

Instructivo

Enfermedad
Común
y
Maternidad

07 de Octubre, 2017

ID: GI-I-022

Contenido

1. Enfermedad Común.....	3
1.1 Concepto.....	3
1.2 Base Legal.....	3
1.3 Formalización Del Subsidio.....	3
1.4 Montos del Subsidio.	3
1.5 Forma de Pago del Subsidio por Enfermedad Común.....	4
2. Maternidad.....	4
2.1 Concepto.....	4
2.2 Base Legal.....	4
2.3 Formalización Del Subsidio.....	5
2.4 Formalización del pago.....	5
3. Operación en SPN.....	6
3.1 Escenario Practico para Enfermedad Común.....	6
3.2 Descripción Funcional.....	8
3.2.1 Registro.....	9
3.2.2 Documentos probatorios.....	10
3.2.3 Reporte.....	11
3.3 Escenario practico Licencia por Maternidad.....	12
3.3.1 Registro de Embarazadas.....	12
3.3.2 Pestaña Historia.....	13
3.3.3 Pestaña Antecedentes.....	13
3.3.4 Pestaña Laboratorios.....	15
3.3.5 Pestaña Concluyente.....	15
3.3.6 Pestaña Documentos.....	16
3.4 Descripción Funcional.....	17
4. Alternativas de impacto en la nómina con SPN.....	18
4.1 Enfermedad común.....	18
4.1.1 Opción A.....	18
4.1.2 Opción B.....	18
4.2 Maternidad.....	19

4.2.1 Opción A..... 19

1. Enfermedad Común

1.1 Concepto

Prestación en dinero que recibe el trabajador(a) afectado(a) por una Discapacidad Temporal ocasionada por enfermedad común, accidente no laboral y/o discapacidad ocasionada por el estado en embarazo, el cual se otorgará a partir del cuarto día de la ocurrencia del evento que la genera y hasta un límite de veintiséis semanas.

1.2 Base Legal

LEY 87-01 (Art. 131) Subsidio por Enfermedad

En caso de enfermedad no profesional, el afiliado del Régimen Contributivo tendrá derecho a un subsidio en dinero por incapacidad temporal para el trabajo. El mismo se otorgará a partir del cuarto día de la incapacidad hasta un límite de veintiséis semanas, siempre que haya cotizado durante los doce últimos meses anteriores a la incapacidad, y será equivalente al sesenta por ciento (60%) del salario cotizable de los últimos seis meses cuando la atención sea ambulatoria y al cuarenta por ciento (40%) si la atención es hospitalaria.

1.3 Formalización Del Subsidio

- El trabajador informará a su empleador sobre su condición de salud.
- El empleador emitirá a través del SUIR el formulario de Solicitud de Subsidio y lo entregará al afiliado(a) para ser llenado por su médico tratante.
- El trabajador entregará a su empleador el original del Formulario de Solicitud de Subsidio que certifica su discapacidad completado por el médico tratante.
- El empleador registrará en el SUIR y remitirá por vía electrónica (escaneado).

1.4 Montos del Subsidio.

- El beneficiario(a) que reciba asistencia ambulatoria tendrá derecho a percibir el equivalente al 60% del salario promedio cotizado en los últimos 6 meses.
- Si recibiese atención hospitalaria, tendrá derecho a percibir el 40% del salario promedio cotizado en los últimos 6 meses.
- En ambos casos, el salario cotizable para el cálculo no podrá exceder del tope de 10 salarios mínimos nacionales por mes de incapacidad.
- Una licencia puede a la vez contener ambas condiciones (hospitalización y ambulatoria) por lo que para el cálculo del monto, se debe tomar en cuenta y la solicitud debe contemplar ambos períodos.

1.5 Forma de Pago del Subsidio por Enfermedad Común.

- El pago del subsidio se realiza a través del empleador. Se establece un procedimiento de reembolso de pago del subsidio, de modo que los empleadores avancen mensualmente a los trabajadores el pago de los mismos, con derecho a ser reembolsado mensualmente por la Administradora del Subsidio.
- Se calcularán los períodos de pago basados en el mes calendario para el reembolso al empleador.
- Se notifica al empleador el monto provisional a reembolsar y los periodos.
- Se procede a realizar los desembolsos mensualmente mediante crédito a Notificación de Pago (NP) o crédito a Cuenta Bancaria (CB) del empleador por parte del SUIR y el SIPS.

TIPO	COBERTURA SISALRIL	Cobertura Empleador
Enfermedad Común Ambulatoria	60%	40% No obligatorio
Enfermedad Común Hospitalaria	40%	60% No obligatorio

2. Maternidad

2.1 Concepto

Es el pago en dinero a la trabajadora afiliada al Régimen Contributivo, equivalente a 14 semanas de salario cotizante otorgado durante el período de Descanso por Maternidad.

