

DOSSIER MATERNIDAD Y PATERNIDAD



ÍNDICE

1. Presentación
2. Registro Civil
3. Seguridad Social
4. CAP
5. Agencia Tributaria
6. Ayudas Autonómicas
7. Gestiones específicas en Mapfre.
8. Anexo
9. Visita a la Sección Sindical



1. Presentación

Apreciados compañeros y compañeras,

Continuando con nuestra política de información os presentamos este dossier, que complementa a nuestro [Manual Concilia](#) – **colgado en nuestra página Web** – y cuyo objetivo es guiaros en todos los trámites administrativos que comporta un nacimiento o una adopción.

En él podréis encontrar una copia de los modelos a presentar y dónde, y por supuesto los trámites a realizar en Mapfre.

Desde la Sección Sindical de COMFIA – CCOO en Mapfre defendemos la necesidad de conciliar de todas las personas, hombres y mujeres. Un nacimiento o una adopción no es un tema de mujeres, sino de corresponsabilidad de las personas.

En nuestra lucha por conseguir un Plan de Igualdad en Mapfre necesitamos vuestro apoyo, no sólo moral, sino efectivo – **necesitamos vuestra afiliación**. Por eso el último trámite de este dossier, que os entregamos con independencia de vuestra afiliación o no, es dirigiros a vuestros delegados y delegadas de COMFIA - CCOO y afiliaros. Una vez os reincorporéis tras el descanso maternal, las compañeras se encontrarán en sus nóminas ajustes por descanso maternal – si estáis afiliadas vuestras delegadas y delegados de CCOO os explicarán estos descuentos y en caso de error, reclamar en vuestro nombre.

Mila Veloso Montero
Secretaría de la Mujer e Igualdad de Oportunidades
Torre MAPFRE
C/ de la Marina 16-18, planta 3 08005 - Barcelona
Tf / Fax: 93 403 73 02
mveloso@mapfre.com mujerigualdad@comfia-mapfre.info
Visita nuestra página web www.comfia-mapfre.info

AFILIÁNDOTE UNIMOS NUESTRAS VOCES

<http://www.comfia-mapfre.info/web2/downloads/fichaafiliacionmapfre08.pdf>



2. REGISTRO CIVIL

1.1 GESTIONES ADMINISTRATIVAS A REALIZAR EN CASO DE NACIMIENTO.

HIJOS / AS MATRIMONIALES

1. Tenéis que esperar 24 horas tras el nacimiento para poder inscribir a vuestro hijo o hija.
2. Documentación que debéis llevar:
 - o **DNI del padre y de la madre y libro de familia.**
 - o **Certificado de nacimiento** con los datos del niño o niña y de su nacimiento facilitado por el centro sanitario (el registro se queda con este documento, por lo tanto si queréis una copia recordad hacerla antes).
 - o **Hoja estadística** facilitada por el centro sanitario y cumplimentada por el padre y la madre.

PAREJAS DE HECHO

1. Tenéis que esperar 24 horas tras el nacimiento para poder inscribir a vuestro hijo o hija. Tenéis que acudir el padre y la madre al Registro Civil.
2. Documentación que debéis llevar:
 - o **DNI del padre y la madre**, En el caso de no ser matrimonio y de no tener libro de familia la gestión la tienen que hacer padre y madre para poder tramitar el libro de familia en el registro y hacer la inscripción del niño o niña.
 - o Si es vuestro primer hijo o hija, el Registro os facilitará el Libro de Familia al inscribir al bebé. Si tenéis más hijos / as, debéis llevar el Libro de Familia.

- o **Certificado de nacimiento** con los datos del niño o niña y de su nacimiento facilitado por el centro sanitario (el registro se queda con este documento, por lo tanto si queréis una copia recordad hacerla antes.
- o **Hoja estadística** facilitada por el centro sanitario y cumplimentada por el padre y la madre.

SEPARACIONES / DIVORCIOS

Deben acudir el padre y la madre, con la misma documentación que en los casos anteriores, y aportar la sentencia de separación o divorcio.

