecha de depósito.
- **Historial:** registro cronológico de acciones/eventos, con fecha/hora y descripción.

Pestaña "Detalles"

En esta pestaña se visualiza la información relacionada con el afiliado y la solicitud.

1. Información del Afiliado

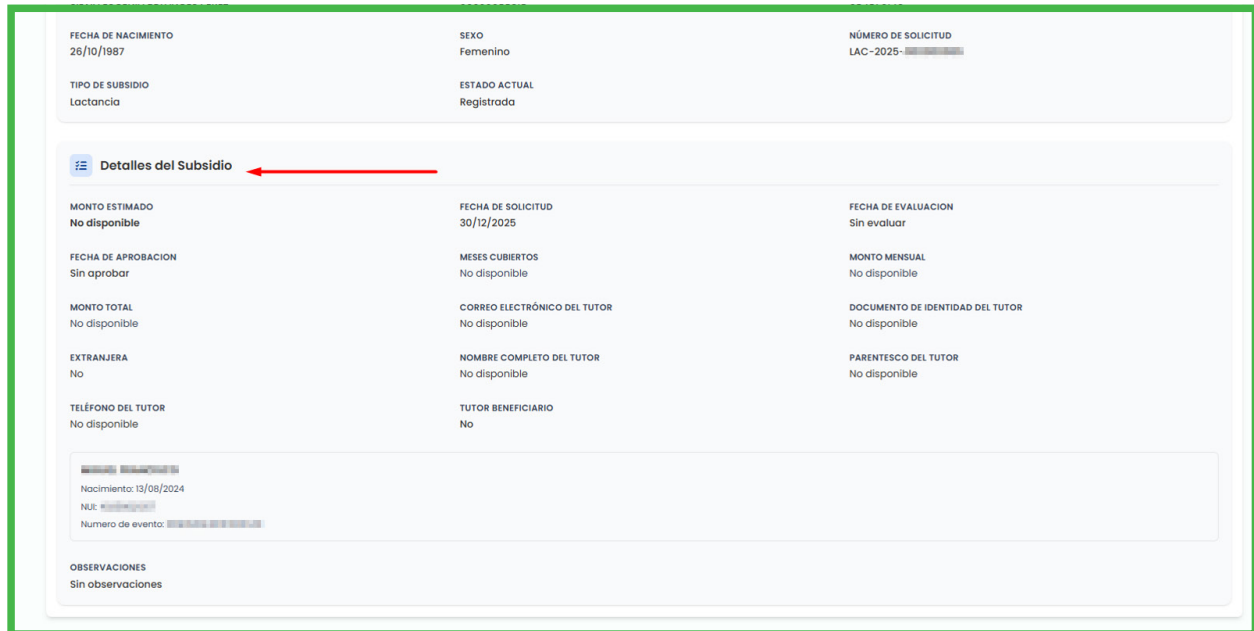
Se muestran los datos del afiliado beneficiario, tales como: nombre completo, identificación, NSS, fecha de nacimiento, sexo, número de solicitud, tipo de subsidio y estado actual.

The screenshot displays the 'Detalle del subsidio' page. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Solicitudes > LAC-2025-'. The main heading is 'Detalle del subsidio' with a sub-heading 'Gestiona tus solicitudes de subsidios y servicios en línea. Solicitudes de maternidad, lactancia y enfermedad común.' and a 'Informe de Lactancia' button. Below this, the user's name 'SILVIA EUSEBIA BETANCOS PEREZ' is shown with a 'Registrada' status. A row of metadata includes 'IDENTIFICACIÓN', 'EMPLEADOR', and 'TIPO: Lactancia'. A summary row shows '# Número' (LAC-2025-), 'Creación' (30/12/2025), and 'Creado por' (SILVIA EUSEBIA BETANCOS PEREZ). A navigation bar contains 'Detalles', 'Documentos', 'Salarios y Cuotas', and 'Historia'. The 'Información del Afiliado' section is highlighted with a red arrow and contains the following data:

| | | |
|--|------------------------------|--|
| NOMBRE COMPLETO SILVIA EUSEBIA BETANCOS PEREZ | IDENTIFICACIÓN [REDACTED] | NSS DEL AFILIADO [REDACTED] |
| FECHA DE NACIMIENTO 26/10/1987 | SEXO Femenino | NÚMERO DE SOLICITUD LAC-2025-[REDACTED] |
| TIPO DE SUBSIDIO Lactancia | ESTADO ACTUAL Registrada | |

2. Detalles del Tipo de Subsidio

Se muestran los datos específicos del subsidio, tales como: montos, fechas (solicitud/evaluación/aprobación), meses cubiertos, monto mensual, tutor beneficiario (si aplica) y observaciones.