2.2 Base Legal

LEY 87-01 (Art. 132) Subsidio por Maternidad

La trabajadora afiliada tendrá derecho a un subsidio por maternidad equivalente a tres meses del salario cotizante. Para tener derecho a esta prestación la afiliada deberá haber cotizado durante por lo menos ocho (8) meses del período comprendido en los doce (12) meses anteriores a la fecha de su alumbramiento y no ejecutar trabajo remunerado alguno en dicho período. Esta prestación exige a la empresa de la obligación del pago del salario íntegro a que se refiere el artículo 239 del Código de Trabajo. Los hijos menores de un año de las trabajadoras afiliadas con un salario cotizante inferior a tres (3) salarios mínimos nacional tendrán derecho a un subsidio de lactancia durante doce (12) meses. Las normas complementarias establecerán la competencia y los procedimientos para el cálculo, la prescripción y entrega de los subsidios por maternidad.

2.3 Formalización Del Subsidio

- Una vez la trabajadora sea informada de su estado de embarazo, solicitará a su médico elaborar un Informe de Maternidad, que certificará las siguientes informaciones: cantidad de semanas de embarazo al momento del examen, fecha probable de parto, datos personales de la trabajadora, identificación del médico y la PSS.
- En el Informe de Maternidad se debe declarar la persona que recibirá el subsidio en caso de fallecimiento de la trabajadora afiliada (Tutor).
- El empleador a través del sistema Único de Información y Recaudo (SUIR) de la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), registrará el embarazo (datos del informe de maternidad) dando así inicio al proceso de formalización de la solicitud.
- Cuando la trabajadora inicie el descanso por maternidad o dé a luz, lo que ocurra primero, el empleador deberá generar el “Formulario de Solicitud de Subsidio Pre y Post Natal”, a través del Sistema SUIR de la TSS y entregarlo a la trabajadora o a una tercera persona designada por ella, para que sea completado por el Médico Tratante.
- Una vez el formulario esté completado por el médico, la trabajadora lo entregará a su empleador y éste lo registrará en el SUIR y remitirá por vía electrónica (escaneado).

2.4 Formalización del pago

- La SISALRIL autorizará el pago del Subsidio por Maternidad, luego de verificar todas las informaciones suministradas por el empleador y el cumplimiento de las condiciones establecidas por la ley y los reglamentos.
- El empleador realizará el pago correspondiente al Subsidio por Maternidad a la trabajadora afiliada a través de la nómina de la empresa.
- La SISALRIL reembolsa al empleador el pago del Subsidio por Maternidad a través de un crédito aplicado a la Notificación de Pago (NP) generada por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS), siempre que la Notificación de Pago del período sea por un monto mayor al monto del Subsidio por Maternidad de sus trabajadoras, en caso contrario lo hará mediante una transferencia de fondos a una cuenta bancaria declarada por el empleador en el SUIR.
- Durante la licencia pre y post natal, tanto la trabajadora como el empleador deben seguir cotizando a la Seguridad Social, en las mismas condiciones y proporciones que establecen los Artículos 56 y 140 de la Ley 87-01, modificados por los Artículos 1 y 3 de la Ley 188-07.

SUBSIDIO POR MATERNIDAD

1 Sept. 2008 al 28 Feb. 2010		1 Marzo 2010 al 30 Jun. 2011	
Salario Mínimo	5,635.00	Salario Mínimo	6,481.00
Tope 10 para SFS	56,350.00	Tope 10 para SFS	64,810.00
1 Jul. 2011 al 31 Jul. 2013		1 Ago. 2013 al 30 Sept. 2015	
Salario Mínimo	7,583.00	Salario Mínimo	8,645.00
Tope 10 para SFS	75,830.00	Tope 10 para SFS	86,450.00
1 Oct. 2015 al 30 Abril 2017		1 Mayo 2017 - Vigente	
Salario Mínimo	9,855.00	Salario Mínimo	11,137.00
Tope 10 para SFS	98,550.00	Tope 10 para SFS	111,370.00
* A partir del 9 de Febrero de 2017 son 14 Semanas.			
*El subsidio se aplica al Salario cotizable del mes anterior al inicio de la licencia o el Nacimiento, lo que ocurra primero. * Sisalril revisa el histórico salarial.			

