

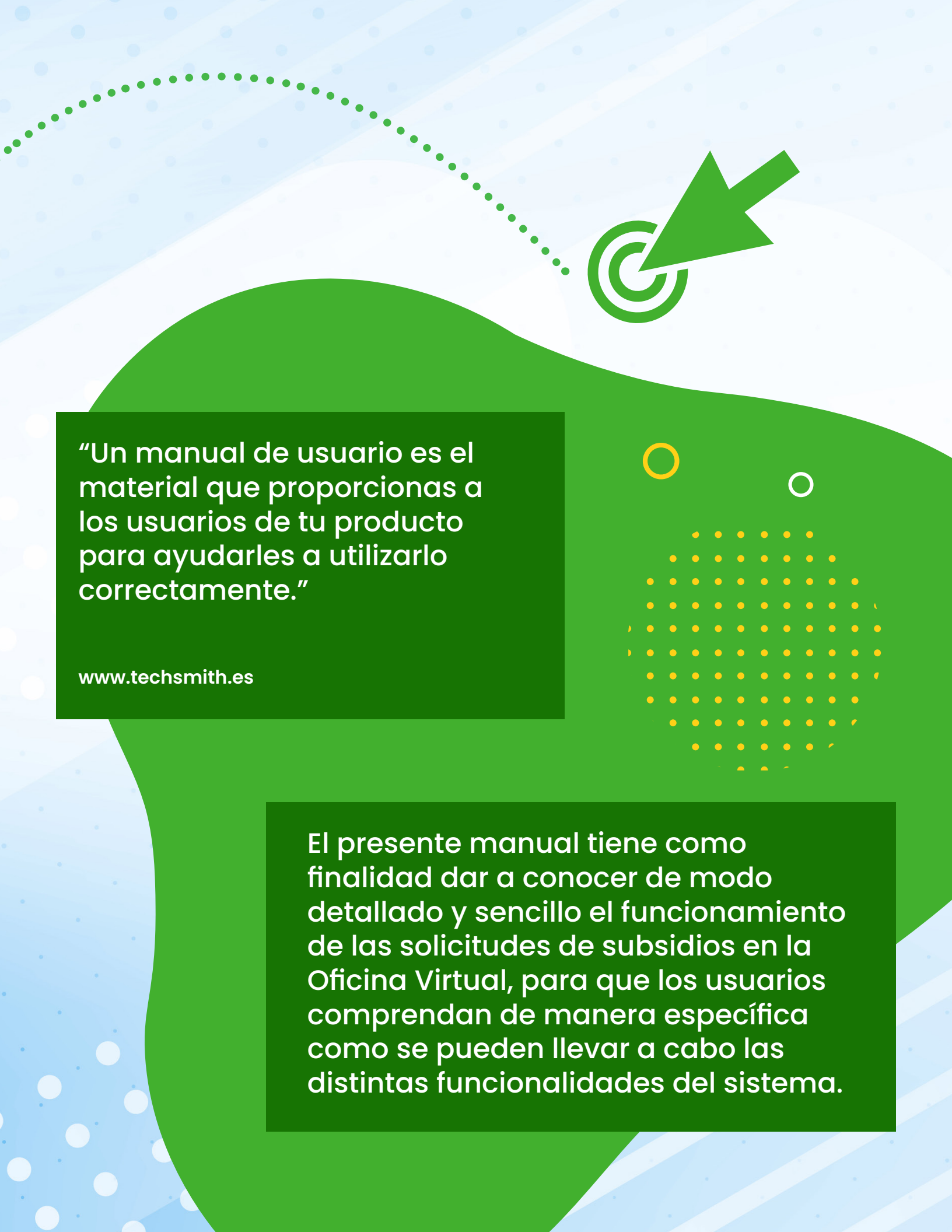
MANUAL DE USUARIO

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”.

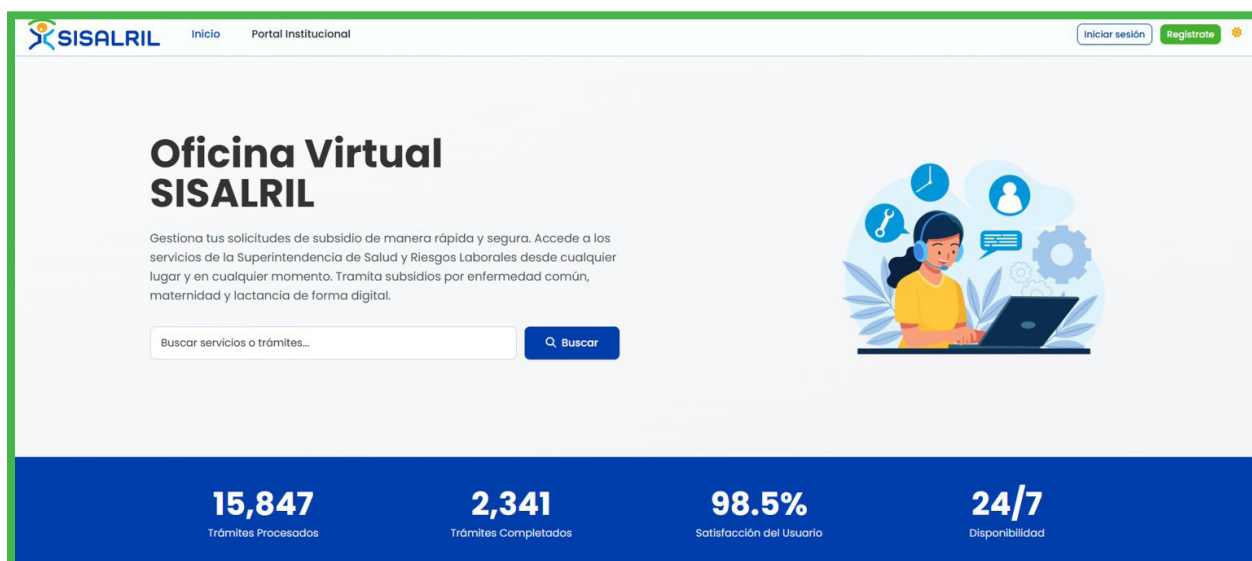


<https://www.sisalril.gob.do/>



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

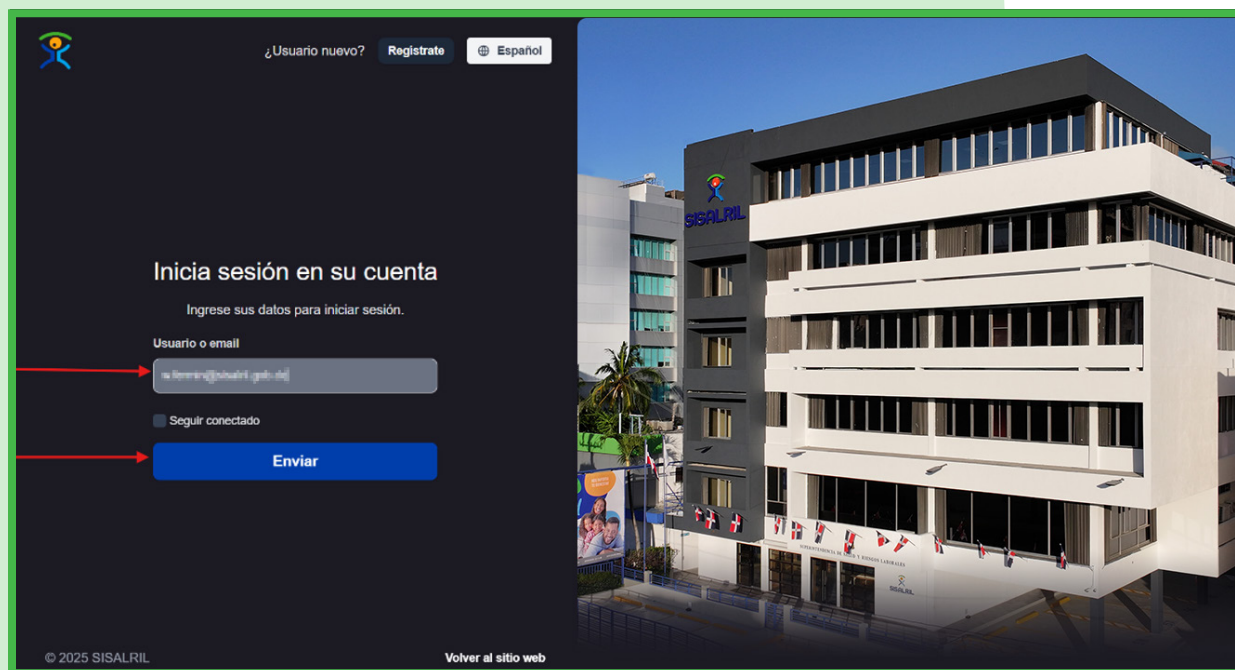
Iniciar Sesión

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:

