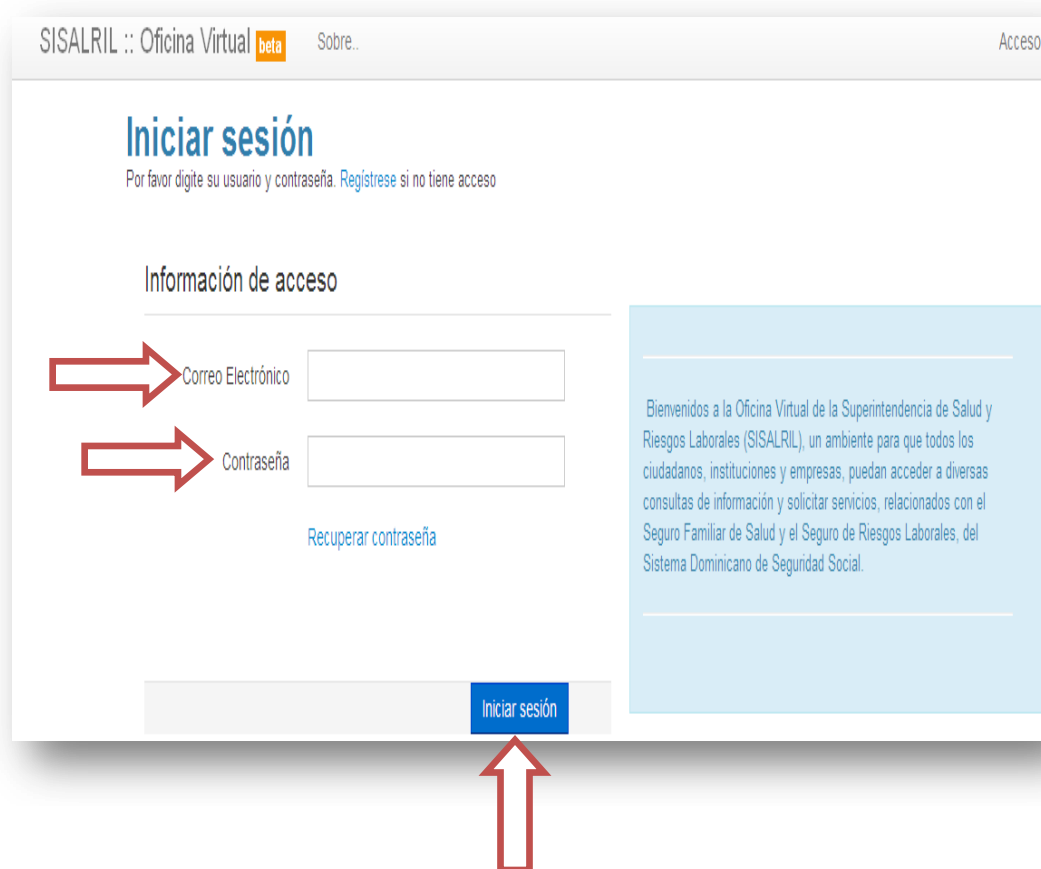


Para vincularse como usuario principal y/o administrador de la empresa que representa debe realizar los siguientes pasos en la Oficina Virtual:

1er paso: Debe acceder a la oficina virtual con su cuenta personal ya creada y validada. Inicia la sección en la oficina virtual como se muestra con las flechas rojas en la imagen siguiente, coloca el correo electrónico y la contraseña click en el botón iniciar sesión.



The image shows a web browser window displaying the login page of the SISALRIL Virtual Office. The browser's address bar shows "SISALRIL :: Oficina Virtual" with a "beta" badge and a "Sobre..." link. The page title is "Iniciar sesión" (Log in). Below the title, a message says "Por favor digite su usuario y contraseña. [Regístrese](#) si no tiene acceso" (Please enter your user and password. [Register](#) if you do not have access). The main section is titled "Información de acceso" (Access information) and contains two input fields: "Correo Electrónico" (Email) and "Contraseña" (Password). Red arrows point to these fields. Below the password field is a link "Recuperar contraseña" (Reset password). At the bottom right of the form is a blue button labeled "Iniciar sesión" (Log in), which is also pointed to by a red arrow. To the right of the form is a light blue sidebar with a welcome message: "Bienvenidos a la Oficina Virtual de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL), un ambiente para que todos los ciudadanos, instituciones y empresas, puedan acceder a diversas consultas de información y solicitar servicios, relacionados con el Seguro Familiar de Salud y el Seguro de Riesgos Laborales, del Sistema Dominicano de Seguridad Social."