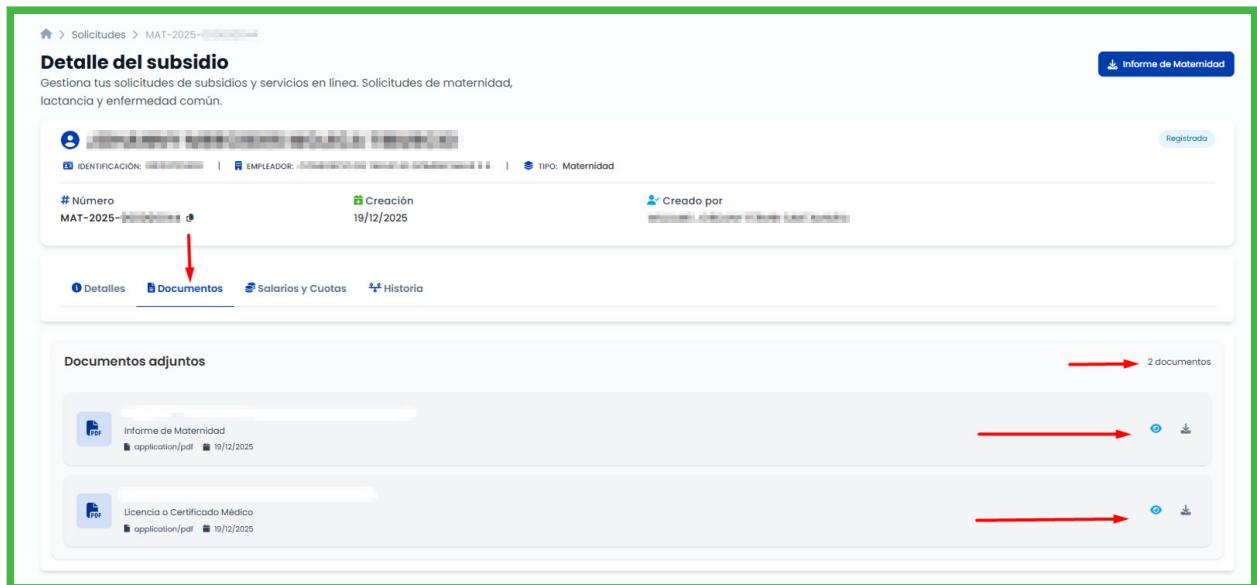
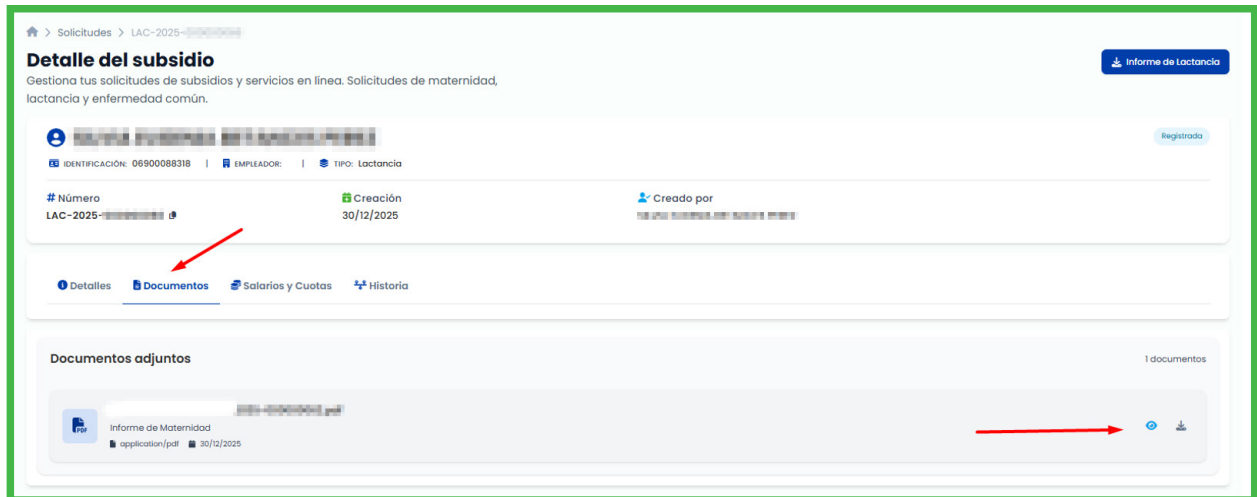
The screenshot displays a web form titled "Detalles del Subsidio" with a red arrow pointing to the title. The form is organized into several sections:

- Header Section:**
 - FECHA DE NACIMIENTO: 26/10/1987
 - SEXO: Femenino
 - NÚMERO DE SOLICITUD: LAC-2025- [REDACTED]
 - TIPO DE SUBSIDIO: Lactancia
 - ESTADO ACTUAL: Registrada
- Subsidio Details Section:**
 - MONTO ESTIMADO: No disponible
 - FECHA DE SOLICITUD: 30/12/2025
 - FECHA DE EVALUACION: Sin evaluar
 - FECHA DE APROBACION: Sin aprobar
 - MESES CUBIERTOS: No disponible
 - MONTO MENSUAL: No disponible
 - MONTO TOTAL: No disponible
 - CORREO ELECTRÓNICO DEL TUTOR: No disponible
 - DOCUMENTO DE IDENTIDAD DEL TUTOR: No disponible
 - EXTRANJERA: No
 - NOMBRE COMPLETO DEL TUTOR: No disponible
 - PARENTESCO DEL TUTOR: No disponible
 - TELÉFONO DEL TUTOR: No disponible
 - TUTOR BENEFICIARIO: No
- Event Information Section:**
 - Nacimiento: 13/08/2024
 - NUE: [REDACTED]
 - Numero de evento: [REDACTED]
- Observations Section:**
 - OBSERVACIONES: Sin observaciones

Pestaña "Documentos"

En esta pestaña se muestran los documentos adjuntos a la solicitud. Cada documento incluye acciones para:

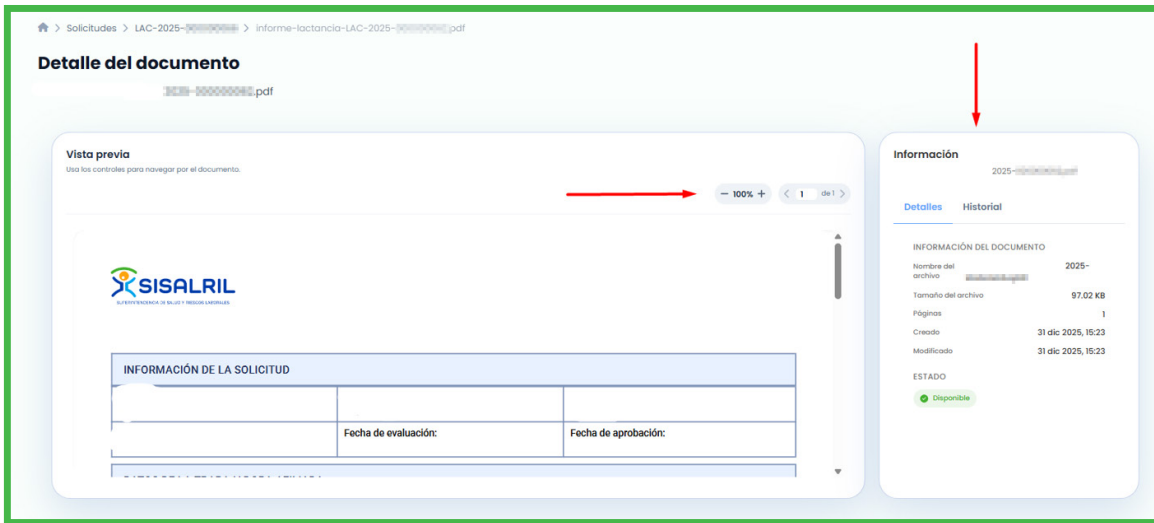
- Vista previa (ícono de ojo)
- Descargar (ícono de descarga)



