



INSTITUTO SALVADOREÑO  
DEL SEGURO SOCIAL

## **VERSIÓN PÚBLICA**

Este documento es una versión pública, en el cual únicamente se ha omitido la información que la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), define como confidencial, entre ello, los datos personales de las personas naturales" (Arts. 24 y 30 de la LAIP y artículo 6 del lineamiento No. 1 para la publicación de la información oficiosa.

**INSTITUTO SALVADOREÑO DEL SEGURO SOCIAL**

**NORMATIVA PARA AFILIAR Y ACTUALIZAR LA  
INFORMACIÓN DE EMPLEADOR, TRABAJADOR Y  
BENEFICIARIOS**

**ENERO DE 2023**



## CONTENIDO

1.	PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA NORMATIVA .....	2
2.	HOJA DE APROBACIÓN.....	2
3.	OBJETIVO DE LA NORMATIVA .....	3
4.	ALCANCE.....	3
5.	MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	3
6.	VIGENCIA.....	4
7.	CONCEPTOS GENERALES.....	5
8.	NORMAS .....	6
9.	INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES AL SEGURO SOCIAL .....	9
10.	INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL SEGURO SOCIAL.	11
11.	INSCRIPCIÓN EMPLEADORES PERSONA NATURAL O JURÍDICA.....	13
12.	MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES .....	14
13.	MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADORES .....	15
14.	REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS .....	17



NOMBRE: NORMATIVA PARA AFILIAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOR, TRABAJADOR Y BENEFICIARIOS

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO



## 1. PERSONAL QUE PARTICIPÓ EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DE LA NORMATIVA

NOMBRE	PUESTO	DEPENDENCIA
Lic. Cesar D. Miranda	Jefe Departamento	Departamento de Afiliación e Inspección
Lic. Luis A. Sigarán	Jefe de Sección	Sección Aseguramiento
Inga. Alicia B. Azucena Martínez	Jefa Sección	Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
Elaborado por:		
		Departamento Gestión de la Calidad Institucional
		Sección Desarrollo y Gestión de Procesos
		Sección Desarrollo y Gestión de Procesos

## 2. HOJA DE APROBACIÓN

Licda. Renata de Vásquez Jefa de Departamento Gestión de Calidad Institucional	Licda. Nuria Hernández Jefa División de Aseguramiento, Recaudaciones y Beneficios Económicos	Licda. Claudia M. Campos Subdirectora Administrativa	Licda. Rosa Alba Quinteros de García Jefa de Unidad de Desarrollo Institucional
Revisó		Autorizó	Oficializó



### **3. OBJETIVO DE LA NORMATIVA**

La presente normativa tiene por objeto brindar orientación en el proceso actual, detallando los documentos a presentar y requisitos para inscribir empleador, trabajador y beneficiarios; estos criterios serán de aplicación general para todos los usuarios que deseen realizar los trámites de inscripción.

Asimismo, pretende fortalecer y promover la celeridad y simplicidad de los trámites, con el fin de facilitar a la ciudadanía el ejercicio de sus derechos.

### **4. ALCANCE**

En la presente normativa intervienen las siguientes áreas:

- a) Subdirección Administrativa.
- b) Departamento de Afiliación y Recaudación
- c) Sección Aseguramiento Oficina Central
- d) Sucursales Administrativas
- e) Agencias

El alcance de la normativa es desde la solicitud de inscripción del empleador, trabajador y beneficiarios al régimen del ISSS hasta su registro posterior al proceso del respectivo trámite.

### **5. MARCO LEGAL Y DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

Para la elaboración de esta normativa se ha considerado el marco legal vigente en la Institución, el cual se detalla a continuación:

- **LEY DEL SEGURO SOCIAL**
- **LEY DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**
  - ✓ **TÍTULO I NORMAS GENERALES, DERECHOS DE LA PERSONA FRENTE A LA ADMINISTRACIÓN Y EMPLEO DE LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS**
    - Principios Generales de la Actividad Administrativa art. 3
    - Eliminación de Requisitos Innecesarios art. 4
    - Comparecencias para Trámites art. 5
    - Uniformidad de Documentos, Expedientes y uso de Formularios Oficiales art. 6
  
  - ✓ **CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS EN SUS RELACIONES CON LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
    - Derechos de las Personas Frente a la Administración art. 16
    - Deberes de las Personas en sus Relaciones con la Administración art. 17