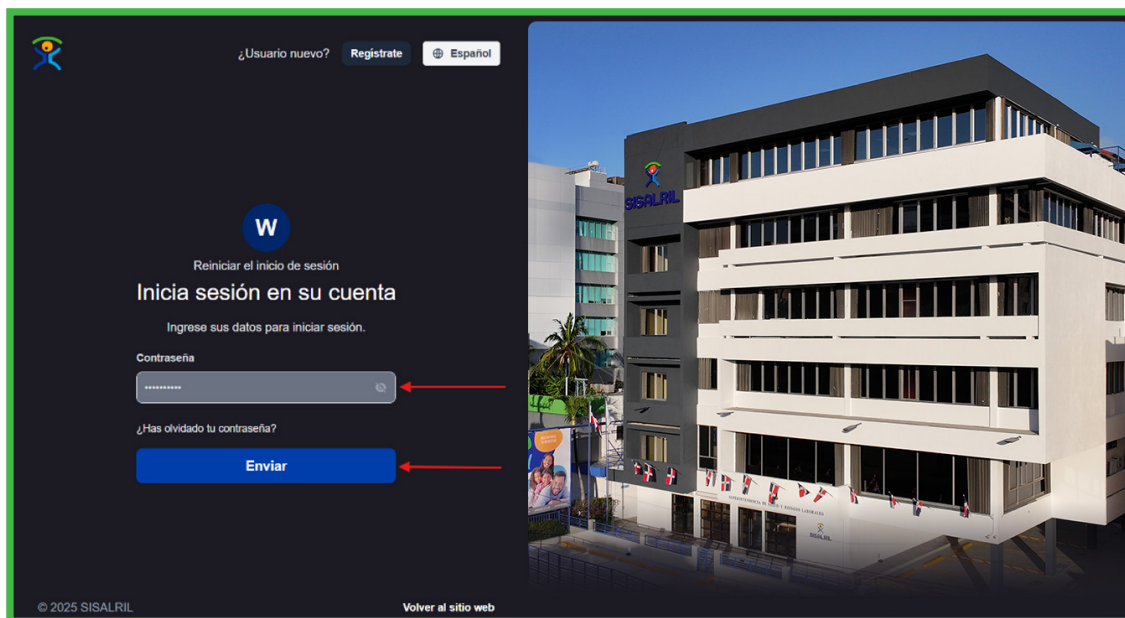
Iniciar sesión con Usuario Personal / Usuario Principal (Entidad)

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.

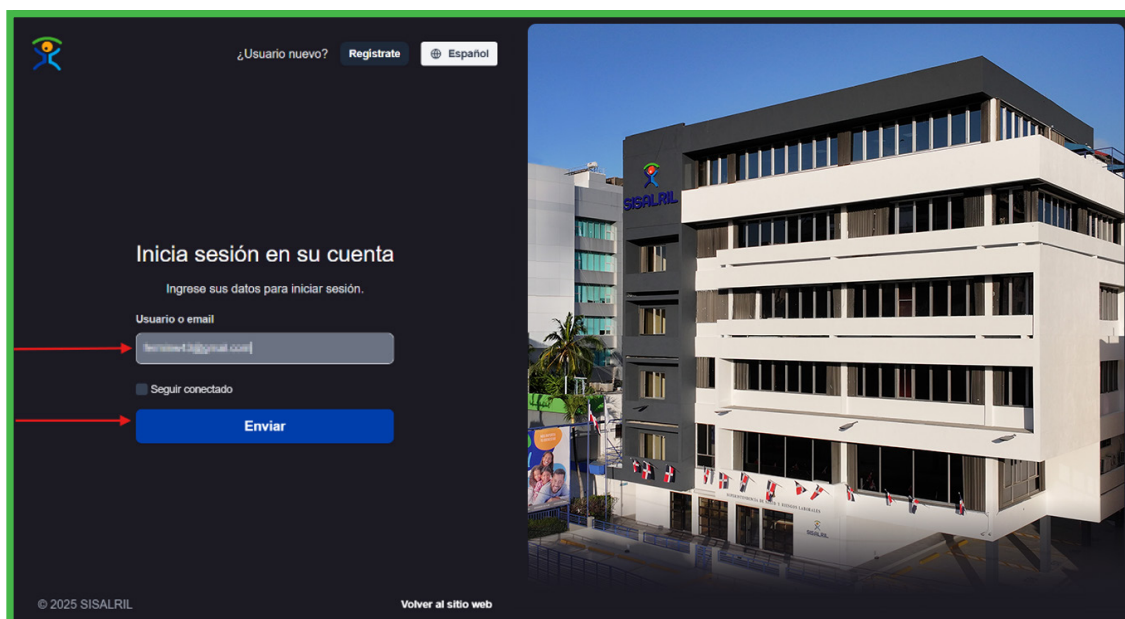


2. Digite su contraseña y haga clic en “Enviar” para acceder.

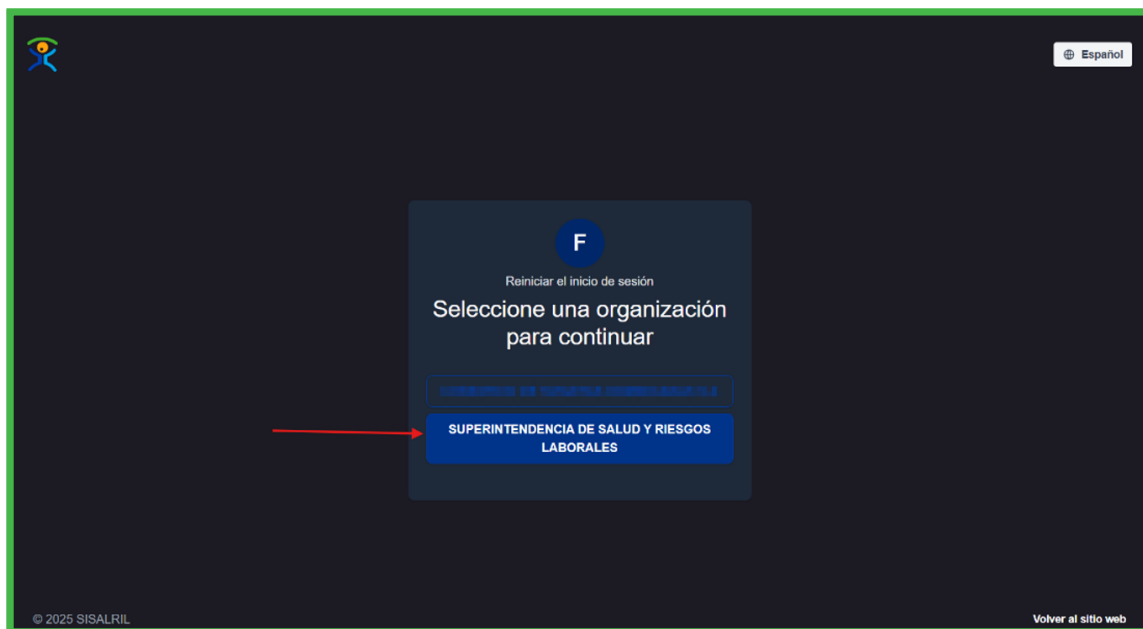


Iniciar sesión con un Usuario Representante de subsidios

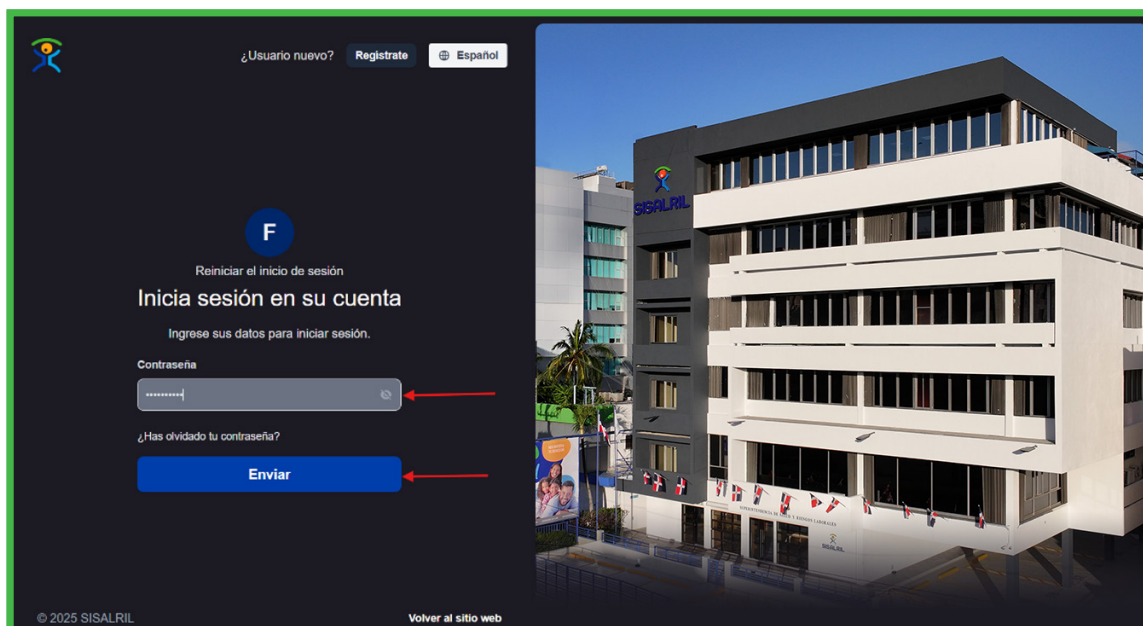
1. En la pantalla Inicia Sesión, digite su correo electrónico y luego haga clic en “Enviar”.