1.2 ADOPCIONES

Cuando haya finalizado el proceso de adopción hay que legalizar la misma en España, tenéis dos opciones:

- o **Hacer la inscripción en el Registro Civil Central de Madrid, cuando regreséis.** Podéis solicitar esta inscripción desde el Registro Civil que os corresponda por domicilio. Una vez esté realizada la inscripción, podréis solicitar el traslado de la inscripción al Registro Civil de vuestro domicilio.
- o **Hacer la inscripción en el Registro Consular de la Embajada Española en el país de origen del menor.**

También debéis comunicar oficialmente la adopción a vuestra Comunidad Autónoma y solicitar la certificación que acredita el fin del expediente de adopción.

Página Web: MJusticia.es-Direcciones

Tf consultas: **902 007 214**

3. SEGURIDAD SOCIAL

2.1 DESCANSO MATERNAL / ADOPCIÓN / ACOGIMIENTO

Durante las dieciséis semanas (112 días) que dura el descanso maternal es Seguridad Social quien cubre este período, por lo que tras la inscripción en el Registro Civil debéis acudir a una oficina de la Seguridad Social.

IMPRESO MATERNIDAD / ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

Las madres que trabajéis fuera del hogar debéis rellenar este impreso – es el modelo que os encontráis a continuación de la página 7. Consta de cuatro hojas, la hoja nº 4 – debéis rellenarla si cedéis al otro progenitor las últimas 10 semanas de descanso maternal. Las siguientes tres hojas son informativas: instrucciones para cumplimentar la solicitud y los documentos que debéis aportar.

CERTIFICADO DE EMPRESA PARA SOLICITUD DE MATERNIDAD / ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO

El siguiente modelo debéis presentarlo en MAPFRE, para que lo rellene la empresa y poder presentarlo ante la Seguridad Social, dirigiros a vuestros/as Responsables de Medios.

Estos impresos, son obligatorios.

ACUERDO EMPRESARIO – TRABAJADOR / A SOBRE DISFRUTE DEL DESCANSO POR MATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO EN RÉGIMEN DE JORNADA PARCIAL

Sólo debéis rellenar esta hoja, si habéis acordado con MAPFRE venir a trabajar a tiempo parcial, por ejemplo de una jornada de 8 horas / día, venir a trabajar 4 horas / día. En este caso las últimas 10 semanas de descanso maternal se convierten en 20 semanas.

Después de unos días recibiréis por correo la resolución de la prestación de maternidad del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales dónde se especifica el importe que cobraréis y el día de alta en el trabajo.

IMPRESO DE ASISTENCIA SANITARIA

Debéis solicitar este impreso para inscribir al recién nacido en la Seguridad Social, este impreso debe solicitarse en la Seguridad Social (2 cartillas, una para el Centro de Asistencia Primaria – CAP – y otra para los progenitores.

DOCUMENTACIÓN A LLEVAR:

- o Impreso cumplimentado de prestación de maternidad.
- o Cartillas cumplimentadas de asistencia sanitaria (el recién nacido puede afiliarse con la madre o el padre), os las devuelven selladas.
- o Tarjeta de la Seguridad Social.
- o Copia de la baja de maternidad tramitada por el CAP

Web: [Seguridad Social: Direcciones y teléfonos](#)
 [Seguridad Social: Pensionistas](#)

IMPRESOS:**IMPRESO MATERNIDAD / ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO**

<http://www.seg-social.es/stpri00/groups/public/documents/binario/098178.pdf>

**CERTIFICADO DE EMPRESA PARA SOLICITUD DE MATERNIDAD / ADOPCIÓN
O ACOGIMIENTO**

<http://www.seg-social.es/stpri00/groups/public/documents/binario/098179.pdf>

**ACUERDO EMPRESARIO – TRABAJADOR / A SOBRE
DISFRUTE DEL DESCANSO POR MATERNIDAD, ADOPCIÓN O ACOGIMIENTO
EN RÉGIMEN DE JORNADA PARCIAL**

<http://www.seg-social.es/stpri00/groups/public/documents/binario/41080.pdf>



2.2 PERMISO DE PATERNIDAD

Solicitud de prestación de paternidad de padres que trabajen fuera de casa.