- ✓ **CAPÍTULO III DEL EMPLEO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y DE LAS COMUNICACIONES**
  - Uso de Medios Tecnológicos art. 18
  - Validez de la Información art. 19
  - Intercambio Interinstitucional de Información Mediante el Uso de Tecnologías de la Información y Comunicación art. 20
- ✓ **TÍTULO II RÉGIMEN JURÍDICO DE LOS ACTOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
  - Forma del Acto art. 24
- **NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS PARA EL ISSS MAYO 2014**
  - ✓ **CAPÍTULO PRELIMINAR REGLAMENTO DE NORMAS TÉCNICAS DE CONTROL INTERNO ESPECÍFICAS**
    - Definición del Sistema de Control Interno Art.2
    - Objetivos del Sistema de Control Interno Art.3
    - Responsables del Sistema de Control Interno Art.5
  - ✓ **CAPÍTULO III NORMAS RELATIVAS A LAS ACTIVIDADES DE CONTROL**
    - Documentación, Actualización y Divulgación de Políticas y Procedimientos Art.42, 43, 44, 45
    - Definición de Políticas y Procedimientos de Autorización y Aprobación Art.46, 47
    - Definición de Políticas y Procedimientos sobre Diseño y Uso de Documentos y Registros Art. 48, 49
- **REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DEL RÉGIMEN DEL SEGURO SOCIAL**
  - Reglamento para Afiliación, Inspección y Estadística del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

## **6. VIGENCIA**

La presente **"NORMATIVA PARA AFILIAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOR, TRABAJADOR Y BENEFICIARIOS"** entrará en vigencia a partir de la fecha de su divulgación y sustituye a todos los documentos que la contraríen que hayan sido divulgados previamente.



## 7. CONCEPTOS GENERALES

**Acompañante:** El Instituto denomina como acompañante a la pareja del trabajador o trabajadora que solicita ser inscrito como beneficiaria(o) del Seguro Social, y que cumple todos los requisitos para ser considerado como compañero de vida (unión no matrimonial art. 118 Código de Familia) excepto el transcurso del tiempo de existencia de la relación; es decir que a pesar de no tener impedimentos legales para contraer matrimonio, gozar de vida en común libremente, en forma singular, continua, estable y notoria, no ha transcurrido al menos 3 años desde que inicio la relación para ser declarados en unión no matrimonial.

**Afiliación:** Es el procedimiento administrativo mediante el cual una persona natural o jurídica, es registrada en los diferentes regímenes (general y especiales) del Seguro Social.

**Beneficiario:** Es la persona natural con parentesco, filiación o vínculo con un trabajador inscrito al Sistema del Seguro Social y que la Ley del Seguro Social concede derecho a recibir prestaciones económicas o de salud por parte del ISSS.

**Centro de Adscripción:** es el Centro de Atención en Salud ubicado dentro de la red de atención médica del Instituto, que ha sido asignado al cotizante de acuerdo al área geográfica de influencia donde éste reside o labora.

**Cotizante voluntario no pensionado:** Se refiere a los asegurados cuyo derecho de inscripción al régimen del Seguro Social se originó a través de la reforma a la Ley del Sistema de Pensiones promulgado mediante Decreto Legislativo número 787 del año 2017, quienes, habiendo llegado a la edad legal para pensionarse, no alcanzaron la cantidad de años laborales requerida para gozar de una pensión.

**Empleador:** Es toda empresa, institución o persona natural que contrata personal para la realización de una actividad productiva a cambio del pago de una remuneración o salario.

**OVISSS:** Es la abreviatura de la "Oficina Virtual del ISSS" que es el portan a través del cual los empleadores y trabajadores pueden acceder vía web a algunos servicios del Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

**Régimen Doméstico:** Es el régimen especial y voluntario de Seguridad Social administrado por el Instituto, originado del Reglamento de Creación y Aplicación del Régimen Especial de Salud y Maternidad para los Trabajadores Domésticos, que concede prestaciones de Seguridad Social al sector doméstico.

**Régimen Salvadoreño Seguro:** Es el régimen especial de Seguridad Social administrado por el Instituto, originado en el Reglamento de Creación y Aplicación del Régimen Especial de Salud por Riesgos Comunes y de Maternidad para las Personas Salvadoreñas Residentes en el Exterior



**NOMBRE: NORMATIVA PARA AFILIAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOR, TRABAJADOR Y BENEFICIARIOS**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO**

y sus Beneficiarios(as), que concede prestaciones de Seguridad Social a los salvadoreños que residen en el extranjero y sus beneficiarios en las condiciones y limitantes establecidas en el Reglamento mencionado.