2do paso: Seleccione la opción “Administración” dando un click en el botón usar.

Riesgos Laborales, de su persona, de su núcleo familiar, o de los afiliados y actividades relacionados con su institución o empresa.

[Aprender más »](#)

Atención al Usuario Para realizar y dar seguimiento a tus solicitudes de atención como Usuario del SFS y SRL Usar »	Consulta de Afiliación Planes Alternativos de Salud Para consultar la Afiliación a Planes Alternativos de Salud (Complementarios y Voluntarios) Usar »	Consulta Certificación Discapacidad Para consultar la Certificación Discapacidad. Usar »
Consulta de Afiliación SFS Para las consultas de Afiliación al Seguro Familiar de Salud Usar »	Consulta de Coberturas del PDSS Para consultar las coberturas del Plan de Servicio de Salud Vigente. Usar »	Consulta de Médicos Para consultar los Médicos Usar »
Consulta de Prestadoras de Salud Institucionales Para consultar las Prestadoras de Servicios de Salud Institucionales (Clínicas, Laboratorio Hospitales, etc.) Usar »	Consulta de Promotores Salud Para consultar los Promotores de Salud del Seguro Familiar de Salud Usar »	Consulta de Traspasos SFS Para las consultas de Traspasos en el Seguro Familiar de Salud Usar »
Consulta Estados Financieros ARS/ARL Para consultar los Estados Financieros de las ARS/ARL Usar »	Consulta Subsidios Para consultar los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común Usar »	Administración Para la administración de los usuarios de su Entidad o Empresa Usar »



3er paso: Dentro de administración seleccione la opción “Documentos”, dando un click en usar.



Se visualizan los documentos que se muestra en la siguiente imagen siguiente, de los documentos descarga el FM-SI09 Formulario Registro de Usuarios de Entidades a la Oficina Virtual, que es el que necesita llenar para vincularse como usuario principal de su entidad. Y es el primer usuario que se debe registrar (este tiene el perfil de administrador de la entidad).





Además en la misma sección de documentos se encuentra un IN-SI07 Instructivo de Registro Usuarios de Entidades a la Oficina Virtual, que le facilita el llenado del formulario.

Documentos		
Para consultar los Documentos Relacionados con la Oficina Virtual y los Sistemas que utiliza.		
Atrás		
Documento Nombre	Documento Descripción	
OFICINA		
Instructivo Registro Usuarios O.V	Instructivo Registro Usuarios Oficina Virtual	Descargar
Formulario Registro de Usuarios O.V.	Formulario Registro de Usuarios Oficina Virtual	Descargar

4to paso: Llenado del Formulario de registro de usuario de la Oficina Virtual.

Consideraciones para tomar en cuenta para el llenado del formulario de registro de la oficina virtual:

- **Campos obligatorios:** Antes de imprimir el documento, debe llenar todas las casillas marcadas con (*).
- **Datos de la Entidad:** debe colocar los datos de la entidad o empresa para la cual realiza la solicitud.
- **Tipo:** Debe marcar el tipo de usuario que está solicitando. Si es el primer usuario que está solicitando para su entidad o empresa debe marcar usuario principal.
- **Usuarios:** Si ya tiene su usuario principal creado y esta solicitando vincular otro usuario, debe marcar usuario general.
- **Datos del Usuario Solicitado:** Para colocar sus datos personales y los datos relacionados a la empresa donde trabaja. En la casilla E-Mail debe colocar el mismo correo como el que se registro como persona en la oficina virtual.
- **Datos de la Firma Autorizada y la Firma Autorizada:** Debe colocar los datos de una persona en su Entidad o Empresa con un cargo superior al del usuario solicitado, que es quien le autoriza a consultar los datos de todos los empleados de la entidad en la Oficina Virtual.
- **Huellas Dactilares:** Deben colocar las huellas del usuario solicitado.
- **Cédula de Identidad:** Deben colocar la imagen de la parte delantera de cédula del usuario que realiza la solicitud, en el recuadro que se muestra en el formulario al momento de escanear el formulario.
- **Firma Usuario:** El usuario que está realizando la solicitud debe colocar su firma igual que la firma de su cédula de identidad.
- **Firma Autorizada:** Firma de la persona que registraron los datos en datos de la firma autorizada.
- **Sello de la entidad o empresa:** El formulario de la solicitud debe contener el sello de la entidad que representa al usuario solicitante.