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.

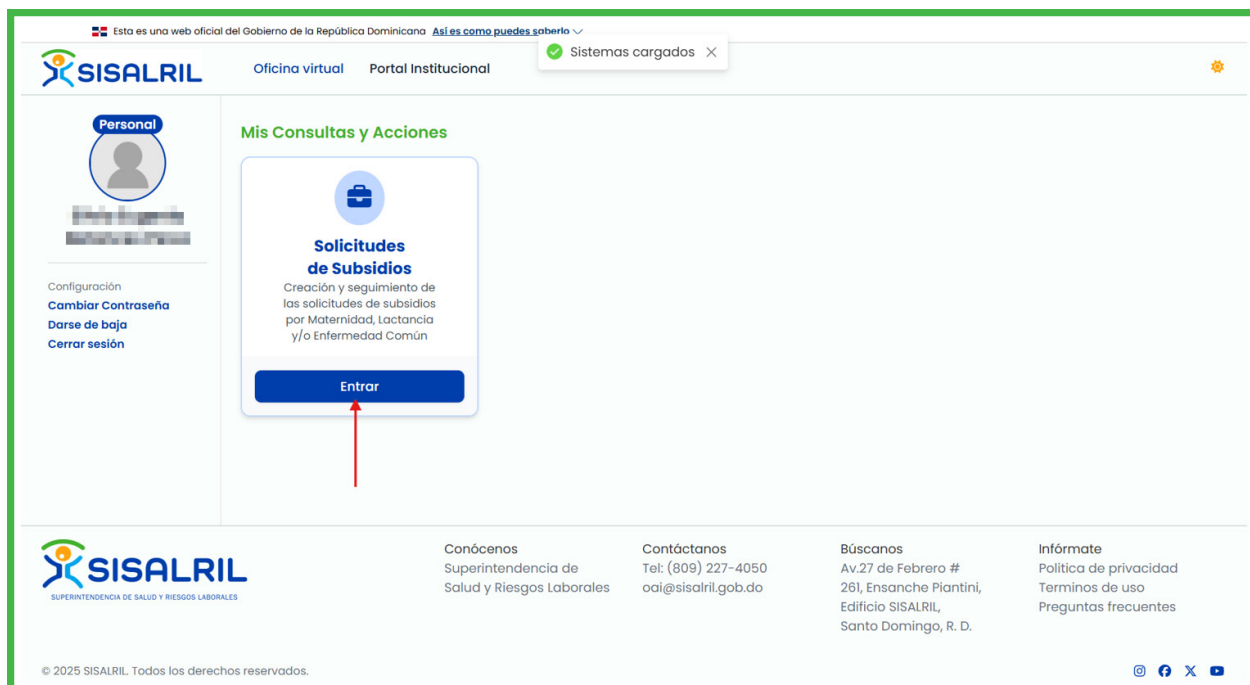
Solicitudes de Subsidios

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

En esta pantalla podrá visualizar:

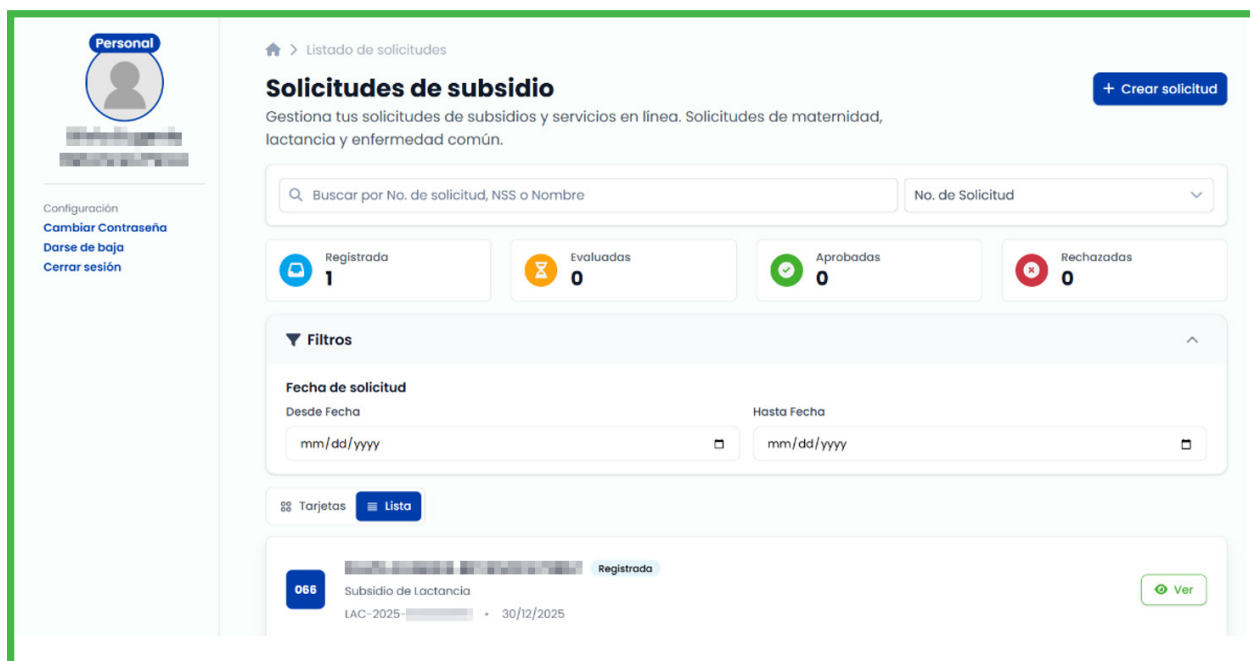
- Panel izquierdo (perfil del usuario):
 - Tipo de usuario inició sesión (personal, entidad pública, entidad privada)
 - Nombre completo del usuario
 - Nombre de la institución (si es usuario empresarial/Entidad y representante de subsidios)
- Opciones de configuración:
 - Cambiar contraseña.
 - Dar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



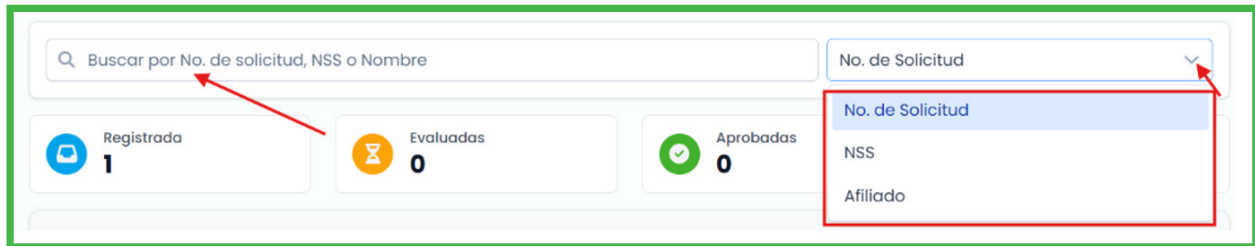
Solicitudes de subsidios con Usuario Personal

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

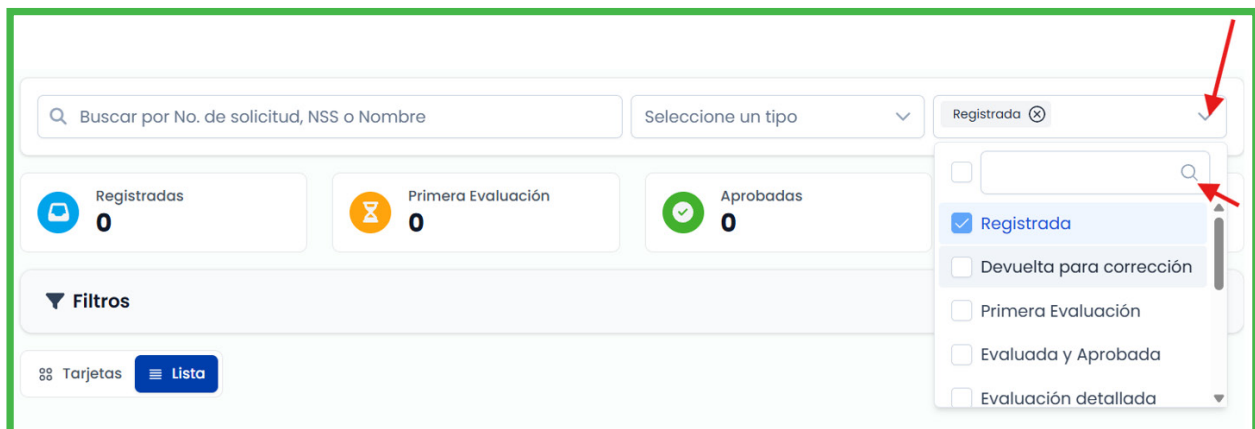


En esta pantalla podrá:

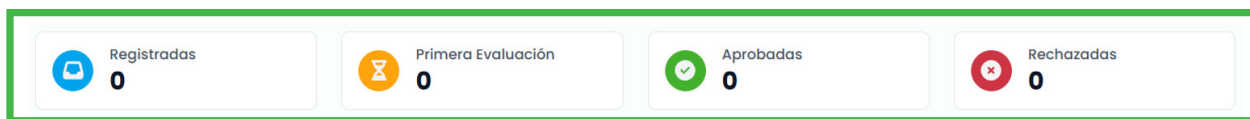
- **Buscar solicitudes por No. de solicitud, Número de Seguridad Social (NSS) o Nombre completo de la persona beneficiaria.** Para ello, seleccione el criterio en el desplegable y escriba el dato en el campo de búsqueda.