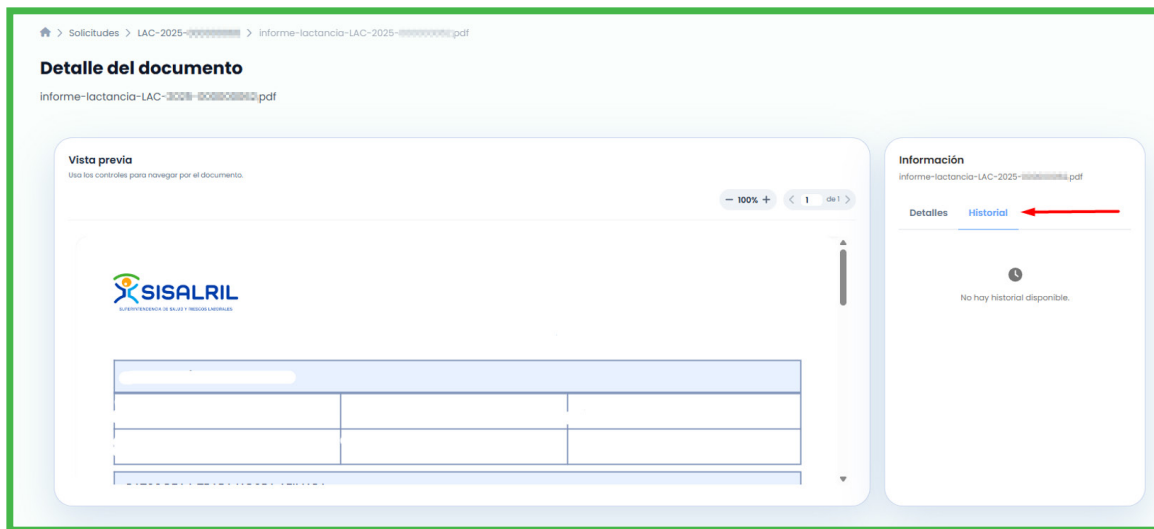
Vista previa: Detalle del documento

Al hacer clic en vista previa, se abre la pantalla Detalle del documento, donde se muestra:

- Vista previa del archivo con controles para navegar y ajustar el zoom.



- **Panel de Información del documento con pestañas:**
 - **Detalles:** nombre del archivo, tamaño, cantidad de páginas, fechas de creación/modificación y estado.
 - **Historial:** registro de acciones asociadas al documento.



Nota: Puede utilizar los controles disponibles en la parte superior de documento para aumentar o disminuir el tamaño del documento y facilitar la lectura, además, de poder navegar entre las páginas en caso del documento poseer más de una página.

Pestaña "Salarios y Cuotas"

En esta pestaña se visualiza el Registro de Salarios y Cuotas, donde se muestran los periodos, monto a pagar, estado y fecha del depósito (si aplica).

Detalle del subsidio
Gestiona tus solicitudes de subsidios y servicios en línea. Solicitudes de maternidad, lactancia y enfermedad común.

Identificación: [REDACTED] | EMPLEADOR: [REDACTED] | TIPO: Lactancia

Número: LAC-2025-[REDACTED] | Creación: 30/12/2025 | Creado por: [REDACTED]

Registros de Salarios y Cuotas

| Periodo | Monto a pagar | Estado | Fecha del deposito |
|--|---------------|--------|--------------------|
| No hay registros de salarios disponibles | | | |

TOTAL DE CUOTAS: DOP0.00

Pestaña "Historial"

En esta pestaña se visualiza el historial de la solicitud, con el registro de estados/eventos y su fecha/hora correspondiente.

Detalle del subsidio
Gestiona tus solicitudes de subsidios y servicios en línea. Solicitudes de maternidad, lactancia y enfermedad común.