**Sector Doméstico:** Es el colectivo de personas que son contratadas por personas naturales para realizar labores domésticas en el domicilio o residencia de su empleador que incluye cocineras, personal de limpieza, niñeras, amas de llave, mayordomos, jardineros, enfermeras que cuidan pacientes en el hogar, entre otros.

**Seguro Social:** Es el sistema o régimen administrativo que da cobertura al riesgo de invalidez vejez y muerte para los trabajadores y sus beneficiarios según las prestaciones y cobertura establecidas en la Ley del seguro Social y sus reglamentos.

**Trabajador:** Todo individuo que presta sus servicios a una empresa, institución o persona natural obteniendo una remuneración o retribución a cambio de su fuerza de trabajo.

**Trabajador Independiente:** Toda persona natural, comprendida entre los dieciocho y sesenta años de edad, cualquiera sea su estado familiar, que ejerza una actividad productiva o económica sin depender de un patrono, tales como: las personas naturales propietarias de establecimientos de servicios y artesanales, los profesionales en libre ejercicio de la profesión, y en general todos aquellos trabajadores que efectúen labores por cuenta propia y que no perciben salario.

**Unión no matrimonial:** de conformidad con el art. 118 del Código de Familia la unión no matrimonial es la relación entre un hombre y una mujer que, sin impedimento legal para contraer matrimonio entre sí, han hecho vida en común libremente, en forma singular, continua, estable y notoria, por un período de tres o más años. Así mismo, son convivientes los púberes que además de los requisitos anteriores hubieren procreado un hijo y alguna de ellas no tuviere la edad requerida para contraer matrimonio o falleciere antes de completar el período de convivencia. Los integrantes de la unión, serán denominados convivientes o compañeros de vida.

## **8. NORMAS**

### **Uso de Formularios Oficiales**

1. La inscripción y modificación del registro de empleadores, trabajadores y beneficiarios del Seguro Social deberá solicitarse a través de los formularios que el Instituto pone a disposición de los interesados, que podrán ser solicitado presencialmente en las oficinas y sucursales y agencias administrativas de ISSS, o descargarse desde la página web del ISSS [www.iss.gov.sv/descargas/](http://www.iss.gov.sv/descargas/)
  - Formulario de inscripción de trabajador
  - Formulario de Inscripción para Empleadores



- Formulario de inscripción empleador servicio doméstico
- Formulario de inscripción trabajador servicio doméstico
- Formulario de inscripción trabajadores independientes
- Formulario de inscripción trabajador independientes cobertura familiar

Los interesados deberán llenar y firmar los formularios adjuntando la documentación solicitada, y entregándola de forma presencial en las oficinas, agencias y sucursales administrativas del ISSS, o remitiéndola vía correo electrónico o vía web cuando el servicio se encuentre disponible.

En caso que la información sea enviada por medios electrónicos (correo electrónico o servicio web si éste estuviera disponible) la misma debe ser legible, caso contrario se concederán 10 día hábiles para remitir nuevamente la documentación en versión electrónica.

### **Oficinas responsables de realizar la inscripción**

2. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, son los encargados de realizar la inscripción de los empleadores, trabajadores y beneficiarios sujetos al régimen general de salud del ISSS y a los diferentes regímenes especiales<sup>1</sup>, así como la actualización y modificación de los registros de los sujetos incluidos al régimen del Seguro Social.

### **Requisitos para la presentación, legibilidad y subsanación de formularios.**

3. Todos los formularios deben presentarse en buen estado. Si los documentos presentan alguna tachadura, enmendadura, corrección, manchas, roturas o sean ilegibles deben ser evaluados y autorizados por la Jefatura inmediata y en su defecto por el supervisor de colaboradores de la sección o por los encargados de aseguramiento, de agencias y sucursales administrativas del interior del país. Ningún requisito formal que no sea esencial debe constituir un obstáculo que impida injustificadamente el inicio del trámite. Asimismo, los requisitos esenciales son únicamente aquellos sin los cuales es imposible continuar con el trámite o resolver la solicitud<sup>2</sup>.