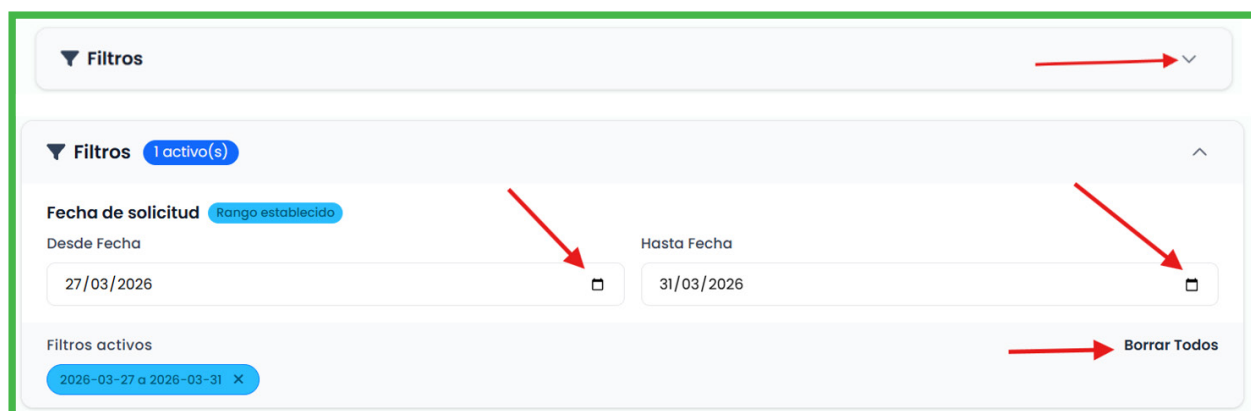
- **Filtrar por estado:** En el campo "Estados...", podrá seleccionar uno o varios estados para filtrar las solicitudes (por ejemplo: Registrada, Devuelta para corrección, Primera Evaluación, Evaluada y Aprobada, entre otros). Además, puede utilizar el buscador dentro del desplegable para encontrar un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



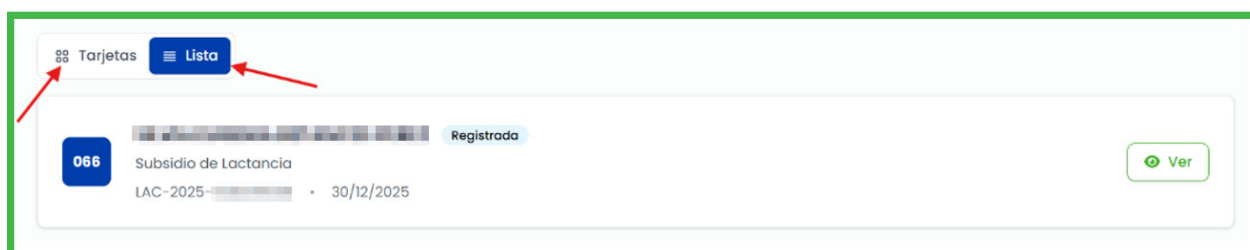
- **Consultar los contadores de estado que muestran la cantidad de solicitudes que se encuentran Registradas, Primera Evaluación, Aprobadas o Rechazadas.**



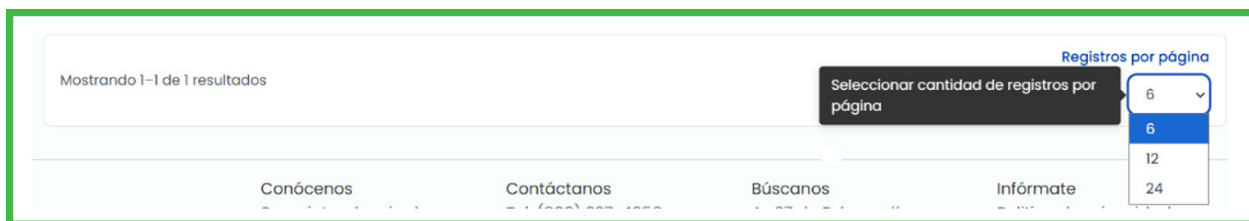
- Para aplicar los filtros por fecha, primero debe desplegar la sección “Filtros” haciendo clic en el ícono de expansión ubicado en la esquina superior derecha del panel. Luego, seleccione la fecha desde y la fecha hasta para realizar la búsqueda de las solicitudes. Si desea eliminar las fechas seleccionadas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

La imagen muestra una interfaz de usuario para seleccionar un tipo de subsidio. A la izquierda, un panel azul oscuro contiene una lista de pasos numerados: 1. Tipo de subsidio (Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.), 2. Formulario (Completa los datos específicos del subsidio.) y 3. Documentos (Adjunta los documentos requeridos.). El primer paso está activo. A la derecha, el título "Tipo de subsidio" está acompañado de un ícono de carpeta y el texto "Selecciona el tipo de subsidio que deseas solicitar.". Debajo, se muestra una tarjeta con un ícono de corazón blanco en un círculo azul, el título "Lactancia" y el texto "Subsidio por lactancia para madres trabajadoras.". Una flecha roja apunta a esta tarjeta. En la parte inferior, hay tres botones: "Anterior" con una flecha hacia atrás, "Guardar borrador" con un ícono de carpeta y "Siguiente" con una flecha hacia adelante. Una flecha roja también apunta al botón "Siguiente".

Paso 2: Completar formulario

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

1. Información de lactantes:

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

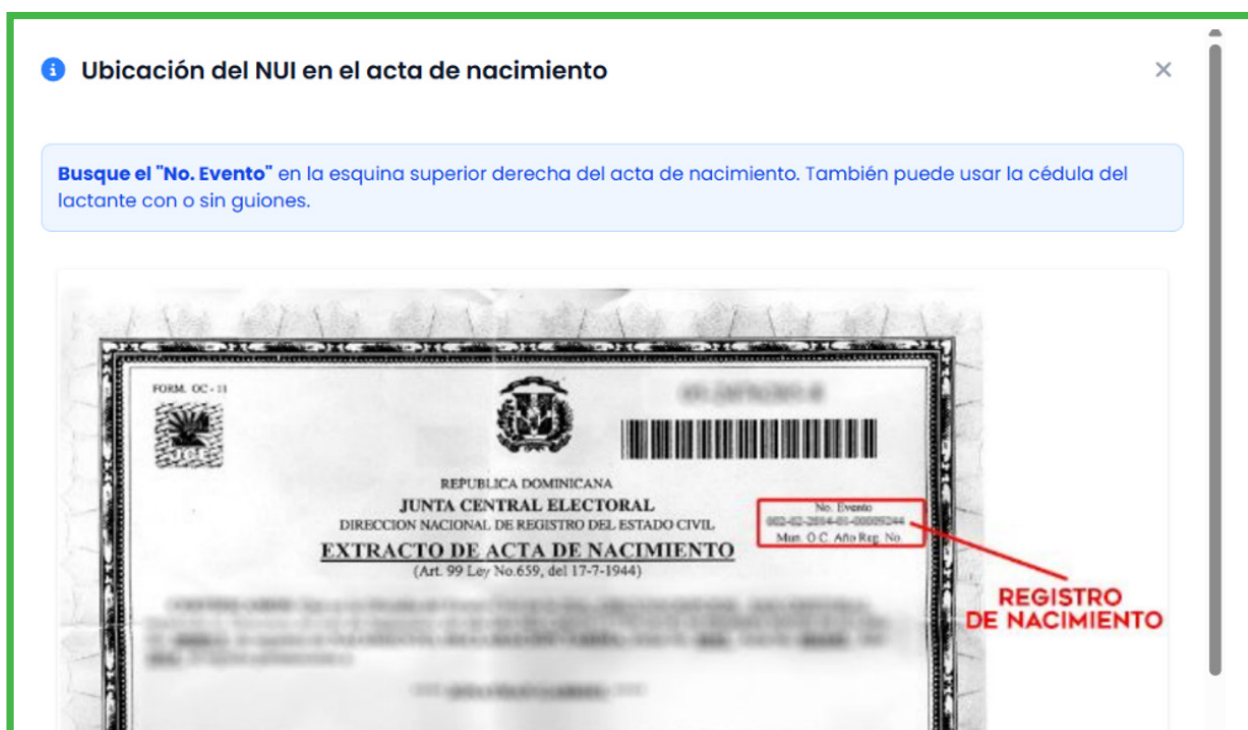
este dato, el sistema podrá autocompletar la información del lactante, como el nombre completo y la fecha de nacimiento, según corresponda.