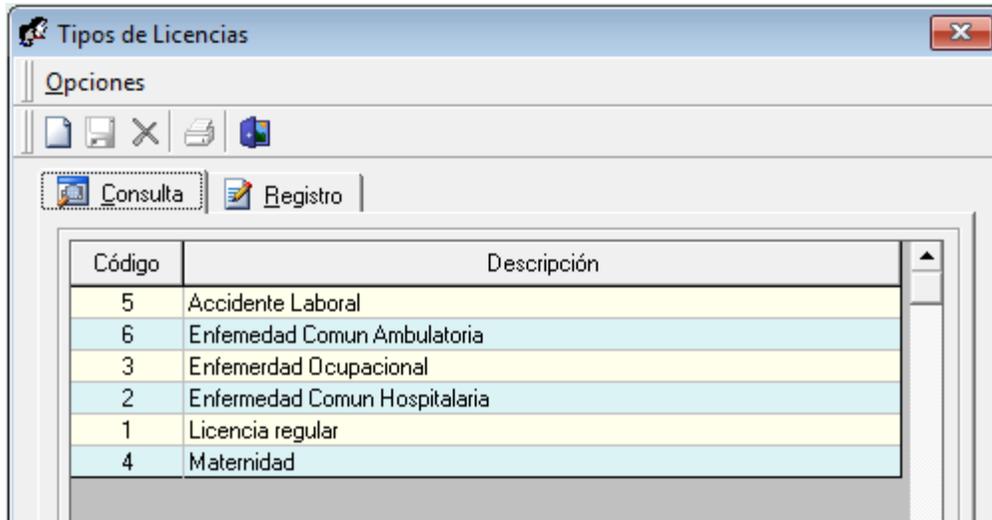
3. Operación en SPN

3.1 Escenario Práctico para Enfermedad Común

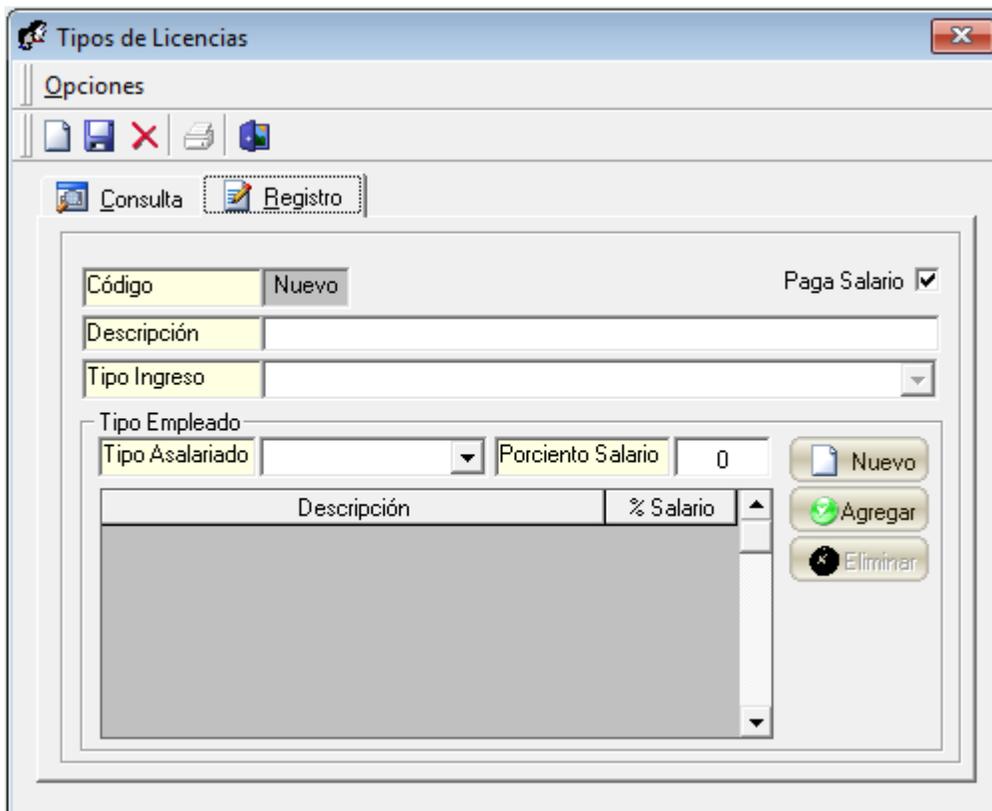
Para realizar el registro correcto de las licencias tanto de maternidad como por enfermedad común se deben definir los tipos de licencias con sus porcentajes correspondientes a las coberturas o pagos del subsidio.

Seguridad Ocupacional	Administración	Autoservicio	Modelos BI	Sus Opciones	Sobre Sistema
	Seguridad ▶				
	Compañía ▶				
	Niveles ▶				
	Localización ▶				
	Entidades ▶				
	Atributos Posición ▶				
	Atributos Empleados ▶				
	Recurso Humano ▶				
	Capacitación ▶				
	Configuración ACH ▶				
	Parametros Add-ins				
					Tipos de Premiaciones
					Tipos de Bienes
					Tipo de Disciplina Correctiva
					Fases de Disciplina Correctiva
					Motivos de Inasistencia
					Motivos Evaluación de Salida
					Tipo de Licencia
					Tipo de Evaluacion Solicitud
					Tipo de Entrevista Solicitud
					Razones de Rechazo Solicitud
					Razón Creación Plaza Vacante
					Razón Sustitución Plaza Vacante
					Recursos Tecnológicos
					Area Laboral
					Area de Experiencia
					Vía de Promoción
					Contratos
					Contratos por Tipo de Empleados

Por defecto la pantalla se presenta en la pestaña de consulta, donde se puede visualizar los tipos de licencias ya registradas.