Si los formularios contuviera errores en la información, omisiones o no reuniera los requisitos de contenido, el encargado deberá requerir que se complete, corrija o repita el llenado de formulario en el mismo momento, y si ello no fuera posible, concederá diez días hábiles para subsanar la falta o adicionando los documentos que correspondan, aclarando que

<sup>1</sup>Se entenderá por Régimen especial: El conformado por Trabajadores Independientes familiar/individual, Doméstico, Aprendiz, Regidores, Marinos Mercantes y SALEX

<sup>2</sup> Art. 3 número 3 de la Ley de Procedimientos Administrativos. Principios Generales de la Actividad Administrativa. Antiformalismo (Decreto Legislativo N° 856 promulgado mediante Diario Oficial N° 30 Tomo N° 418 de 13 de febrero de 2018)



después de ese plazo sin haberse cumplido los requisitos, se archivará la solicitud sin más trámite, debiendo presentar una nueva solicitud.

#### **Documentos que deben presentarse adjuntos a la solicitud**

4. Los documentos adjuntos al formulario de solicitud deberán ser legibles, sin roturas, machas o defectos que generen duda o incertidumbre sobre el contenido de los mismos o que impida la lectura de éstos. Ante los defectos que impidan tener certeza de la información contenida en los documentos se concederá un plazo de 10 días hábiles para la subsanación. Pasado el plazo sin que se haya subsanado el defecto se procederá a archivar el trámite de conformidad con el art. 72 de la Ley de Procedimientos Administrativos.

#### **Asignación de Centro de Atención de Adscripción**

5. La Sección Aseguramiento oficina central, agencias y sucursales administrativas del interior del país, asignará a los asegurados, pensionados y beneficiarios (incluye hijos 0 – 18 años) el Centro de Adscripción<sup>3</sup>, tomando en cuenta su domicilio y fácil acceso al centro de atención y para los trabajadores se podrá asignar el más cercano a su lugar de trabajo. El Trabajador o sus beneficiarios podrán solicitar la modificación del centro de adscripción cuando lo consideren necesario.

#### **Inscripción y número de afiliado durante trámite de pensión**

6. Aquellos trabajadores pensionados deben informar al Instituto dicha situación, para cambiar el estatus en el sistema informático del ISSS, pasando su condición de trabajador a pensionado.

Para dicho trámite el asegurado deberá presentar una carta de solicitud de derecho provisional o la copia de la resolución de pensión, los cuales son emitidos por la Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) a la que se encuentre inscrito.

#### **Plazos de Respuesta**

7. La respuesta a las solicitudes de inscripción de trabajadores se brindará el mismo día en que se presente la solicitud para el caso de las solicitudes presenciales, y dentro de los próximos 5 días hábiles para el caso de las solicitudes remitidas por medios informáticos. De conformidad con el Art. 86 numeral 1 de la Ley de Procedimientos Administrativos, contados a partir de la presentación de la solicitud o la subsanación de la misma.

#### **Medios para recibir notificaciones**

8. Todos los empleadores que soliciten su inscripción al Régimen de Seguridad Social del ISSS deben designar un correo electrónico para recibir notificaciones.

<sup>3</sup> Estará sujeto a cambio debido a circunstancias de seguridad y por beneficio del Asegurado



En el caso de los trabajadores podrán designar como medio para recibir notificaciones un correo electrónico, un servicio de mensajería de cualquier compañía telefónica (SMS) o aplicación móvil de mensajería.

Tanto empleadores y trabajadores son responsables de verificar el medio que han designado para recibir notificaciones a efecto de mantener una comunicación constante con el Instituto. En cumplimiento al art. 18 de la Ley de Procedimientos Administrativos no se podrá designar como medio para recepción de notificaciones las llamadas a teléfono fijo o móvil, debido a la imposibilidad conservar de la información.

## **9. INSCRIPCIÓN DE TRABAJADORES AL SEGURO SOCIAL**

### **Inscripción trabajadores de forma presencial**

1. Los trabajadores para inscribirse de forma presencial al régimen del seguro social deberán presentar:
  - a. Formulario de inscripción de trabajador llamado “aviso de inscripción de trabajador”.
  - b. Documento de Identidad para la identificación del solicitante:
    - Documento Único de Identidad para salvadoreños
    - Pasaporte o Carnet de Residente para extranjeros.
    - Carnet de minoridad para personas menores de edad
  - c. Documento que acredita la relación laboral con el empleador para los casos siguientes:
    - Para el caso de los aprendices: Copia de Contrato autorizado por Ministerio de Trabajo y Asistencia Social (MITRAB)<sup>4</sup>
    - Para el caso de los Marineros Mercantes: copia de la Credencial emitida por la Autoridad Marítima Portuaria (AMP)
    - Para el caso de los Regidores Municipales: Copia de Acuerdo de dietas y copia de credencial del Tribunal Supremo Electoral.