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

< 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.

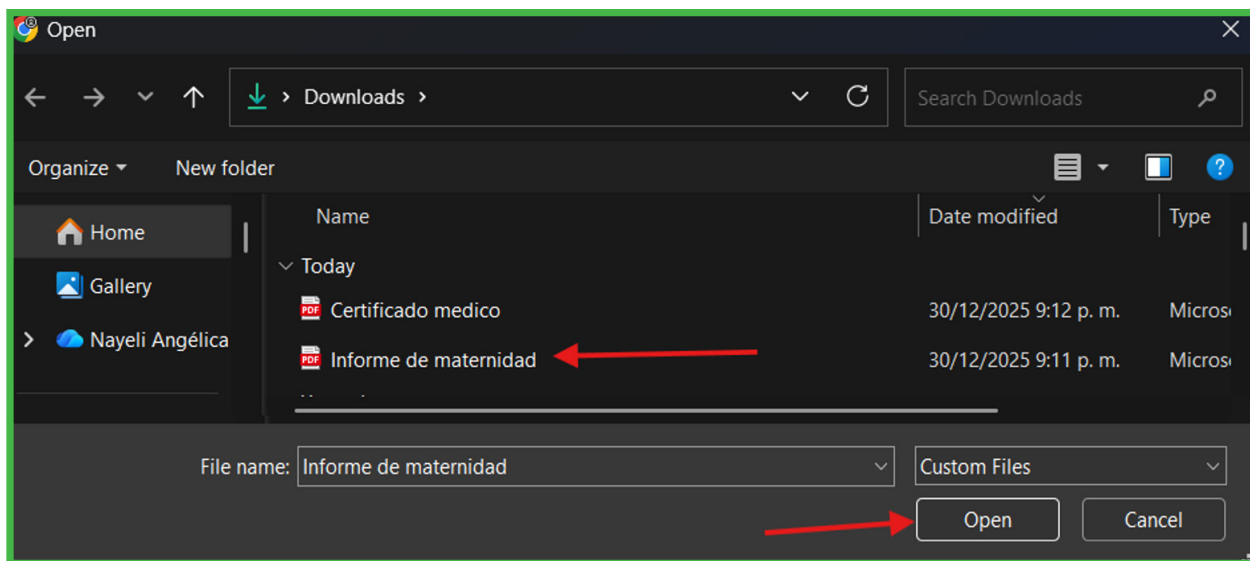
En el caso de subsidio por lactancia, debe cargar el Informe de Maternidad, que es el documento oficial expedido por el médico, donde se certifica las semanas de gestación, la fecha probable de parto, el inicio de la licencia, entre otros datos.

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.

2. Seleccione el documento.

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



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

A screenshot of a web application interface for submitting a subsidy request. On the left, a blue sidebar contains a numbered list of steps: 1. Tipo de subsidio, 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos. The main area is titled "Documentos" and shows a list of required documents. The "Informe de Maternidad" document is listed as uploaded with a green checkmark. Below the document list, a green message states "Todos los documentos obligatorios han sido subidos". At the bottom, there are two buttons: "Guardar borrador" (highlighted with a red box) and "Enviar Solicitud" (indicated by a red arrow).

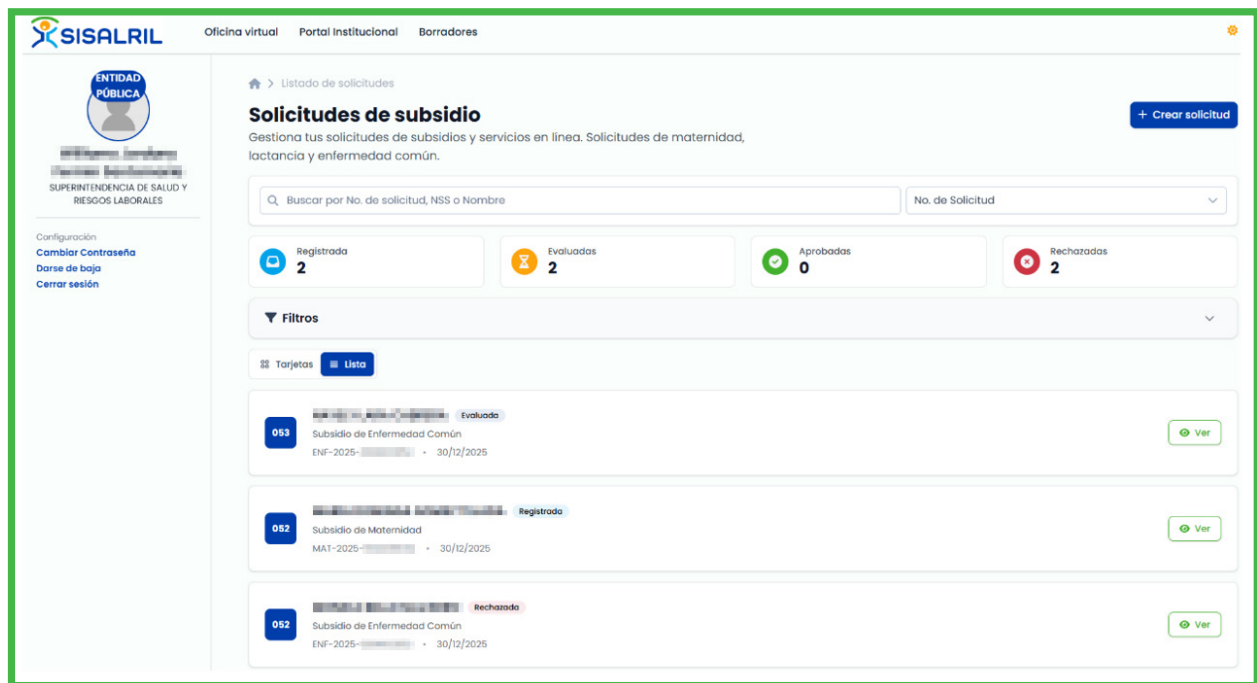
Nota: Puede utilizar la opción “Guardar borrador” si desea continuar más adelante. Esta opción guarda la solicitud sin enviarla, para retomarla cuando lo requiera.

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.

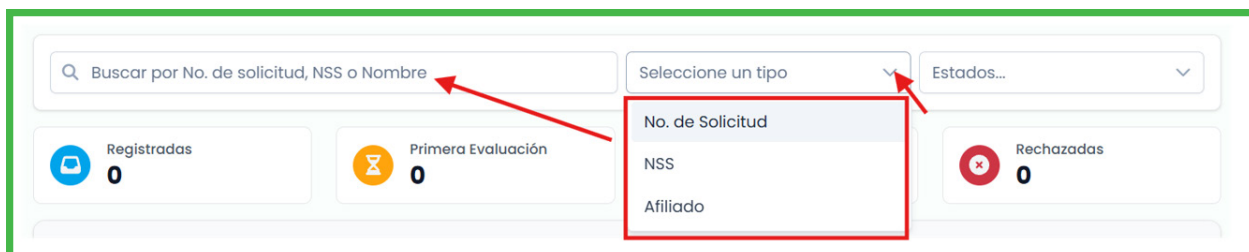
Si accede con un usuario tipo Representante de Subsidios y está vinculado a más de una organización, deberá seleccionar la entidad en la cual realizará la solicitud, tal como se indica en la pag. 10.

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.