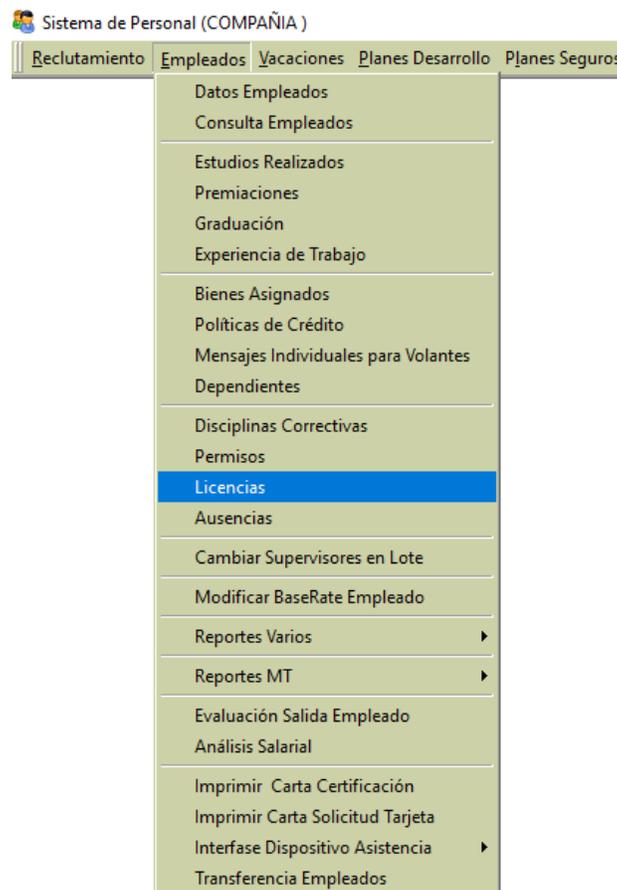
Para registrar un tipo de licencia se debe hacer clic en el botón “Nuevo” .



Campo	Descripción
Código	Se completa de manera automática secuencial al guardar el registro
Paga Salario	Cotejar si este tipo de licencia paga salario
Descripción	Escribir el nombre del tipo de licencia
Tipo Ingreso	Seleccionar el tipo de ingreso para registrar pago de la licencia
Tipo Asalariado	Seleccionar el tipo de asalariado para registro
Porcentaje Salario	Colocar el porcentaje del salario a pagar por tipo de licencia

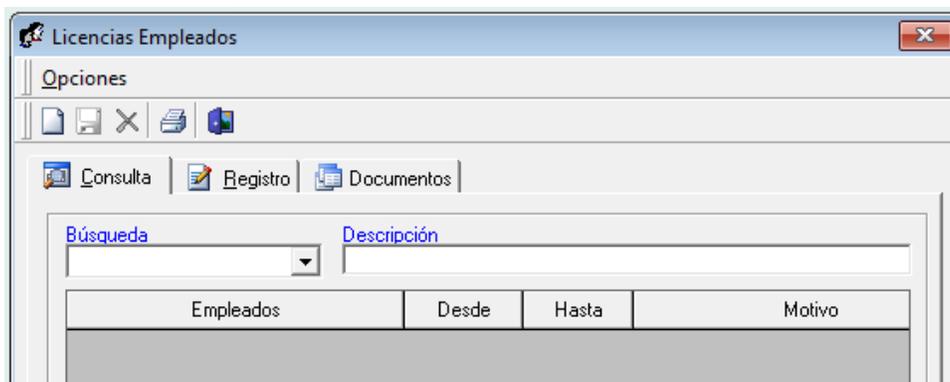
3.2 Descripción Funcional

Utilizando la siguiente ruta podemos acceder a la pantalla de Licencias



A través de esta interfaz el sistema permite tener un control de las licencias concedidas a los empleados, a fin de que el departamento de Recursos Humanos pueda tener acceso a dicha información de forma rápida y exacta, especificando el empleado, motivo, la fecha desde, fecha hasta, observaciones y si tendrá disfrute de sueldo (Si/No).

Por defecto la pantalla se presenta en la pestaña de consulta, donde se puede consultar las licencias ya registradas a los colaboradores utilizando los criterios de búsqueda por: Nombres y Número.



3.2.1 Registro

Para registrar una licencia por enfermedad común a un colaborador debemos hacer clic en el botón “Nuevo” .

Este caso práctico corresponde a una licencia por enfermedad común ambulatoria en la que el subsidio corresponde al 60% del salario. Para esta situación la empresa le paga con el disfrute de salario a diferencia de algunos empleadores como las zonas francas que lo realizan sin disfrute de salario y le pagan el subsidio en un concepto diferente al salario del colaborador.

Este otro caso práctico corresponde a una licencia por enfermedad común hospitalaria en la que el subsidio corresponde al 40% del salario. Esta situación al igual que el ejemplo anterior es pagada a través del disfrute de salario.

Al completar los datos de la licencia a otorgar y haga clic en el boton guardar.  para registrar la licencia.

3.2.2 Documentos probatorios

Si se cuentan con los documentos probatorios para la licencia por enfermedad común del colaborador/a, se puede adjuntar en la pestaña de documentos.