SISALRIL Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales		FM-S109 Rev.01
IN-S107		(*) Fecha: _____
Formulario de Registro de Usuario de Entidades Oficina Virtual SISALRIL		
(*) Datos de la Entidad.		
(*) RNC: _____	(*) TIPO <input type="checkbox"/> Usuario Principal <input type="checkbox"/> Usuario General	
(*) Entidad: _____		
(*) Teléfono: _____		
Fax: _____		
(*) Datos del Usuario Solicitado.		
(*) CÉDULA: _____	(*) TEL. OFICINA: _____	
(*) NOMBRE (+): _____	TEL. CELULAR: _____	
(*) APELLIDO (+): _____	FAX: _____	
(*) CARGO: _____	OTROS: _____	
(*) DEPARTAMENTO: _____	(*) E-Mail: _____	
(*) Datos de la Firma Autorizada.		
CÉDULA: _____	(*) TEL. OFICINA: _____	
(*) NOMBRE (+): _____	TEL. CELULAR: _____	
(*) APELLIDO (+): _____	FAX: _____	
(*) CARGO: _____	E-Mail (Corporativa): _____	
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div> Izquierda</div><div> Derecha</div></div> <p>(*) Huellas Dactilares: Dedos del usuario solicitado</p>		
Límites de Responsabilidad: El usuario se compromete a hacer uso adecuado de las facilidades e informaciones que le sean provistas por esta SISALRIL, por lo que no hará uso de ellas para actividades que no estén relacionadas con las funciones que le fueron asignadas y con la institución por la cual él fue registrado, so pena de incurrir en las infracciones señaladas en la Ley 65-00 del Derecho de Autor.		
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div> Firma Autorizada.</div><div> Firma Usuario.</div></div>		
Legendas: (*) Para los Datos Obligatorios.		
Notas:		

5to paso: Solicitud vinculación de “**Usuario Principal**” de una entidad y/o empresa en la Oficina Virtual.

Acceder a la oficina virtual con su cuenta personal (correo, contraseña, iniciar sesión).

Seleccionar en la oficina virtual la opción “Administración” dando un click en el botón usar.

Riesgos Laborales, de su persona, de su núcleo familiar, o de los afiliados y actividades relacionados con su institución o empresa.

[Aprender más »](#)

Atención al Usuario Para realizar y dar seguimiento a tus solicitudes de atención como Usuario del SFS y SRL Usar »	Consulta de Afiliación Planes Alternativos de Salud Para consultar la Afiliación a Planes Alternativos de Salud (Complementarios y Voluntarios) Usar »	Consulta Certificación Discapacidad Para consultar la Certificación Discapacidad. Usar »
Consulta de Afiliación SFS Para las consultas de Afiliación al Seguro Familiar de Salud Usar »	Consulta de Coberturas del PDSS Para consultar las coberturas del Plan de Servicio de Salud Vigente. Usar »	Consulta de Médicos Para consultar los Médicos Usar »
Consulta de Prestadoras de Salud Institucionales Para consultar las Prestadoras de Servicios de Salud Institucionales (Clínicas, Laboratorio Hospitales, etc.) Usar »	Consulta de Promotores Salud Para consultar los Promotores de Salud del Seguro Familiar de Salud Usar »	Consulta de Traspasos SFS Para las consultas de Traspasos en el Seguro Familiar de Salud Usar »
Consulta Estados Financieros ARS/ARL Para consultar los Estados Financieros de las ARS/ARL Usar »	Consulta Subsidios Para consultar los Subsidios por Maternidad, Lactancia y Enfermedad Común Usar »	Administración Para la administración de los usuarios de su Entidad o Empresa Usar »

Si es el primer usuario que está solicitando, seleccionar en la opción solicitud usuario principal dando un click en el botón usar.

Administración
Para la administración de los usuarios de su Entidad o Empresa

[Aprender más »](#)

Cambio de Clave. Para realizar su cambio de clave Usar »	Consulta solicitudes de Usuarios Para consultar sus solicitudes de registro o de los usuarios de su entidad Usar »	Documentos Para consultar los Documentos Relacionados con la Oficina Virtual y los Sistemas que utiliza. Usar »
Notificaciones Para visualizar las Notificaciones Usar »	Solicitud de Usuario Principal Para solicitar el registro de Usuarios Principal Usar »	

Para solicitar el usuario principal debe llenar los datos que se visualizan en la imagen siguiente como son:

- **Cargo:** Corresponde al cargo del usuario solicitante.
- **RNC:** De la entidad o empresa para la que solicita la vinculacion del usuario.
- **Razon Social:** nombre de la entidad o empresa para la que solicita la vinculacion del usuario.
- **Telefono de su Entidad:** numero telefonico de la empresa o entidad para la que solicita la vinculacion del usuario.
- **Tipo de Entidad:** Debe seleccionar el tipo de entidad acorde a la naturaleza de la entidad y/o empresa donde labora, Ejemplo: Entidad publica, Entidad privada.
- **Documentos:** En esta opcion debe agregar el Formulario de registro de usuarios entidades de oficina virtual SISALRIL (FM-SI09), click en el boton solicitar.