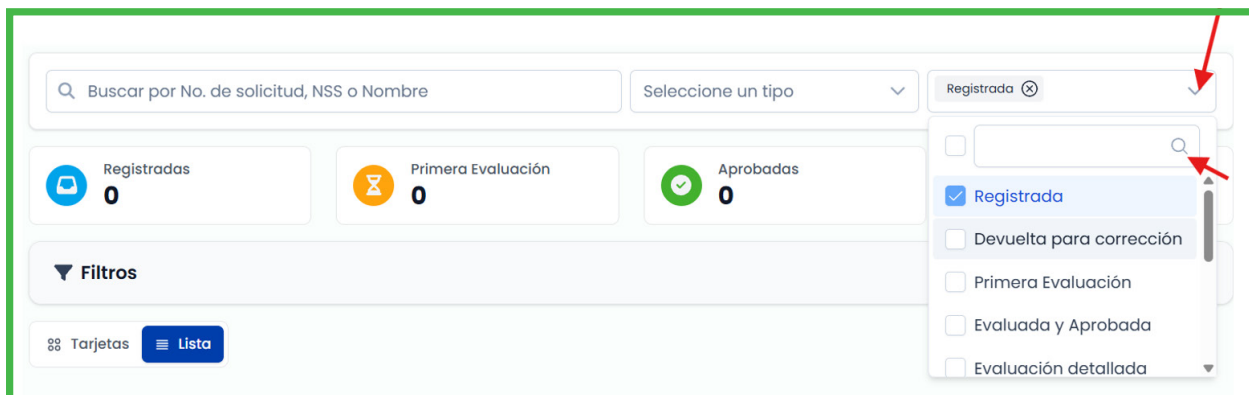


En esta pantalla podrá:

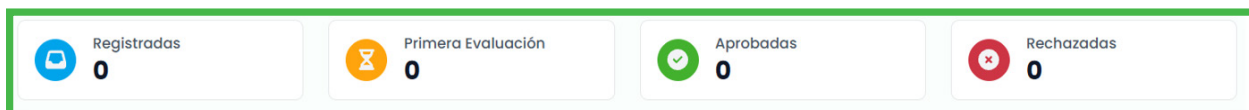
- Buscar solicitudes por No. de solicitud, Número de Seguridad Social (NSS) o Nombre completo de la persona beneficiaria. Para ello, seleccione el criterio en el desplegable y escriba el dato en el campo de búsqueda.



- **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.

The screenshot shows the 'Filtros' section with the following elements:

- A dropdown arrow icon in the top right corner of the 'Filtros' header.
- A 'Filtros' header with a '1 activo(s)' badge.
- A 'Fecha de solicitud' section with a 'Rango establecido' badge.
- 'Desde Fecha' field with the value '27/03/2026' and a calendar icon.
- 'Hasta Fecha' field with the value '31/03/2026' and a calendar icon.
- A 'Filtros activos' section showing '2026-03-27 a 2026-03-31' with a close icon.
- A 'Borrar Todos' button.

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

The screenshot shows the view toggle section with the following elements:

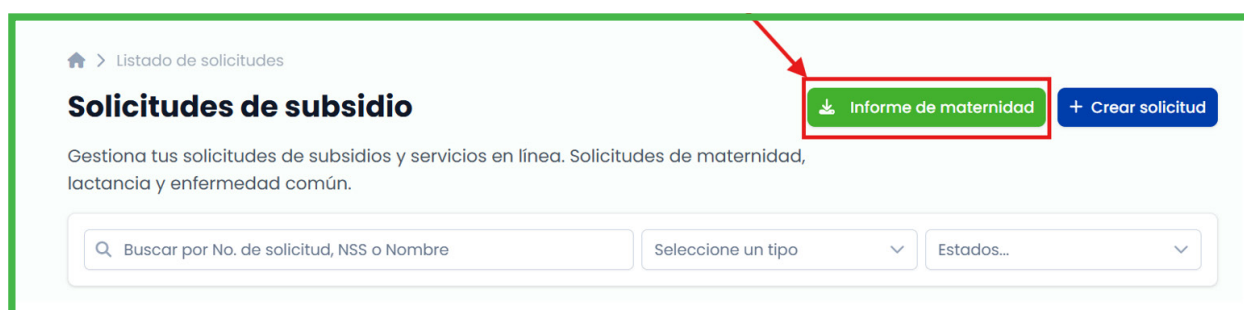
- 'Tarjetas' button with a card icon.
- 'Lista' button with a list icon.
- A sample card for 'Subsidio de Lactancia' with a 'Registrada' status and a 'Ver' button.

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

The screenshot shows the 'Registros por página' dropdown menu with the following elements:

- A tooltip that says 'Seleccionar cantidad de registros por página'.
- A dropdown menu with options: 6, 6, 12, and 24.

- **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' form. On the left is a sidebar with the 'ENTIDAD PÚBLICA' logo and navigation links: 'Configuración', 'Cambiar Contraseña', 'Darse de baja', and 'Cerrar sesión'. The main area has a breadcrumb 'Solitudes > Crear solicitud' and the title 'Solicitud de subsidios'. Below the title is a description: 'Completa el formulario para solicitar un subsidio. Selecciona el tipo de subsidio, proporciona los datos necesarios y carga los documentos requeridos.' A vertical progress bar on the left lists four steps: 1. Tipo de subsidio (selected), 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos. The main content area is titled 'Tipo de subsidio' and contains three cards: 'Maternidad' (highlighted with a red arrow), 'Lactancia', and 'Enfermedad Común'. Each card has an icon and a brief description. At the bottom right are buttons for 'Guardar borrador' and 'Siguiente >' (highlighted with a red arrow). A red arrow also points to the 'Maternidad' card.

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' selection screen. The left sidebar is the same as in the previous step, but step 2 'Afiliado' is now selected. The main area is titled 'Afiliado' and contains the instruction 'Ingrese el nombre o cédula del afiliado beneficiario.' Below this is a search bar with the text 'nayeli'. A list of search results is shown, with the first result 'NAYELI GONZALEZ GONZALEZ' (highlighted with a red arrow) being selected. Below the list is a card for the selected affiliate, showing a photo, the name 'NAYELI GONZALEZ GONZALEZ', and the gender 'Femenino' (highlighted with a red arrow). At the bottom right are buttons for 'Anterior', 'Guardar borrador', and 'Siguiente >' (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 desde el listado desplegable. Puede desplazarse dentro del listado para visualizar todas las opciones disponibles o escribir el nombre directamente para facilitar la búsqueda.
Nota: Solo se mostrarán médicos habilitados por el Ministerio de Salud Pública; si no se encuentra habilitado, no aparecerá dentro de las opciones.

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.

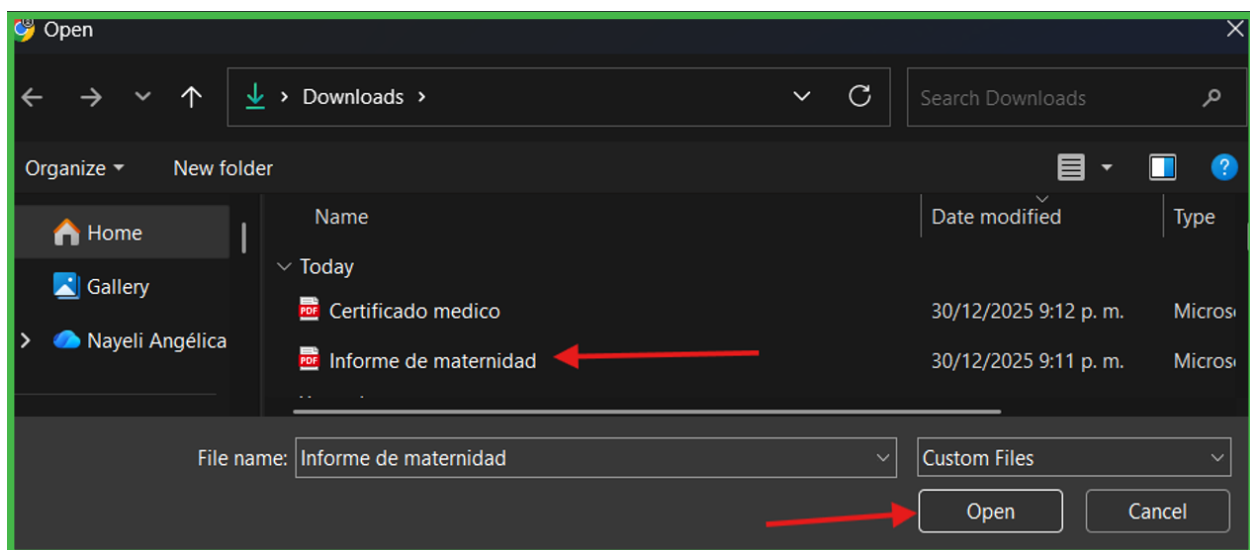
- Informe de Maternidad (obligatorio): documento oficial expedido por el médico que certifica, entre otros datos, las semanas de gestación, la fecha probable de parto y el inicio de la licencia.
- Licencia o Certificado Médico (obligatorio).

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”.

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.
329 KB

Licencia o Certificado Médico ★ Obligatorio
Licencia médica o certificado médico oficial
329 KB

Todos los documentos obligatorios han sido subidos

2 / 2 documentos subidos

[Anterior](#) [Guardar borrador](#) [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”.

SISALRIL Oficina virtual Portal Institucional Borradores

ENTIDAD PÚBLICA
SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES

Configuración
[Cambiar Contraseña](#)
[Darse de baja](#)
[Cerrar sesión](#)

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

Q. Buscar por No. de solicitud, NSS o Nombre No. de Solicitud

Registrada 2 Evaluadas 2 Aprobadas 0 Rechazadas 2

Filtros

Tarjetas [Lista](#)

[+ 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 web 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, there are three selectable cards: '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 of the main area, there are two buttons: 'Guardar borrador' and 'Siguiente >'. A red arrow points from the 'Enfermedad Común' card to the 'Siguiente >' button. A '< Anterior' button is also visible at the bottom left of the main area.