Para **agregar** un documento al registro de empleado, debemos seguir los siguientes pasos:

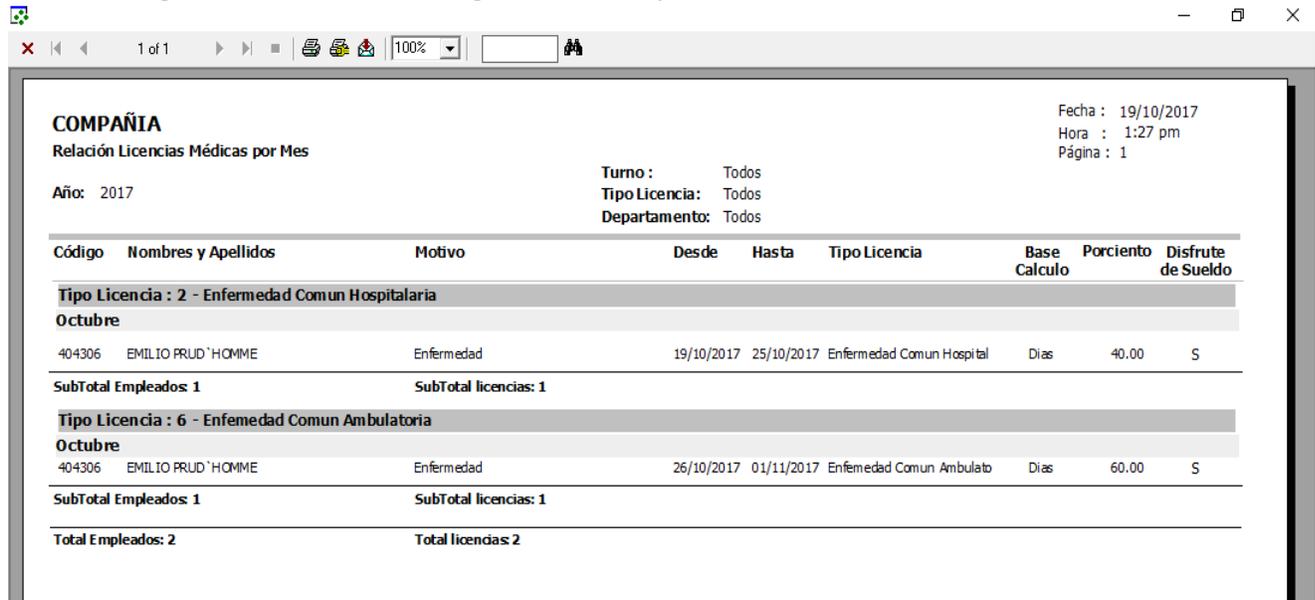
- 1- Seleccionar el tipo de documento que vamos a cargar al registro del empleado.
- 2- Dar clic en el botón buscar para indicar la ruta del archivo a cargar.
- 3- Luego clic en agregar. Y una vez hayamos terminado de agregar todos los documentos de lugar al registro del empleado,
- 4- Clic en guardar de la barra de herramientas ().

3.2.3 Reporte

En la ventana de consulta se genera además la Relación de Licencias Médicas. Se da un clic sobre el botón Imprimir (), o se selecciona del menú de opciones, se presenta la siguiente ventana donde se puede filtrar por motivo.



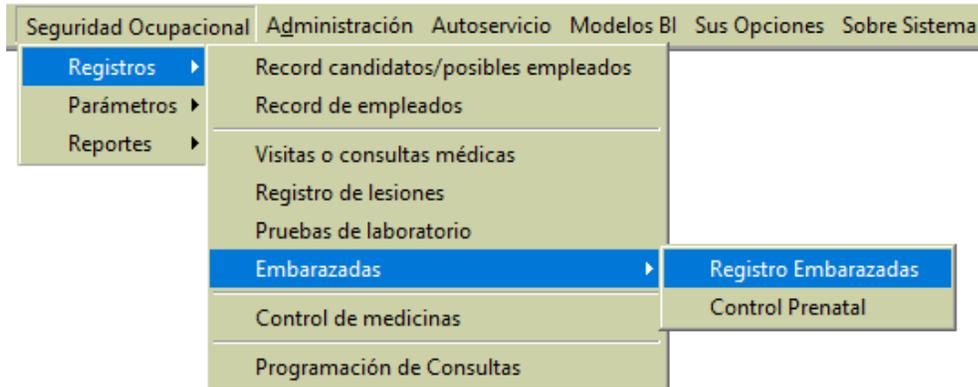
...y se puede obtener el siguiente reporte que cuenta con un listado las licencias por enfermedad común otorgadas a los colabores según los filtros y criterios colocados



Código	Nombres y Apellidos	Motivo	Desde	Hasta	Tipo Licencia	Base Calculo	Porcentaje	Disfrute de Sueldo
Tipo Licencia : 2 - Enfermedad Común Hospitalaria								
Octubre								
404306	EMILIO PRUD' HOMME	Enfermedad	19/10/2017	25/10/2017	Enfermedad Común Hospital	Días	40.00	S
SubTotal Empleados: 1		SubTotal licencias: 1						
Tipo Licencia : 6 - Enfermedad Común Ambulatoria								
Octubre								
404306	EMILIO PRUD' HOMME	Enfermedad	26/10/2017	01/11/2017	Enfermedad Común Ambulato	Días	60.00	S
SubTotal Empleados: 1		SubTotal licencias: 1						
Total Empleados: 2		Total licencias: 2						