Solicitud de Usuario Principal
Para solicitar el registro de Usuarios Principal

Su Cargo

RNC de su Entidad

Razón Social

Teléfono de su Entidad

Tipo Entidad

Documento

SOLICITUD DE USUARIO PRINCIPAL

El usuario principal es la persona autorizada para gestionar el registro de los usuarios y roles de los demás usuarios de su Institución o empresa.

Solo podrá registrarse como usuario principal, si se encuentre registrado como empleado activo en la Tesorería de la Seguridad Social en la nómina de la institución o empresa para la que desea aplicar, y debe estar registrado previamente como usuarios de la Oficina Virtual.

Para solicitar este usuario se deben seguir los pasos descritos en el IN-SI00 Instructivo para Registro de Usuarios de Instituciones o Empresas en la Oficina Virtual de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

Luego de solicitar su vinculación, debe esperar respuesta del sistema hasta que visualice en siguiente mensaje.

Solicitud Correcta
Su solicitud ha sido recibida por la SISALRIL, será procesada dentro de nuestro horario de labores de Lunes a Jueves de 8:30 AM a 5:30 PM y Viernes de 8:30 AM a 4:00 PM.

Un representante de esta Superintendencia, recibe la solicitud, la evalúa y todos esta correcto le aprueba su solicitud. Recibe una notificación a su cuenta de correo indicándole el resultado de su solicitud.

Si existen errores se le rechaza la solicitud. Recibe una notificación a su correo indicándole el o los motivos de rechazo de la misma.

6to paso: Solicitud vinculación de “**Usuario General**” de una entidad y/o empresa en la Oficina Virtual.

Este usuario debe ser solicitado por el usuario principal y el mismo utilizara los roles que le sean asignado por el usuario principal.

El usuario principal debe acceder a la oficina virtual con el correo y contraseña de la entidad o empresa para la que está vinculado.

Seleccionar en la oficina virtual la opción administración dando un click en el botón usar.



Dentro de administración seleccionar la opción solicitud de registro de usuarios, dando un click en el botón usar.



Se despliega la imagen siguiente, donde el usuario principal debe colocar los siguientes datos del usuario que va a solicitar.

- **Cuenta de correo:** Cuenta de correo con la que el usuario que solicita se registró como persona en la oficina virtual.
- **Cédula:** número de cédula de identidad del usuario que está solicitando.
- **Cargo:** Cargo que tiene en la entidad y/o empresa el usuario que está solicitando.
- **Documento:** En esta opción debe agregar el Formulario de registro de usuarios entidades de oficina virtual SISALRIL (FM-SI09), click en el botón solicitar.

Solicitud de registro de Usuario
Para solicitar el registro de Usuario de su Entidad o Empresa

Cuenta de correo

Cédula

Cargo

Documento

SOLICITUD DE USUARIO GENERAL

Es un usuario general de la oficina, que debe ser registrado por el Usuario Principal de su Institución o Empresa.

Solo podrá registrarse como usuario general, si se encuentre registrado como empleado activo en la Tesorería de la Seguridad Social en la nómina de la institución o empresa a la cual está vinculado el Usuario Principal que lo va a registrar, y deberá estar previamente registrado como usuarios de la Oficina Virtual.

Para solicitar este usuario se deben seguir los pasos descritos en el IN-SI00 Instructivo para Registro de Usuarios de Instituciones o Empresas en la Oficina Virtual de la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL).

Luego de solicitar su vinculación, debe esperar respuesta del sistema hasta que visualice en siguiente mensaje.

Solicitud Correcta

Su solicitud ha sido recibida por la SISALRIL, será procesada dentro de nuestro horario de labores de Lunes a Jueves de 8:30 AM a 5:30 PM y Viernes de 8:30 AM a 4:00 PM.

Un representante de esta Superintendencia, recibe la solicitud, la evalúa y todos esta correcto le aprueba su solicitud. Recibe una notificación a su cuenta de correo y a la cuenta de correo del usuario solicitado, indicándole el resultado de su solicitud.