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.

Q nayeli

NA [REDACTED] FEMENINO

[REDACTED] Femenino

< Anterior

Guardar borrador

Siguiente >

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 desde el listado desplegable. Puede desplazarse dentro del listado para visualizar todas las opciones disponibles o escribir el nombre directamente para facilitar la búsqueda.

Nota: Solo se mostrarán médicos habilitados por el Ministerio de Salud Pública; si no se encuentra habilitado, no aparecerá dentro de las opciones.

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.

The screenshot shows a web form titled "Enfermedad Común" with the subtitle "Apoyo económico durante incapacidad laboral por enfermedad común." The form is divided into sections: "Información médica" and "Períodos cubiertos".

Información médica:

- Diagnóstico:** Gripe Común
- Prestador de salud:** (dropdown menu)
- Doctor:** (dropdown menu)

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

At the bottom of the form, there is a green checkmark indicating "Campos requeridos completos", a "Limpiar formulario" button, and navigation buttons: "Anterior", "Guardar borrador", and "Siguiente" (highlighted with a red arrow).

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).

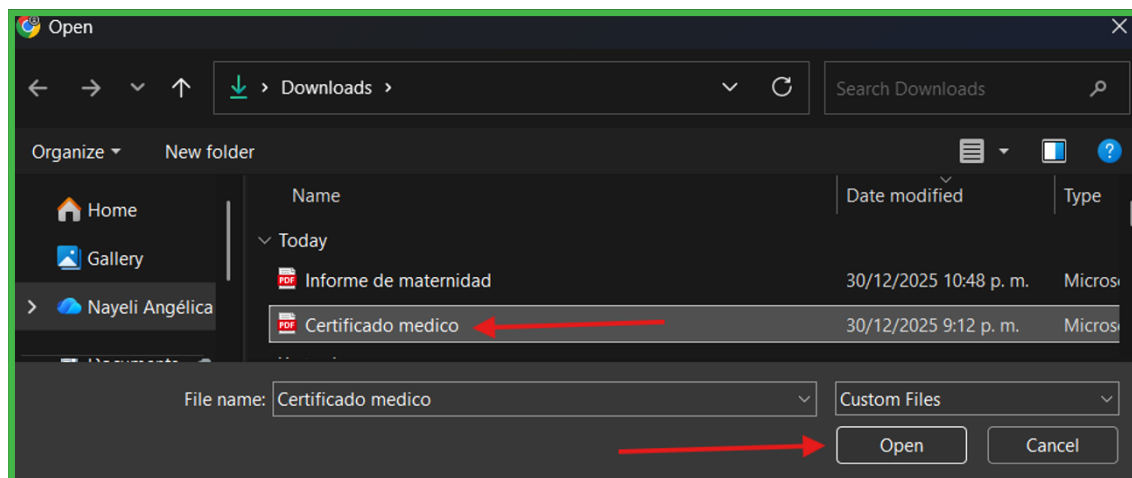
Siga las siguientes instrucciones para cargar el documento:

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

The screenshot shows a web interface with a sidebar on the left containing four steps: 1. Tipo de subsidio, 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos (highlighted). The main area is titled 'Documentos' and includes a section for 'Licencia o Certificado Médico' marked as 'Obligatorio'. Below this, there is a dashed box with a cloud icon and the text 'Haga clic para seleccionar o arrastre el archivo aquí'. A red arrow points to this area. At the bottom, there are buttons for 'Anterior', 'Guardar borrador', and '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”.

The screenshot shows the 'Documentos' section of a web application. On the left is a blue sidebar with four steps: 1. Tipo de subsidio, 2. Afiliado, 3. Formulario, and 4. Documentos (highlighted). The main area is titled 'Documentos' and says 'Adjunta los documentos requeridos.' Below this is a section for 'Licencia o Certificado Médico' marked as 'Obligatorio'. A PDF file named 'Licencia.pdf' (329 KB) is shown as 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 shows the 'Listado de solicitudes' page. It has a search bar and a dropdown for 'No. de Solicitud'. Below are statistics: Registrada (1), Evaluadas (0), Aprobadas (0), and Rechazadas (0). There's a 'Filtros' section with 'Tarjetas' and 'Lista' tabs. A table shows one record: 'Subsidio de Lactancia' with a 'Ver' button (indicated by a red arrow). At the bottom, it says 'Mostrando 1-1 de 1 resultados' and 'Registros por página' set to 5.

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 shows a web interface for managing subsidies. The main heading is 'Detalle del subsidio' with a subtext 'Gestiona tus solicitudes de subsidios y servicios en línea. Solicitudes de maternidad, lactancia y enfermedad común.' A blue button 'Informe de Lactancia' is in the top right. Below the heading, the user's name 'SILVIA EUSEBIA BETANCOS PEREZ' is displayed with a 'Registrada' status. Below the name, there are fields for 'IDENTIFICACIÓN', 'EMPLEADOR', and 'TIPO: Lactancia'. A section below contains '# Número' (LAC-2025-10000000000000000000), 'Creación' (30/12/2025), and 'Creado por' (SILVIA EUSEBIA BETANCOS PEREZ). A horizontal menu below has tabs: 'Detalles' (selected), 'Documentos', 'Salarios y Cuotas', and 'Historia'. The 'Información del Afiliado' section is highlighted with a red arrow and contains a table of data:

NOMBRE COMPLETO	IDENTIFICACIÓN	NSS DEL AFILIADO
SILVIA EUSEBIA BETANCOS PEREZ	10000000000000000000	10000000000000000000
FECHA DE NACIMIENTO	SEXO	NÚMERO DE SOLICITUD
25/10/1987	Femenino	LAC-2025-10000000000000000000
TIPO DE SUBSIDIO	ESTADO ACTUAL	
Lactancia	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.

FECHA DE NACIMIENTO 26/10/1987	SEXO Femenino	NÚMERO DE SOLICITUD LAC-2025-
TIPO DE SUBSIDIO Lactancia	ESTADO ACTUAL Registrada	

☰ Detalles del Subsidio

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	

Nacimiento: 13/08/2024

NUE:

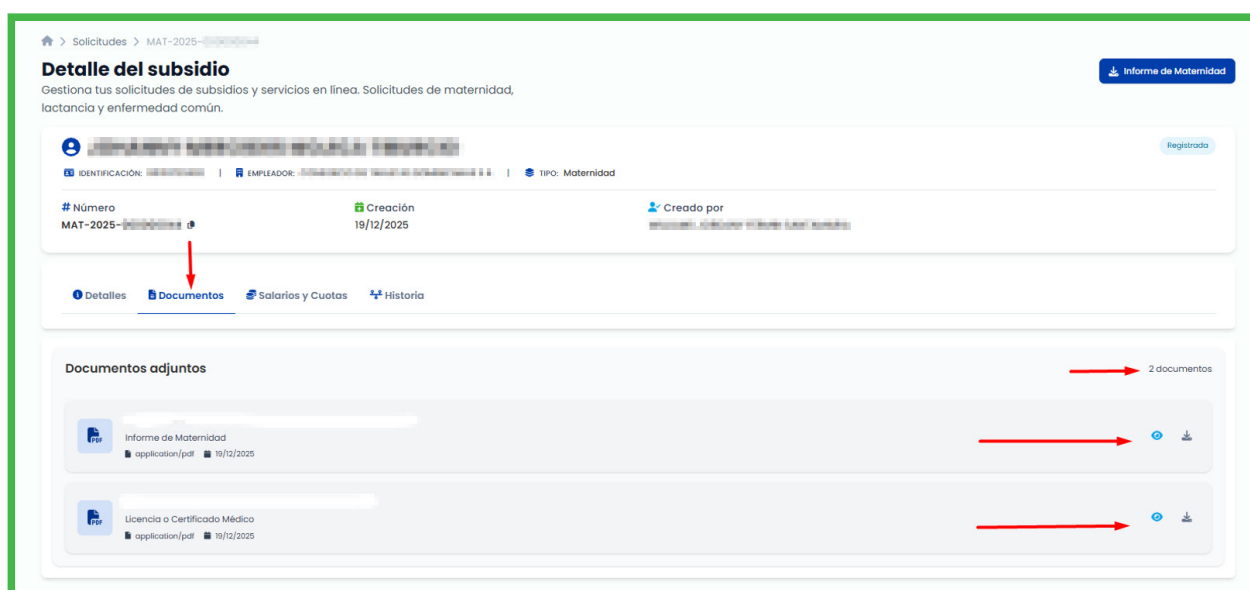
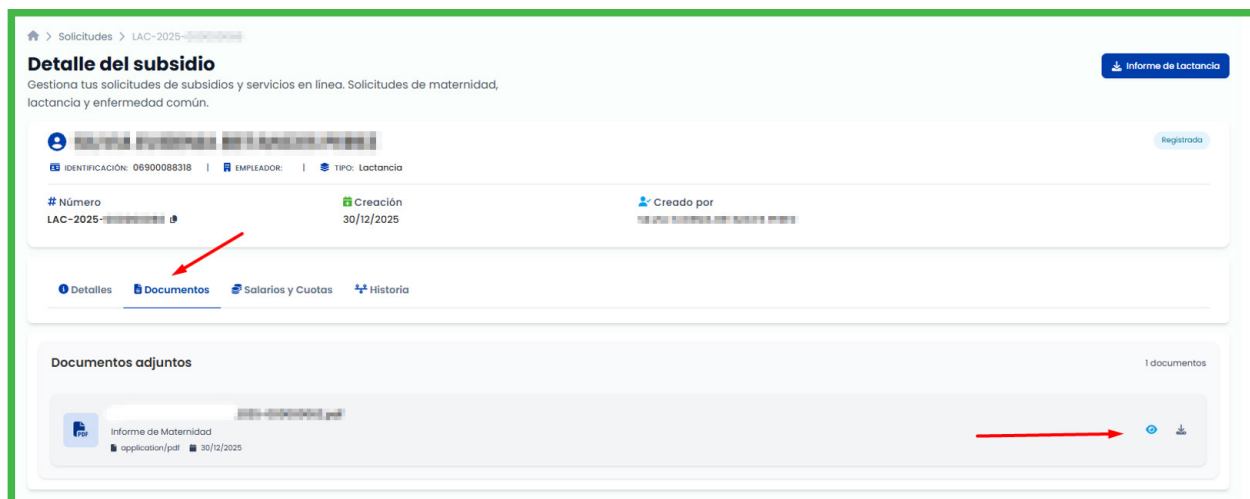
Numero de evento: 11111111111111111111

