

Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Actualización de datos de patronos.

Institución: Instituto Salvadoreño del Seguro Social

Categoría de servicios: Aseguramiento

Nombre: Actualización de datos de patronos.

Dirección: Oficina Central, Torre Administrativa ISSS
Teléfonos: 2591-3260/3261.
Dirección: Alameda Juan Pablo II y 39 Av. Norte, Edificio El Salvador, Torre Administrativa ISSS, al final del 1.er Nivel.
Horario de atención Oficina Central, Torre Administrativa ISSS: lunes a viernes de 7:00 a.m. - 4:00 p.m. (sin cerrar al mediodía)

Agencia Administrativa Plaza Merliot
Tel.: 2591-2178
Dirección: Calle Chiltiupán, Ciudad Merliot, Centro Comercial Plaza Merliot, 3er Nivel Local 394, a la par de Maxi efectivo frente a la Academia Europea.

Agencia Administrativa Plaza Mundo Soyapango
Tel.: 2591-2184.
Dirección: Blvd. del Ejército Nacional y Calle Montecarmelo, Centro Comercial Plaza Mundo, 1er nivel, Local 88. Pegado a Oficina de ANDA.

Agencia Administrativa Plaza Mundo Apopa
Tel.: 2591-2978/ 2591-2979.
Dirección: Carretera Troncal del Norte Km. 12. Centro Comercial Plaza Mundo Apopa primer nivel, parqueo techado.

Oficinas Administrativa Santa Ana,
Teléfonos: 2440-3721, 2440-3908 y 2440-2869
Dirección: Final 10ª Av. Sur Col El palmar, Santa Ana (atrás del estadio Oscar Quiteño).

Oficinas Administrativa Sonsonate,
Teléfonos: 2451-7236, 2451-1617 y 2451-0331
Dirección: Km. 63 1/2 Carretera a San Salvador (abajo de Metrocentro), Sonsonate

Oficinas Administrativa San Miguel
Tel.: 2661-6387
Dirección: 2ª Av. Norte. Y 8ª C. Occidente. Antiguo Local del Banco Central de Reserva, San Miguel

Oficinas Administrativa Usulután
Teléfonos: 2662-1477, 2662-1518 y 2662-1517
Dirección: 3ª Av. Norte # 9 B La Merced, Usulután.

TODAS de lunes a Viernes de 8:00 a.m. - 4:00 p.m. (sin cerrar al mediodía).

Horario: 8:00 am a 4:00 pm.

Tiempo de respuesta: De 10 a 20 minutos.

Área responsable: Sección Aseguramiento, Agencias Plaza Mundo, Plaza Mundo Apopa y Merliot, además de las 4 Sucursales Administrativas de Sonsonate, Santa Ana, Usulután y San Miguel

Encargado del servicio: Jefe de cada servicio.

Descripción: Estas se refieren a las actualización de datos tales como: dirección, teléfonos, correo, entre otros.

Requisitos generales: Documentación a presentar:

1. Creación de correlativo:
 - Hoja de actualización de datos completamente llena, firmada y sellada por el representante legal; o el patrono natural (sello si lo posee).
 - Adicionalmente deberá agregar total de trabajadores y tipo de planilla. (mensual, catorcenal o semanal).
2. Cambio de actividad económica:
 - Hoja de actualización de datos completamente llena, firmada y sellada por el representante legal; o el patrono natural (sello si lo posee).
 - Carta firmada y sellada por el representante legal; o el patrono natural y sello si lo posee (donde solicitan el cambio y explicando el nuevo rubro al que se dedicaran).
 - Copia de registro de IVA (al 150 %).

Modificación de tipo de planilla

- Carta firmada y sellada por el representante legal; o el patrono natural (sello si lo posee), en la cual solicita el correlativo, total de trabajadores lo aperturan y qué tipo de planilla necesitan (mensual, catorcenal o semanal).

Nota: si el cambio de la actividad económica es a maquila textil debe presentar acuerdo del ministerio de economía o publicación del diario oficial y croquis de ubicación del centro de trabajo.

El documento actualización de datos debe ser completado en las siguientes circunstancias:

- Que desee actualizar la dirección de una empresa o si ha cambiado de domicilio dentro del mismo departamento o cualquier otra información relacionada con el empleador.
- Si se traslada de departamento los centros de trabajo, deberá realizar las actualizaciones de datos en las áreas de aseguramiento.
- Que posea una sucursal dentro del mismo departamento y desee por separado sus planillas, por centro de trabajo o sucursal a través de correlativos diferentes.
- Modificación de razón social o denominación.

Costo: 0

Observaciones:

- El ISSS proporciona gratuitamente los formularios de Aviso de Inscripción de Patrono y Registro de Firma.
- El patrono deberá inscribirse en el plazo de cinco días contados a partir de la fecha que ha contratado el primer trabajador, según artículo 7 del Reglamento para la Aplicación del Régimen del Seguro Social.
- Para la inscripción de patronos deberá presentar documentos originales, de no ser así, las copias deben ser auténticas mediante notario.
- Para inscripción patronal es necesario que como mínimo está laborando un trabajador.

Nota: el área encargada habilita los siguientes correos para su trámite en línea: Oficina central San Salvador: aseg.central@isss.gob.sv Plaza Merliot Santa Tecla: aseg.plazamerliot@isss.gob.sv Plaza Mundo Soyapango: aseg.plazamundo@isss.gob.sv San Miguel: aseg.sanmiguel@isss.gob.sv Sonsonate: aseg.sonsonate@isss.gob.sv Santa Ana: aseg.santaana@isss.gob.sv Usulután: aseg.usulután@isss.gob.sv.