En caso de parto corresponde al otro progenitor y en caso de adopción o acogimiento sólo a uno de los progenitores, a elección de las personas interesadas, aunque si el permiso de maternidad es disfrutado en exclusiva por una de ellas el permiso de paternidad sólo corresponderá a la otra.

- o Su duración es de 13 DÍAS NATURALES ININTERRUMPIDOS, ampliables en 2 DÍAS MÁS, en caso de parto, adopción o acogimiento múltiples.
- o Se pueden disfrutar de tres maneras:
 - A continuación de los dos días ya recogidos en el Estatuto de los Trabajadores.
 - Durante el descanso maternal de dieciséis semanas.
 - Inmediatamente después de la conclusión de las dieciséis semanas del descanso maternal.

Debe comunicarse a la empresa con la debida antelación – quince días es un plazo prudencial.

PATERNIDAD

Cuando el niño o la niña hayan nacido, se debe tramitar en la oficina de la Seguridad Social el impreso relleno de prestación de paternidad – es el impreso que os encontráis a continuación de la página 9. Consta de tres hojas, las siguientes tres hojas son informativas: instrucciones para cumplimentar la solicitud y los documentos que debéis aportar.

CERTIFICADO DE EMPRESA PARA SOLICITUD DE PATERNIDAD

El siguiente modelo debéis presentarlo en MAPFRE, para que lo rellene la empresa y poder presentarlo ante la Seguridad Social, dirigiros a vuestros / as Responsables de Medios.

DOCUMENTACIÓN A LLEVAR

- o Impreso cumplimentado de prestación de paternidad.
- o Certificado de la empresa conforme se es trabajador por cuenta ajena.
- o DNI.
- o Libro de familia.

Web: [Seguridad Social: Trabajadores](#)

Impresos: [Seguridad Social: Pensionistas](#)

PATERNIDAD

<http://www.seg-social.es/stpri00/groups/public/documents/binario/098168.pdf>

CERTIFICADO DE EMPRESA PARA SOLICITUD DE PATERNIDAD

<http://www.seg-social.es/stpri00/groups/public/documents/binario/098169.pdf>



4. CAP: Centro de Atención Primaria

4.1 CAP – Trámite del descanso maternal si la madre trabaja fuera del hogar

Tenéis que pedir hora por teléfono y llevar la documentación para tramitar el descanso maternal que os dará la comadrona.

DOCUMENTACIÓN A LLEVAR:

- o Datos de la madre: nombre / edad / dirección / DNI / número de la Seguridad Social.
- o Datos de la empresa: nombre / dirección / CIF (*son datos que constan en la nómina*)
- o Documento acreditativo del parto o, si se ha tenido una baja por contingencias comunes y no hace el seguimiento el CAP, documento del ginecólogo / a con la fecha probable de parto.

4.2 CAP - Trámite de alta del neonato en el CAP

Tenéis que volver al CAP con las 2 cartillas de asistencia sanitaria selladas por la Seguridad Social, el carné de salud que te habrán facilitado en el Hospital o Clínica y vuestra cartilla para dar de alta a tu hijo o hija en el CAP.

5. AGENCIA TRIBUTARIA

5.1 PAGO DE 2.500 € POR NACIMIENTO O ADOPCIÓN (a partir del 01 / 07 / 2007)

Modelo 140 – debéis rellenarlo para solicitar el abono anticipado de las deducciones por maternidad y por nacimiento o adopción a partir del 1 de julio de 2007.

Modelo 141 – debéis rellenarlo en estos supuestos:

- o Para solicitar el abono anticipado de la deducción por nacimiento o adopción, si no tenéis derecho a la deducción del IRPF por nacimiento o adopción, o no queréis solicitarlo.
- o Residís en el País Vasco o Navarra.

Web: [Agencia Tributaria](#)

Teléfono: 901 200 345

Impresos:

Modelo 140

http://www.aeat.es/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/140/mod140.pdf

Modelo 141

http://www.aeat.es/AEAT/Contenidos_Comunes/La_Agencia_Tributaria/Modelos_y_formularios/Declaraciones/Modelos_100_al_199/141/mod141.pdf

5.2 PAGO DE 1.200 € POR HIJO / A MENOR DE TRES AÑOS

Se trata de una deducción de hasta 1.200 € / años por menores de tres años, para mujeres que, además, trabajen fuera del hogar. Debemos rellenar el modelo 140, tenéis dos opciones:

- o Solicitar un pago mensual de 100 euros
- o Solicitar su abono por adelantado en la declaración anual del IRPF.