### **Inscripción de Trabajadores a solicitud de sus empleadores.**

2. Los empleadores podrán solicitar la inscripción de sus trabajadores para lo cual deberá remitir:
  - el formulario de inscripción con los datos completos, firmado por el trabajador y empleador,
  - copia de los documentos solicitados en el apartado 9 letra C “Documento que acredita la relación laboral con el empleador” del presente documento,
  - copia del documento de Identidad del trabajador que solicita inscribir
  - Listado de los trabajadores a inscribir si fueran más de uno.

Ante la falta de documentos o información se requerirá la subsanación del defecto dentro del plazo de diez días hábiles. La respuesta a la solicitud se brindará dentro del periodo

<sup>4</sup> Art. 61 del Código de Trabajo



máximo de 5 días hábiles según el Art. 86 numeral 1 de la LPA, contados a partir de la presentación de la solicitud o la subsanación de la misma.

### **Inscripción de trabajadores por medios informáticos (correo electrónico o servicio web)**

3. Los trabajadores y empleadores pueden realizar la inscripción de sus trabajadores por medios informáticos, enviando los formularios y documentos a que se refiere el número 9 ó 10 del presente apartado a los siguientes correos electrónicos:

- [aseg.central@iss.gov.sv](mailto:aseg.central@iss.gov.sv)
- [aseg.plazamerliot@iss.gov.sv](mailto:aseg.plazamerliot@iss.gov.sv)
- [aseg.plazamundo@iss.gov.sv](mailto:aseg.plazamundo@iss.gov.sv)
- [aseg.sonsonate@iss.gov.sv](mailto:aseg.sonsonate@iss.gov.sv)
- [aseg.sanmiguel@iss.gov.sv](mailto:aseg.sanmiguel@iss.gov.sv)
- [aseg.usulután@iss.gov.sv](mailto:aseg.usulután@iss.gov.sv)
- [aseg.santaana@iss.gov.sv](mailto:aseg.santaana@iss.gov.sv)
- [aseguramiento.apopa@iss.gov.sv](mailto:aseguramiento.apopa@iss.gov.sv)

También podrá ser enviado por medio de servicio web cuanto éste se encuentre disponible.

### **Proceso de Inspección para la inscripción de trabajadores.**

4. El Instituto realizará una inspección<sup>5</sup> al centro de trabajo cuando se solicite la inscripción de trabajadores en las siguientes condiciones:

- trabajadores que soliciten inscripción previa a un accidente de trabajo.
- Inscripción de trabajadores con relación familiar con el empleador
- Trabajadores que realizan actividades domésticas en las empresas.

La realización de las inspecciones por parte del ISSS no suspenderá el trámite de inscripción trabajadores.

### **Inscripción de Trabajadores Independientes.**

5. Para la inscripción al Seguro Social de los trabajadores independientes se deberá presentar:

- a. Formulario de inscripción de trabajador llamado "aviso de inscripción de trabajador independiente".
- b. Documento de Identidad para la identificación del solicitante:
  - Documento Único de Identidad para salvadoreños
  - Pasaporte o Carnet de Residente para extranjeros.

Los Trabajadores independientes deberán designar un correo electrónico para la recepción de los recibos de cotizaciones.

<sup>5</sup> Art. 101 de la Ley del Seguro Social "El Instituto podrá practicar visitas e inspecciones en los centros de trabajo, por medio de sus funcionarios o empleados, o solicitar la práctica de las mismas al Ministerio de Trabajo y Previsión Social, como lo estime más conveniente"



## **10. INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS TRABAJADORES AFILIADOS AL SEGURO SOCIAL**

### **Inscripción de beneficiarios hijo(a)**

1. La Ley del Seguro Social determina quienes son los beneficiarios de los trabajadores y los servicios o prestaciones a las que éstos tienen derecho. Todos los trabajadores podrán inscribir como beneficiarios a los siguientes sujetos:
  - a. Hijos desde cero a dieciocho años.
  - b. Esposa(o) o conviviente. No se podrá inscribir al conviviente si existiera vínculo matrimonial vigente.