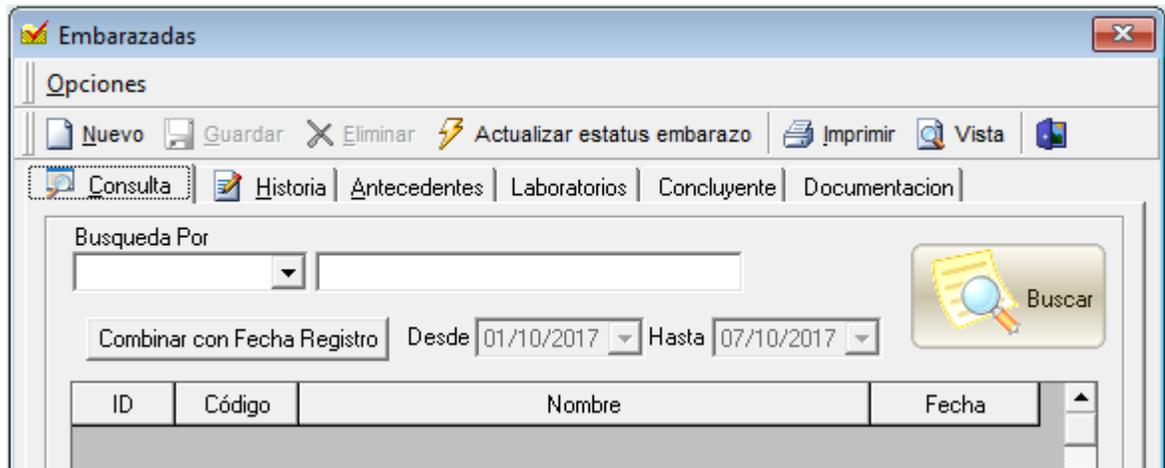
3.3 Escenario practico Licencia por Maternidad

Para el registro de maternidad se accede a la ruta del menú seguridad ocupacional.



Esta pantalla se presenta en 6 pestañas (Consulta, Historia, Antecedentes, Laboratorios, Concluyente y Documentación). Por defecto inicia en la pestaña de consulta, donde se puede visualizar los registros existentes utilizando los criterios de búsqueda por:

Todos ID Código Empleada
Nombre Empleada Supervisor Facilidad Departamento



3.3.1 Registro de Embarazadas

Para registrar la maternidad a una colaboradora debemos hacer clic en el botón “Nuevo”  y completar la información de las pestañas: Historia, Antecedentes, Laboratorio, Concluyente y Documentación.

3.3.2 Pestaña Historia

Campo	Descripción
Historia Clínica Obstétrica	
<i>Código</i>	Se selecciona de la lista el código de la embarazo
<i>Nombres</i>	En este campo se digitan los nombres de la embarazada
<i>Se selecciona de la lista de selección (Neg/Pos)</i>	Se selecciona de la lista de selección (Neg/Pos)
<i>Estado Civil</i>	En este campo se digita el estado civil de la embarazada
<i>Dirección</i>	En este campo se digita la dirección de la empleada
<i>Teléfono</i>	En este campo se digita el teléfono de la empleada
<i>Fecha 1ra. Vac.</i>	En este campo se digita la fecha de la primera vacuna de la embarazada
<i>Fecha 2da. Vac.</i>	En este campo se digita la fecha de la segunda vacuna de la embarazada
<i>Fecha 3ra. Vac.</i>	En este campo se digita la fecha de la tercera vacuna de la embarazada
<i>Fecha</i>	En este campo se digita la fecha de registro de la embarazada en el sistema
<i>Edad</i>	En este campo se digita la edad de la empleada
<i>Fecha Ing.</i>	En este campo se digita la fecha de ingreso de la empleada
<i>Referida por</i>	En este campo se digita por quien fue referida la empleada
<i>Impresión Clínica</i>	En este campo se digita la impresión Clínica
<i>Fecha Prov. de parto</i>	Se digita o se selecciona del calendario que aparece al dar un clic en la caja de texto la fecha prevista del parto
<i>Reposo pre y post natal</i>	Se digita o se selecciona del calendario que aparece al dar un clic en la caja de texto la fecha de reposo pre y post natal
<i>En caso de emergencia avisar a</i>	En este campo se digita una personal para avisar en caso de emergencia
<i>TEL.:</i>	En este campo se digita el teléfono de la persona avisar en caso de emergencia

3.3.3 Pestaña Antecedentes

En esta ventana se registra todos los antecedentes clínicos de las empleadas.

Campo	Descripción
Antecedentes Familiares	
Diabetes	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Hipertensión	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Cáncer	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Enf. Hematológica	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Otros	En este campo se digita si los familiares tiene otros padecimientos
Antecedentes Médicos	
Rubéola	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Enf. Venérea	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Hipertensión	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Alérgicos	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Tabaquismo	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Alcohol	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Antecedentes Gineco-Obstétrico	
Menarquia	En este campo se digita
Gestas	En este campo se digita
Abortos	En este campo se digita las cantidad de abortos ocurridos a la empleada.
Partos	En este campo se digita las cantidad de partos realizados a la empleada.
Cesáreas	En este campo se digita las cantidad de cesáreas realizadas a la empleada.
Dismenorrea	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Anticonceptivos	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
Ultimo parto	En este campo se digita la fecha del ultimo parto de la empleada
Ultima regla	Se digita o se selecciona del calendario que aparece al dar un clic en la caja de texto.
Quirúrgicos	En este campo se digita los antecedentes quirúrgicos del empleado.
Traumatológico	En este campo se digita los antecedentes traumatológicos del empleado.