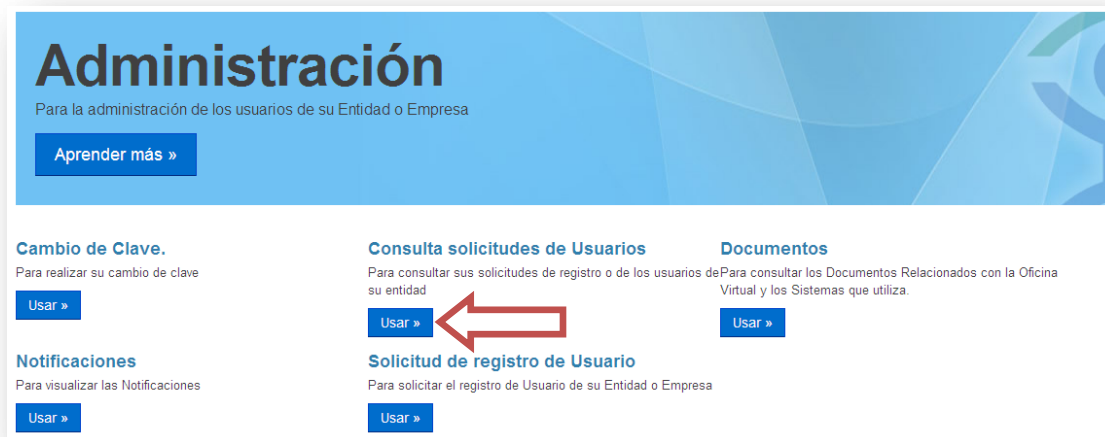
Si existen errores se le rechaza la solicitud. Recibe una notificación a su correo y a la cuenta de correo del usuario solicitado, indicándole el o los motivos de rechazo de la misma.

7mo paso: Visualizar usuarios generales de empresa y/o entidad.

Seleccionar en la oficina virtual la opción “Administración” dando un click en el botón usar.



Dentro de la opción “Administración” seleccionar la opción “Consulta solicitudes de Usuarios” dando un click en el botón usar.



Para visualizar y/o consultar los usuarios aprobados de mi entidad, asignarles los roles, que van a manejar dentro de la oficina virtual y darle de baja a los usuarios, dando un click donde se muestra en la siguiente imagen (asignar roles o dar de baja), de acuerdo a su necesidad.

Usuarios Entidad

Agregar usuario

Cédula	Nombre Completo	Correo Electrónico	Telefono 1	Telefono 2	Registro Usuario	
						Asignar Roles Dar de baja
						Asignar Roles Dar de baja

Esta es la opción que se visualiza cuando selecciona asignar roles, es donde debe dar un click en el cuadro que se visualiza en la imagen y marcarlos con el cotejo verde los roles que va a manejar el usuario que está consultando. Click en el botón actualizar roles.

Roles

Correo Electrónico

Cédula

Nombre Completo

Telefono 1

Telefono 2

Registro Usuario

Asignado	Correo Electrónico	Descripción	Explicación	Fecha Asignado	Fecha de baja
<input checked="" type="checkbox"/>		Consultas	Permite varias consultas y solicitudes, pero va de acuerdo al tipo de usuarios y la entidad o empres ...		
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

Actualizar roles | Volver atrás

El sistema le muestra como respuesta el siguiente mensaje, indicándole que los roles del usuario fueron actualizados.

Actualización realizada
Roles

Después de actualizados estos roles el usuario general puede acceder a la oficina virtual con su usuario y contraseña y realizar las consulta de acuerdo a su necesidad.

Baja de usuarios generales o principales.

Acceder a la consulta de usuarios de entidad, click en la opción dar de baja como se visualiza en la siguiente imagen.

Usuarios Entidad						
Agregar usuario						
Cédula	Nombre Completo	Correo Electrónico	Telefono 1	Telefono 2	Registro Usuario	
						Asignar Roles Dar de baja
						Asignar Roles Dar de baja

En esta imagen se visualizan los datos de la persona que se seleccionó para darle de baja, el sistema le pregunta si está seguro que desea dar la baja del usuario, dando un click en el botón dar de baja se desvincula de la empresa el usuario que se está consultando.

Baja de Usuario

¿Está seguro que desea dar de baja a este usuario?

Correo Electrónico

Cédula

Nombre Completo

Telefono 1

Telefono 2

Registro Usuario

[Dar de Baja](#) | [Volver atrás](#)