### **Requisitos para inscribir a hijos(as) beneficiarios del Trabajador.**

2. Para la inscripción de los hijos como beneficiarios, el trabajador deberá presentar:
  - a. Documentos de Identidad para efecto de identificación:
    - Documento Único de Identidad para salvadoreños
    - Pasaporte o Carnet de Residente para extranjeros.
    - Carnet de minoridad para personas menores de edad
  - b. Cuando la solicitud de inscripción sea presencial y el hijo sea mayor de dos años deberá presentar fotografía tamaño cédula. Cuando la solicitud se envíe por medios electrónicos no deberá enviarse fotografía, por lo que se emitirá un comprobante provisional de inscripción, debiendo el trabajador remitir la fotografías para la emisión de la tarjeta de beneficiario.
  - c. Copia de Partida de nacimiento de hijo(a) o en su defecto copia de los plantares con los datos del registro del hijo en la alcaldía municipal (máximo 2 meses posteriores a su fecha de emisión). Este documento se presenta únicamente para verificación de los datos y serán devueltos al solicitante.

### **Inscripción de esposa(o) como beneficiario del trabajador(a).**

3. El requisito para la inscripción esposa(o) como beneficiarios del trabajador son lo que se detallan a continuación:
  - Copia de la Partida de Matrimonio que pruebe el vínculo matrimonial o en su defecto la Copia de la partida de nacimiento del trabajador marginada con el matrimonio del beneficio. En ambos casos el documento presentado no podrá tener más de un año de haber sido expedida por la Alcaldía Municipal que corresponda.

En casos de emergencia debido al estado de gravidez de la beneficiaria y que no cuenten con los documentos completos para la inscripción, o que amerite atención médica de emergencia las áreas de aseguramiento podrán recibir actas de matrimonio previa autorización de la jefatura correspondiente, debiendo el trabajador presentar la documentación complementaria a más tardar 10 días hábiles después que se le notifique los documentos pendientes de entregar.



**Inscripción de conviviente, compañero(a) de vida o acompañante como beneficiario del trabajador.**

4. Los requisitos para la inscripción del conviviente, compañero(a) o acompañante como beneficiario del trabajador son lo que se detallan a continuación:
  - a. **En caso de la Unión no matrimonial denominados** como conviviente o compañero de vida, deberá presentar la Copia de la partida de la declaratoria de unión no matrimonial la cual no podrá tener más de un año de haber sido expedida por la Alcaldía Municipal que corresponda.<sup>6</sup>
  - b. **En caso de los acompañantes** bastará el formulario de solicitud firmado por el trabajador y su beneficiario.
  - c. Copia de Documento Único de Identidad de ambos

**Conflicto ante la inscripción de cónyuges y compañeros de vida como beneficiarios de un mismo trabajador.**

5. Cuando un trabajador(a) haya inscrito a una persona en un vínculo matrimonial, para la inscripción de un nuevo(a) beneficiario, deberá demostrar la cancelación legal del primer vínculo para la inscripción del segundo a través de UNO de los documentos que se detallan a continuación:
  - a. Copia de la partida de divorcio que no supere un año de haber se emitido.
  - b. Copia de la partida de nacimiento marginada con el divorcio del trabajador inscrito, que no supere un año de haber se emitido.
  - c. Copia de la partida de defunción del cónyuge previamente inscrito.
  - d. Copia de Documento de identidad del trabajador y el nuevo beneficiario a inscribir.

En el caso de la mujer casada, el nombre de la beneficiaria se registrará de conformidad con lo que establece el Documento Único de Identidad de conformidad con el art. 3 de la Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad<sup>7</sup>.

6. El Instituto verificará que él o la cotizante no tenga inscrito a otro beneficiario(o), cónyuge o compañero(a) de vida, previo a inscribir a otro beneficiario en la misma calidad.

---

<sup>6</sup> Contenido de la partida de Unión no Matrimonial Art. 37.- La partida de la unión no matrimonial deberá contener: a) Nombre propio, apellido, edad, estado familiar, nacionalidad, profesión u oficio, domicilio y lugar de nacimiento de cada uno de los convivientes; b) Fecha de inicio y de cesación de la unión; c) Expresión de a quién de los padres corresponderá el cuidado y representación legal de los hijos sujetos a autoridad parental; y d) Datos del Tribunal que pronunció la sentencia, fecha de ésta y de cuando quedó ejecutoriada. LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS RÉGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO. D.L. N° 496, del 9 de noviembre de 1995, publicado en el D.O. N° 228, Tomo 329, del 8 de diciembre de 1995.