3.3.4 Pestaña Laboratorios

En esta ventana se registra todos los exámenes de laboratorios de las empleadas

Campo	Descripción
Examen de Laboratorio	
<i>Grupo Sanguíneo</i>	El grupo sanguíneo a que pertenece el empleado se selecciona de la lista
<i>Toxoplasma</i>	Se selecciona de la lista de selección (Neg/Pos)
<i>VDRL</i>	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
<i>HIV</i>	Se selecciona de la lista de selección (Neg/Pos)
<i>IGG</i>	Se selecciona de la lista de selección (Neg/Pos)
<i>Fenotipo</i>	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
<i>Glicemia</i>	Se selecciona de la lista de selección (Neg/Pos)
<i>IGM</i>	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
<i>Papanicolaou</i>	Se selecciona de la lista de selección (SI/NO)
<i>Fecha</i>	Se digita o se selecciona del calendario que aparece al dar un clic en la caja de texto la fecha en que se realizó el ultimo Papanicolaou
<i>Resultado</i>	En este campo se digitan los resultados del Papanicolaou

3.3.5 Pestaña Concluyente

En esta ventana se registra todos los datos concluyentes del parto de las empleadas

Campo	Descripción
Concluyente	
<i>Fecha del Parto</i>	Colocar aquí la fecha en la que fue realizado el parto
<i>Tipo de parto</i>	Se selecciona de la lista de Selección (Normal o Cesárea)
<i>Estatus Nacimiento</i>	Se selecciona de la lista de selección (Vivo o Muerto)
<i>Comentario Resultado</i>	Se escribe el comentario del resultado concluyente del parto

3.3.6 Pestaña Documentos

Si se cuentan con la documentación correspondiente: formularios, licencias y/o actas de la maternidad de la colaboradora, se puede adjuntar en pestaña de documentos.

Para agregar un documento al registro de la maternidad, debemos seguir los siguientes pasos:

- 1- Seleccionar el tipo de documento que vamos a cargar al registro de la empleada.
- 2- Dar clic en el botón buscar para indicar la ruta del archivo a cargar.
- 3- Luego clic en agregar. Y una vez hayamos terminado de agregar todos los documentos de lugar al registro de la empleada

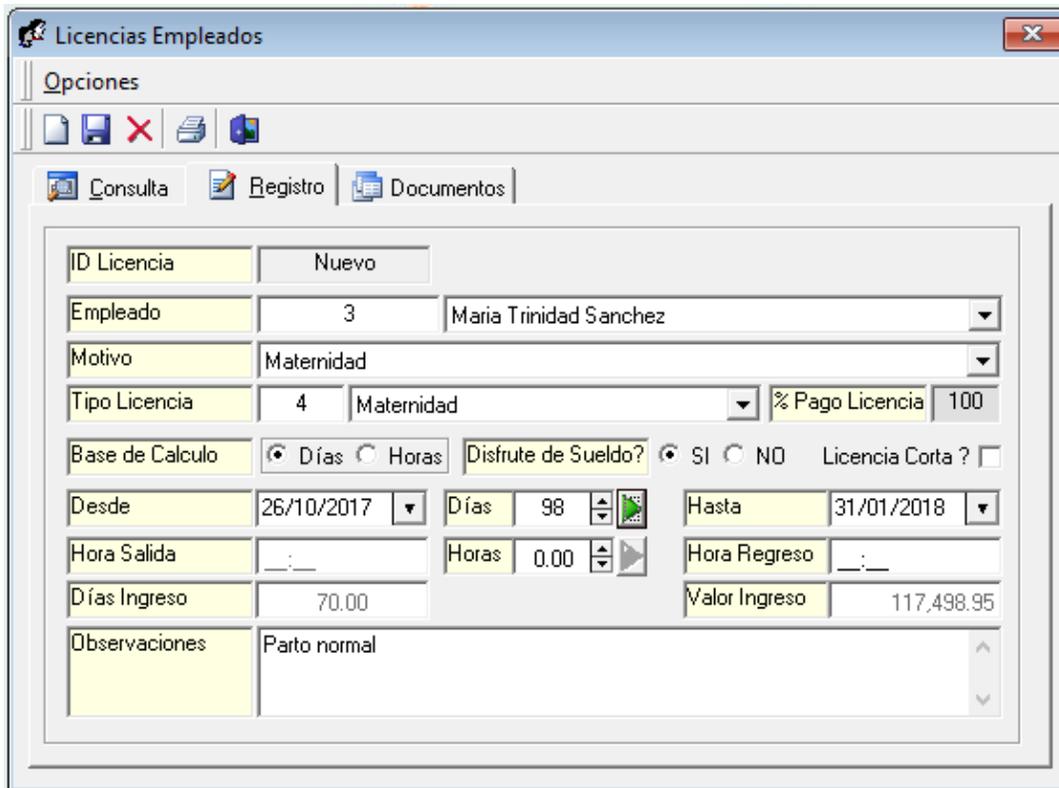
4- Clic en guardar de la barra de herramientas ()

3.4 Descripción Funcional

Anexo a este proceso también se debe registrar los días de licencia correspondiente en la pantalla de Licencias.