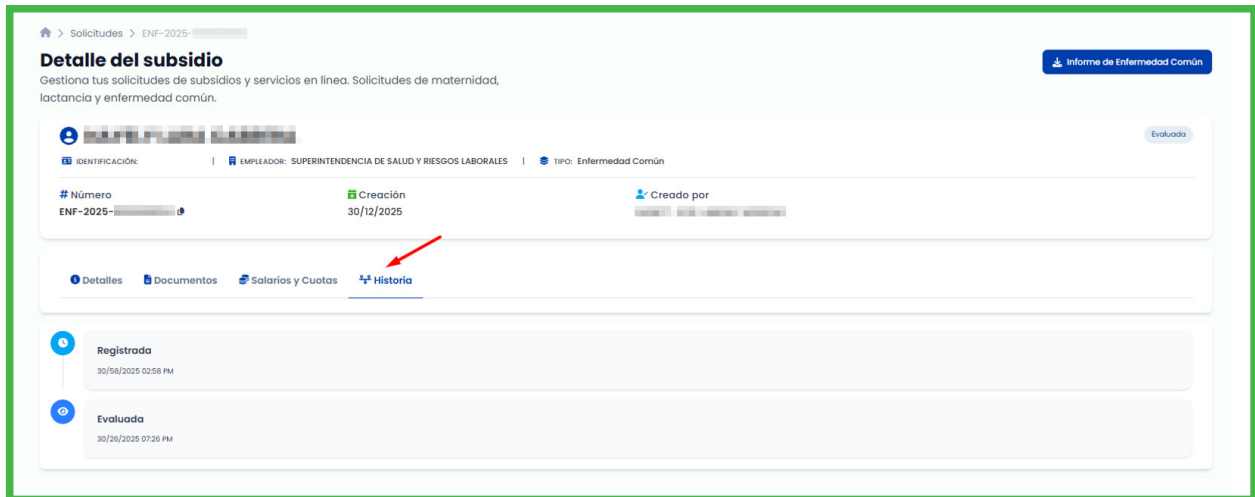
Identificación: [REDACTED] | EMPLEADOR: [REDACTED] | TIPO: Lactancia

Número: LAC-2025-[REDACTED] | Creación: 30/12/2025 | Creado por: [REDACTED]

Registros de Salarios y Cuotas

Historia

- Registrada
30/03/2025 02:53 PM

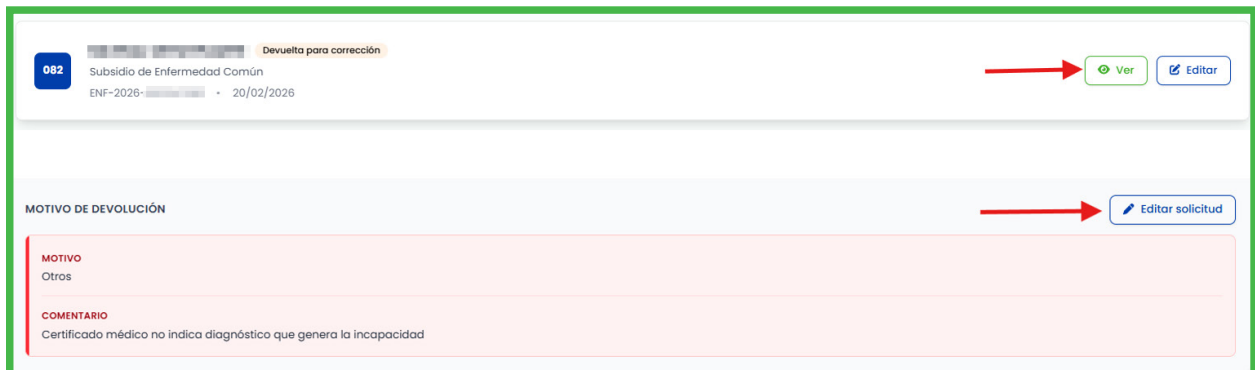


Editar una solicitud

Cuando una solicitud sea marcada como “Devuelta para corrección”, el sistema habilitará la opción “Editar” para que el usuario pueda realizar los ajustes requeridos.

El usuario puede acceder a la corrección por dos vías:

1. Desde el detalle de la solicitud: al ingresar al detalle (botón “Ver”), en la parte inferior también se mostrará el botón “Editar”, el cual lo llevará a la pantalla de corrección.



2. Desde el listado de solicitudes: se habilita el botón “Editar” en la solicitud devuelta.

082 Subsidio de Enfermedad Común
ENF-2026- - 20/02/2026

Devuelta para corrección

Ver Editar

Al seleccionar “Editar”, el sistema mostrará el motivo y el comentario del analista, indicando qué información debe ser corregida o completada. Una vez realizados los cambios, el usuario podrá guardar y reenviar la solicitud para continuar con el proceso de evaluación.

Luego de reenviar la solicitud corregida, esta volverá a colocarse en estado “Registrada”, para ser evaluada nuevamente.