Web: Agencia Tributaria

Teléfono: **901 200 345**

Impresos:

Modelo 140

http://www.aeat.es/AEAT/Contenidos_Comunes/Ficheros/Informacion_Institucional/Campanias/Deducciones_por_maternidad/mod140.pdf

5.3 IMPUESTO SOBRE LA RENTA DE LAS PERSONAS FÍSICAS, RETENCIONES SOBRE RENDIMIENTOS DEL TRABAJO COMUNICACIÓN DE DATOS AL PAGADOR (ART. 82 DEL REGLAMENTO DEL I.R.P.F.)

Un nacimiento / adopción o acogimiento supone una variación en el porcentaje de retención que nos aplica MAPFRE, por lo que necesitamos comunicar tal situación. Debemos rellenar el **impreso 145**, y presentarlo al Director / a de Medios para que selle los dos ejemplares (uno es para MAPFRE y el otro para la persona que lo presenta).

Web: <http://www.seg-social.es/stpri00//groups/public/documents/binario/41040.pdf>

Teléfono: **901 200 345**

6. AYUDAS AUTONÓMICAS

Muchas Comunidades Autónomas facilitan ayudas económicas a las familias – os facilitamos los enlaces donde se recogen estas ayudas.

ANDALUCÍA

http://www.andaluciajunta.es/aj-cabenl-.html?url=http://www.juntadeandalucia.es/igualdadybienestarsocial/opencms/system/modules/com.opencms.presentacionCIBS/paginas/detalle.jsp%3Flistar=true%26tipoContenido=/Legislacion/%26sector=/Sector/Infancia_y_Familia

ARAGÓN

[Ayudas y subvenciones](#)

ASTURIAS

[Gobierno del Principado de Asturias- Página de Inicio](#)

BALEARES

[Govern de les Illes Balears](#)

CANARIAS

[Gobierno de Canarias : Consejería de Empleo y Asuntos Sociales](#)

CANTABRIA

[Observatorio Cántabro de Apoyo a las Familias](#)

CASTILLA – LA MANCHA

[JCCM: Información +y Solicitud de Servicios](#)

CASTILLA – LEÓN

[Ayudas excedencia cuidado hijos para 2007 | Junta de Castilla y León](#)

[Ayudas para financiar gastos de Centros y Guarderías Infantiles | Junta de Castilla y León](#)

[Ayudas económicas a los padres y/o madres que ejerciten el derecho de reducción de la jornada laboral | Junta de Castilla y León](#)

[Subvenciones para fomentar períodos o permisos de paternidad | Junta de Castilla y León](#)

[Pago Unico por nacimiento o adopción de hijo | Junta de Castilla y León](#)

CATALUNYA

Serveis i tràmits - Prestacions econòmiques per a les famílies amb filles i fills a càrrec (2007)

EUSKADI

Euskadi.net

EXTREMADURA

Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura

Consejería de Igualdad y Empleo - Junta de Extremadura

GALICIA

Vicepresidencia da Xunta de Galicia, Axudas e subvencións

LA RIOJA

Gobierno de La Rioja / Servicio de Atención al Ciudadano

Prestaciones económicas para protección infancia - Gobierno de La Rioja

MADRID

madrid.org - Comunidad de Madrid

MURCIA

Prestación económica por parto o adopción múltiples

Convocatoria de subvenciones destinadas a favorecer la conciliación de la vida laboral y familiar (Pequecheque)

NAVARRA

Ayudas a familias por excedencia para el cuidado de hijos

Ayudas para favorecer la inserción laboral de mujeres y la conciliación de la vida laboral, personal y familiar

Ayudas a mujeres trabajadoras con hijos menores de tres años

VALENCIA

Conselleria de Bienestar Social - Portal Web

7. GESTIONES ESPECÍFICAS EN MAPFRE

7.1 ALTA EN EL MEDISALUD

Debéis rellenar el impreso de adhesión que se encuentra en nuestro Portal Interno:

[Zona del Empleado – Salarios y Mejoras Sociales – Seguro de Salud – Documento Marco – Boletín de Adhesión](#)

Adjuntando una fotocopia del libro de familia y remitirla al Departamento de Recursos Humanos de vuestra unidad.