Para registrar una licencia por maternidad haga clic en el botón “Nuevo” .

En este caso practico se la pagara por disfrute de sueldo a la colaboradora lo que establece la ley para subsidio por maternidad el cual corresponde a un 100% de su salario. Dependiendo de las politicas internas del empleador tambien se puede realizar sin disfrute de sueldo siendo solamente el registro de los dias de maternidad y se le emite el pago en un tipo de ingreso diferente al salario bajo el concepto de: “Subsidio por maternidad”.



The screenshot shows a software window titled "Licencias Empleados" with a toolbar and a form. The form fields are as follows:

ID Licencia	Nuevo		
Empleado	3	Maria Trinidad Sanchez	
Motivo	Maternidad		
Tipo Licencia	4	Maternidad	
% Pago Licencia	100		
Base de Calculo	<input checked="" type="radio"/> Días <input type="radio"/> Horas	Disfrute de Sueldo? <input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	
Licencia Corta?	<input type="checkbox"/>		
Desde	26/10/2017	Hasta	31/01/2018
Días	98	Horas	0.00
Hora Salida	_: _	Hora Regreso	_: _
Días Ingreso	70.00	Valor Ingreso	117,498.95
Observaciones	Parto normal		

Una vez se hayan completado los datos de la licencia a otorgar, y/o anexo los documentos haga clic en el boton guardar  y quedará completado el registro.

4. Alternativas de impacto en la nómina con SPN

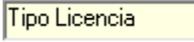
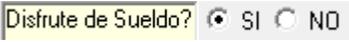
4.1 Enfermedad común

Para el registro de la licencia bajo el motivo enfermedad común existen dos tipos: ambulatoria la cual cubre tiene un subsidio de un 60% del salario y hospitalaria, esta cubre un 40% del salario, esto designado según la ley de compensaciones y subsidios que rigen estos tipo de situaciones.

Existen tres opciones en la que este tipo de subsidio se puede procesar a través de SPN:

4.1.1 Opción A = La empresa le sigue pagando el 100% del Salario al Colaborador.

El procedimiento para esta opción es sencillo:

1. Registrar en la pantalla de licencias (Ver punto 3.2) una licencia con el motivo  Enfermedad 
2. Colocar en el tipo de licencia  1 
3. Dejarle seleccionado  SI NO
4. En Observaciones escribir el tipo de situación presentada: “Enfermedad Común Ambulatoria o Enfermedad Común Hospitalaria”.

De este modo al colaborador se le seguirá pagando los días que este licencia al 100% de su salario en el tipo de ingreso asociado al tipo de licencia otorgada.

4.1.2 Opción B = La empresa le paga al Colaborador el porcentaje que la Sisalril le asigna al Empleado implicado de acuerdo al tipo de enfermedad.

En este procedimiento se considera el porcentaje que por ley le corresponde al colaborador implicado:

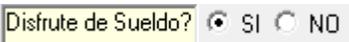
1. Registrar en la pantalla de licencias (Ver punto 3.2) una licencia con el motivo y tipo de licencia para enfermedad común:

Si es ambulatoria

Motivo	Enfermedad 		
Tipo Licencia	6	Enfermedad Comun Ambulatoria 	% Pago Licencia 60

o si es hospitalaria

Motivo	Enfermedad 		
Tipo Licencia	2	Enfermedad Comun Hospitalaria 	% Pago Licencia 40

2. Dejarle seleccionado  SI NO

3. En Observaciones escribir que tipo de enfermedad común de la que padece el colaborador

Realizando este proceso al colaborador se le pagara esta licencia al 60% o 40% de su salario según sea el tipo de enfermedad común: Ambulatoria u hospitalaraia respectivamente en el tipo de ingreso asociado a cada una de los tipos de licencia por enfermedad común.

4.2 Maternidad

Para realizar el registro de maternidad en SPN se deben introducir los datos correspondiente al embarazo de la colaboradora. (Ver punto 3.3 sobre registro de maternidad). Para el pago de la licencia la sisaril cubre el subsidio de un 100% del salario de la colaboradora.

Existe solamente una opcion en la que este tipo de subsidio se puede procesar a traves de SPN:

4.2.1 Opción A = La empresa le paga el 100% del Salario a la Colaboradora según lo impuesto por la ley de la Sisaril.

El procedimiento para esta opcion es el siguiente:

1. Registrar en la pantalla de licencias (Ver punto 3.4) una licencia con el motivo

Motivo	Maternidad
--------	------------

2. Colocar en el tipo del licencia

Tipo Licencia	4	Maternidad	% Pago Licencia	100
---------------	---	------------	-----------------	-----

3. Dejarle seleccionado SI NO

4. En observaciones puede definir el tipo de parto, si fue cesarea o normal.

De este modo a la colaboradora se le seguira pagando los dias que este licencia al 100% de su salario en el ingreso asociado al tipo de licencia por maternidad y quedara registrado en su historico la licencia.