<sup>7</sup> Art. 3 de la Ley Especial Reguladora de la Emisión del Documento Único de Identidad "El Documento Único de identidad, es el documento oficial, suficiente y necesario para identificar fehacientemente a toda persona natural, salvadoreña, en todo acto público o privado, tanto dentro del país, como en el extranjero, cuando dichos actos surtan efectos en El Salvador" LEY TRANSITORIA DEL REGISTRO DEL ESTADO FAMILIAR Y DE LOS RÉGIMENES PATRIMONIALES DEL MATRIMONIO D.L. N° 496, del 9 de noviembre de 1995, publicado en el D.O. N° 228, Tomo 329, del 8 de diciembre de 1995.



**Inscripción de Beneficiarios a través de los empleadores.**

7. Los empleadores podrán presentar la solicitud de inscripción de los beneficiarios de sus trabajadores (hijos, esposa(o) o conviviente), para lo cual deberán adjuntar los mismos formularios y documentos relacionados en los apartados que corresponden a la solicitud presencial que se han enumerado en el presente apartado.

**11. INSCRIPCIÓN EMPLEADORES PERSONA NATURAL O JURÍDICA**

**Inscripción de personas jurídicas como empleadores al régimen general del Seguro Social.**

1. Los documentos que se deben presentar para la inscripción de una persona jurídica como empleador en el Régimen del Seguro Social son los que se detallan a continuación:

**a. Para las empresas:**

- a.1) Formulario de solicitud denominado "Aviso de inscripción de empleador" firmado por representante legal o apoderado del empleador
- a.2) Copia de Escritura de Constitución y sus respectivas modificaciones si hubieran, inscritas en el CNR.
- a.3) Original o certificación notarial del documento que acredita la representación legal de la persona que firma la solicitud de inscripción o "aviso de inscripción":
  - Presidente de Junta Directiva o Administrador Único: Certificación de la Credencial de nombramiento inscrita en el Registro de Comercio.
  - Apoderado Legal: Poder Notarial inscrito en el Registro de Comercio
  - Copia del Documento de identidad del representante de la sociedad que firma la solicitud de inscripción.

**b. Para las Asociaciones y Fundaciones sin fines de lucro.**

- b.1) Formulario de solicitud denominado "Aviso de inscripción" firmado por representante legal o apoderado del empleador.
- b.2) Copia de los Estatutos de Constitución, y sus respectivas modificaciones si hubieran, inscritas en el Ministerio de Gobernación
- b.2) Original del documento que acredita la representación legal de la persona que firma el aviso de inscripción:
  - Credencial de nombramiento del Representante Legal inscrito en el Ministerio de Gobernación.
  - Apoderado Legal: Poder Notarial
  - Copia del Documento de identidad del representante de la sociedad que firma la solicitud de inscripción

**c. Para las Cooperativas.**

- c.1) Formulario de solicitud denominado "Aviso de inscripción" firmado por representante legal o apoderado del empleador.
- c.2) Copia de los Estatutos de Constitución, y sus respectivas modificaciones si hubieran, inscritas en el INSAFOCOOP



- c.2) Original o certificación notarial del documento que acredita la representación legal de la cooperativa:
- Credencial de nombramiento del Presidente de la cooperativa inscrito en el Ministerio de Gobernación.
  - Poder notarial otorgado por el Presidente de la cooperativa
  - Copia del Documento de identidad del representante de la sociedad que firma la solicitud de inscripción

### **Inscripción de personas naturales como empleadores al régimen general del Seguro Social.**

2. Los documentos que se deben presentar para la inscripción de una persona natural como empleadora en el Régimen general del Seguro Social son los que se detallan a continuación:
- a. Formulario de solicitud o "Aviso de inscripción de trabajador" con los datos completos y firmado por el empleador.
  - b. Documento Único de Identidad para los salvadoreños, Carnet de Residente o Pasaporte para los extranjeros.

### **Inscripción de empleadores al Régimen Especial del Sector Doméstico.**

3. Los documentos que se deben presentar para la inscripción de una persona natural como empleadora en el Régimen Doméstico del Seguro Social son los que se detallan a continuación:
- a. Formulario de solicitud o "Aviso de inscripción de Empleador Doméstico" con los datos completos y firmado por el empleador
  - b. Documento Único de Identidad para los nacionales y Carnet de Residente o Pasaporte para extranjeros.