Tf atención empleados / as Mapfre del Medisalud: **902 200 178**

7.2 PREMIO DE NATALIDAD

Es necesario tener un año de antigüedad en la empresa para solicitarlo. Debéis remitir una fotocopia del **modelo 145** debidamente cumplimentado y sellado por la empresa, junto con una fotocopia del libro de familia. Al igual que en el punto anterior – remitir la documentación al Departamento de Recursos Humanos de vuestra unidad.

Importe para el año 2008 389 euros

Importante – en caso que ambos progenitores trabajéis en Mapfre los dos tenéis derecho a solicitar este premio.

7.3 AYUDA ESCOLAR PARA HIJOS / AS DE EMPLEADOS / AS

En este punto sólo recordaros la existencia de esta ayuda, os indicamos el enlace de nuestro portal interno donde encontraréis toda la información:

[Zona del Empleado – Salarios y Mejoras Sociales – Ayuda escolar y estudios – Hijos de Empleados](#)

8. ANEXO

Ya que muchos compañeros se dirigen a nuestra Sección Sindical para preguntarnos cómo comunicar a nuestra empresa su decisión de disfrutar de su permiso de paternidad – os adjuntamos un modelo de comunicación, que puede ayudaros.

Si necesitáis más información os remitimos a nuestro **Manual Concilia**, colgado en nuestra página Web - <http://www.comfia-mapfre.info/Mujer/>.



MAPFRE

A/A DPTO DE RRHH

D., con DNI nº, trabajador de la empresa referida y con nº de empleado pone en su conocimiento su decisión de acogerse a lo dispuesto en el artículo 48 bis del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, esto es, ejercitar el permiso de paternidad para el cuidado de su hijo / a nacido / a el día

Dicho permiso comenzará a realizarse a partir del día ,... de 2008, finalizando el mismo el día de 2008.

Atentamente,

Recibimos el original del presente escrito.

En, a de de 2008

La Empresa (Firma y Sello)

9. VISITA A LA SECCIÓN SINDICAL

Como os decíamos en nuestra presentación – necesitamos vuestra afiliación, ya que esta es la medida de vuestro apoyo a nuestra labor sindical. Aunque la trayectoria sindical en nuestra empresa es muy reciente, los resultados conseguidos avalan la calidad del trabajo de **COMFIA – CCOO en Mapfre**.

No obstante, todavía muchas personas condicionan su afiliación a que le arreglemos lo “suyo”, a veces lo hemos conseguido y otras no; otras veces nos encontramos con que muchas personas no reclaman, por el miedo a quedar “señaladas”. A todo el mundo nos preocupa “lo nuestro” y el miedo es libre, no es que vayamos mal, es que sencillamente no vamos a ninguna parte.

Cuando miramos a otras empresas con mejores condiciones como pueden ser La Caixa, el SCH, AXA....., nos pedís lo mismo – pero os habéis parado a mirar ¿qué porcentaje de afiliación o lo que es lo mismo de apoyo tienen los delegados y delegadas de estas empresas, cuyas condiciones deseáis? Es un dato objetivo, en las empresas con mayor afiliación, es donde se consiguen mejores condiciones laborales.

Tras ocho años de trabajo sindical, ha llegado la hora que los hombres y mujeres que formamos la Sección Sindical de COMFIA – CCOO en Mapfre os pidamos lo mismo que otras empresas tienen – una plantilla afiliada, en algunos casos cerca del 50% de la misma. Nosotros y nosotras tenemos el mismo derecho a mirar los niveles de afiliación de otras empresas y a pedirnos vuestro apoyo.

AFILIATE

UNE TU VOZ A LA NUESTRA

<http://www.comfia-mapfre.info/web2/downloads/fichaafiliacionmapfre08.pdf>