Enfermedad Común CORRECCIÓN

Corrija los datos de la solicitud de subsidio por enfermedad común

Información básica de la solicitud

AFILIADO: [REDACTED] NÚMERO DE SOLICITUD: ENF-2026-[REDACTED]

FECHA DE INGRESO: 20/02/2026

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN
Otros
Certificado médico no indica diagnóstico que genera la incapacidad

Información médica

Descripción de diagnostico *
Intervencion Cardiovascular

Prestador de salud * HOSPITAL [REDACTED] Doctor * [REDACTED]

Periodos cubiertos (Al menos un período es requerido)

Licencia hospitalaria

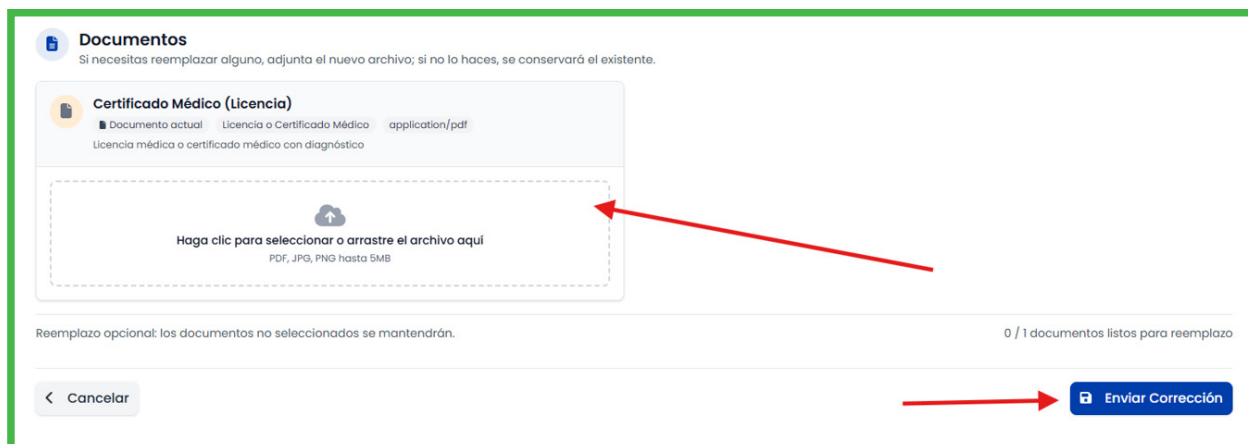
Fecha inicio: dd/mm/aaaa [REDACTED] Días: Ej: 5 [REDACTED] Fecha fin: dd/mm/aaaa [REDACTED]

Licencia ambulatoria

Fecha inicio: 29/01/2026 [REDACTED] Días: 10 [REDACTED] Fecha fin: 07/02/2026 [REDACTED]

Campos requeridos completos Limpiar formulario





Nota: El botón “Editar” solo se habilita cuando la solicitud se encuentra en estado “Devuelta para corrección”.

Configurar cuenta bancaria

Si el usuario no tiene una cuenta bancaria registrada, al ingresar a la Oficina Virtual el sistema mostrará automáticamente un aviso indicando que debe configurarla para continuar. En esa pantalla deberá completar la sección “Información bancaria” con los siguientes campos:

- Banco
- Tipo de cuenta
- Número de cuenta
- Titular de la cuenta (tal como aparece en el banco)

Una vez completada la información, haga clic en “Guardar” para registrar la cuenta bancaria.

🔔 No tienes una cuenta bancaria registrada. Debes configurarla para continuar.

🏦 Información bancaria

Banco *

Seleccione el banco

Tipo de Cuenta *

Seleccione su tipo de cuenta

Número de cuenta *

Ej: 1234567890123456

Titular de la cuenta *

Nombre Apellido (como aparece en el banco)

✕ Cancelar

🔒 Guardar

Más información en:
www.sisalril.gob.do

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUDES DE SUBSIDIOS



Creación de usuario Virtual SISALRIL

1 Tipo de cuenta →
Acceda como usuario personal o entidad.

2 Datos personales
Acceda como usuario personal o entidad.

3 Datos de acceso
Usuario y contraseña con que accederá a la Oficina virtual.

4 Validación de cuenta
Preguntas de seguridad para confirmar su identidad.

Tipo de Usuario
Seleccione el tipo de usuario con el que desea registrarse en la oficina virtual

Representante
Regístrate como representante de subsidios.

Anterior Sigiente