Para que un empleador pueda ser inscrito al régimen del seguro social, debe tener como mínimo un trabajador a su servicio, siendo su fecha de sujeción el primer día que fue contratado el primer empleado.

4. Oficina de Asesoría Técnica en Seguridad Social o área de cotizaciones al interior del país, es la encargada de brindar asesoría e instrucciones sobre el uso de la plataforma OVISSS<sup>8</sup> el Régimen del Seguro Social.

## **12. MODIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO DE LOS TRABAJADORES**

1. Los documentos legales para tramitar la modificación de información de los trabajadores son los siguientes:
- **Cambio de Estado Familiar (matrimonio, soltería y viudez):** Copia de la Partida de Nacimiento con la marginación que corresponda.

<sup>8</sup> Oficina Virtual del ISSS



- **Cambio de fecha de nacimiento:** Copia de la Partida de nacimiento que no supere el plazo de un año de emisión
  - **Cambio de nombre por corrección:** Copia de la partida de nacimiento que no supere un año de emisión.
2. Para el cambio de estado del trabajador inscrito a pensionado deben presentar:
- a. Copia de la Resolución de pensión emitida por la Institución Previsional que lo pensiona.
  - b. Documento de Identidad: Documento Único de Identidad para salvadoreños y Pasaporte o Carnet de Residente para extranjero
3. Para los afiliados que, teniendo la edad legal para pensionarse, pero no cumplen con los años de cotización establecidos en la ley de Pensiones, y que optaron por una de las modalidades de pago de pensión contenidas en el Decreto Legislativo número 787 del año 2017 tales como:
- Afiliado que cumple la edad de vejez y registre menos de 10 años cotizados.
  - Afiliado que cumple la edad de vejez y registre más de 10 años y menos de 20 años cotizados (Beneficio Económico Temporal)
  - Afiliado que cumple la edad de vejez y registre más de 20 años y menos de 25 años cotizados (Beneficio Económico Permanente)
  - Afiliado que cumple la edad de vejez y registre al menos 12 meses de cotización en el ISSS o en el INPEP.

Para el cambio de estado de cotizante de trabajador activo a pensionado del Decreto Legislativo número 787 del año 2017, deberán presentar:

- Copia de la Resolución de asignación (ISSS, INPEP) o Resolución de Devolución por Beneficio Económico Temporal (BET) o Resolución de Devolución de Beneficio Económico Permanente (BEP) proporcionado por las AFP.
- Es indispensable agregar un Correo Electrónico para crear el usuario y asignación de una clave en la plataforma OVISSS.

### **13. MODIFICACIÓN DE INFORMACIÓN DE LOS EMPLEADORES**

Los tipos de modificación que el empleador puede solicitar al Instituto son:

- **Cambio de razón social (persona jurídica)**, para lo cual deberá presentar copia simple de la escritura de modificación del pacto social inscrita en el Registro de Comercio.
- **Cambio de Representante Legal**, para lo cual deberá presentar la copia de la credencial de nombramiento inscrita en el Registro de Comercio.
- **Cambio de actividad económica** (se verificará de acuerdo a la Clasificación Internacional Industrial Uniforme (CIIU) dirección, número de teléfono), para lo cual deberá presentar copia simple de la escritura de modificación del pacto social inscrita en el Registro de Comercio.



NOMBRE: NORMATIVA PARA AFILIAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOR, TRABAJADOR Y BENEFICIARIOS

DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO

- **Modificación de nombres y apellidos de empleador persona natural**, presentar Documento Único de Identidad con el cambio que se solicita.
- **Pasividad y/o reanudación de labores**, presentar formulario denominado "Hoja de Pasividad y/o Reanudación".
- **Creación de correlativos** (Artículo 18 de la Ley del ISSS), presentar formulario denominado "Hoja de Actualización de Datos Patronales".



**NOMBRE: NORMATIVA PARA AFILIAR Y ACTUALIZAR LA INFORMACIÓN DE EMPLEADOR, TRABAJADOR Y BENEFICIARIOS**

**DEPENDENCIA: SECCIÓN ASEGURAMIENTO**

## 14. REGISTRO DE ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

### VERSIÓN 0.0

CREACIÓN DEL DOCUMENTO:

Elaborado por	Autorizado por
[REDACTED]	Lcda. Claudia M. Campos
Fecha: Diciembre – 2022	Fecha: Enero– 2023