OBSERVACIONES
Sin observaciones

Pestaña "Documentos"

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

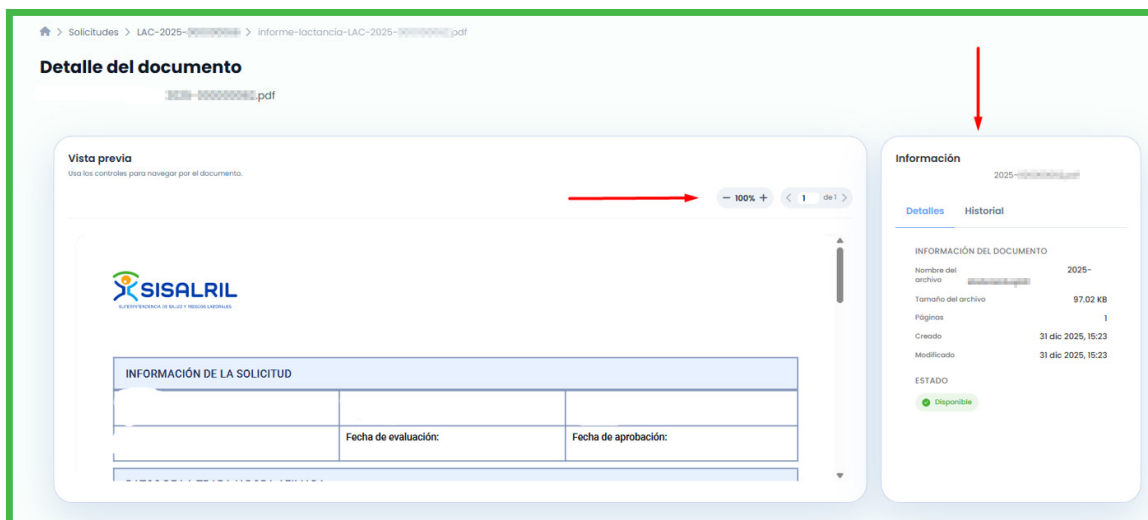
- Vista previa (ícono de ojo)
- Descargar (ícono de descarga)



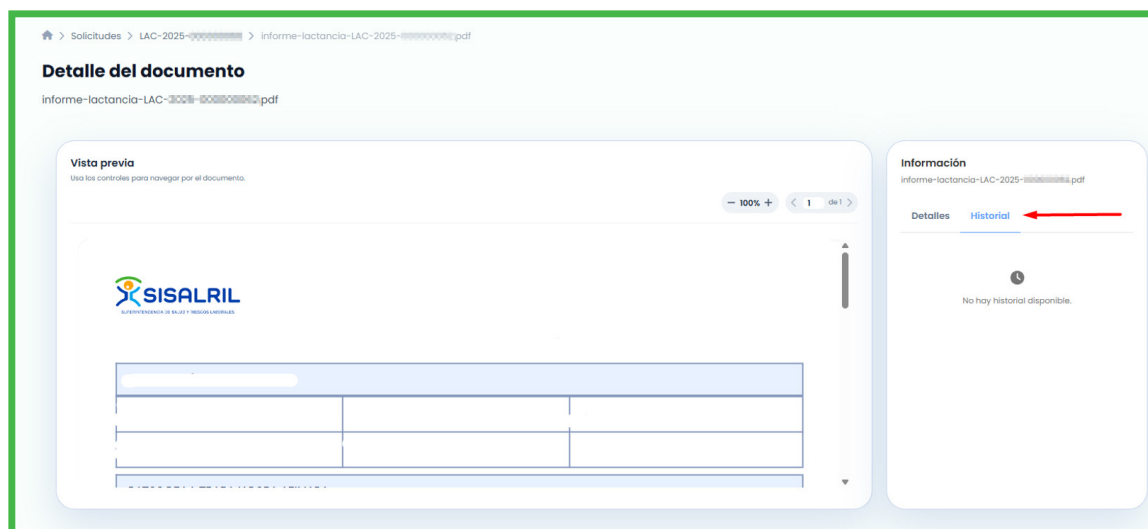
Vista previa: Detalle del documento

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).

The screenshot shows the 'Detalle del subsidio' page with the 'Salarios y Cuotas' tab selected. A red arrow points to the 'Salarios y Cuotas' tab. The page displays the 'Registro de Salarios y Cuotas' section, which is currently empty, showing a message: 'No hay registros de salarios disponibles'. The header of the table lists columns: 'Período', 'Monto a pagar', 'Estado', and 'Fecha del depósito'. A 'TOTAL DE CUOTAS DOP0.00' is shown on the right.

Pestaña “Historial”

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

The screenshot shows the 'Detalle del subsidio' page with the 'Historia' tab selected. A red arrow points to the 'Historia' tab. The page displays the 'Historia' section, which shows a single event: 'Registrada' on '30/03/2025 02:53 PM'.

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

Identificación: EMPLEADOR: SUPERINTENDENCIA DE SALUD Y RIESGOS LABORALES TIPO: Enfermedad Común

Número: ENF-2025- Creación: 30/12/2025 Creado por:

Registros:

- Registrada: 30/08/2025 02:58 PM
- Evaluada: 30/26/2025 07:26 PM

Tablas: Detalles, Documentos, Salarios y Cuotas, **Historia**

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.

082 Subsidio de Enfermedad Común Devuelta para corrección

ENF-2026- 20/02/2026

MOTIVO DE DEVOLUCIÓN

MOTIVO: Otros

COMENTARIO: Certificado médico no indica diagnóstico que genera la incapacidad

Botones: Ver, Editar

Botón: Editar solicitud

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 diagnóstico *
Intervencion Cardiovascular

Prestador de salud *
HOSPITAL [Redacted]

Doctor *
[Redacted]

Periodos cubiertos (Al menos un período es requerido)

Licencia hospitalaria

Fecha inicio: dd/mm/aaaa, Días: Ej: 5, Fecha fin: dd/mm/aaaa

Licencia ambulatoria

Fecha inicio: 29/01/2026, Días: 10, Fecha fin: 07/02/2026

Campos requeridos completos

Limpiar formulario



Documentos
Si necesitas reemplazar alguno, adjunta el nuevo archivo; si no lo haces, se conservará el existente.

Certificado Médico (Licencia)
Documento actual | Licencia o Certificado Médico | application/pdf
Licencia médica o certificado médico con diagnóstico

Haga clic para seleccionar o arrastre el archivo aquí
PDF, JPG, PNG hasta 5MB

Reemplazo opcional: los documentos no seleccionados se mantendrán. 0 / 1 documentos listos para reemplazo

< Cancelar Enviar Corrección

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.

🏠 > Cuenta del empleador

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

Información bancaria

Banco *	Tipo de Cuenta *
Seleccione el banco	Seleccione su tipo de cuenta
Número de cuenta *	Titular de la cuenta *
Ej: 1234567890123456	Nombre Apellido (como aparece en el banco)

[x Cancelar](#) [💾 Guardar](#)

Más información en:
www.sisalril.gob.do

MANUAL DE USUARIO

SOLICITUDES DE SUBSIDIOS

