

La Oficina Virtual del ISSS (OVISSS) es una nueva herramienta informática para la elaboración, presentación y pago de planillas de cotización.

La OVISSS proporciona a los empleadores un servicio innovador y eficiente, para realizar los procesos de elaboración, presentación y pago de las planillas de cotizaciones al régimen de salud, por medio electrónico. Además de brindar una plataforma segura a través de la web, para que puedan realizarlo desde la comodidad de su casa y/o centro de trabajo.

Entre los beneficios de la OVISSS se destaca que el empleador dispondrá de una plataforma segura, confiable y eficiente para realizar el trámite de las cotizaciones en un horario de 24 horas los 365 días de año, al cual podrá acceder desde cualquier parte del mundo y cualquier dispositivo o plataforma.

Con la OVISSS se evita que el empleador deba desplazarse y realizar largas filas en las oficinas del ISSS e instituciones bancarias. Además, la herramienta pre factura las obligaciones de cotizaciones brindando certeza sobre los montos a cancelar y facilita las autocorrecciones en planillas en el momento de presentación.

Para acceder a la OVISSS debe ingresar desde un navegador a: <https://oviss.iss.gov.sv> ; posteriormente debe registrarse como usuario patrono y presentar la planilla por medio de archivo (planilla mecanizada).

Pasos para registrarse en OVISSS:

Oficina Virtual del ISSS

Escrito por Unidad de Información y Comunicaciones

Lunes 01 de Septiembre de 2014 14:11 - Última actualización Miércoles 01 de Julio de 2015 09:25

1. Para registrarse a la oficina virtual, debe contar con:
2. Número patronal
3. Número de NIT del patrono actualizado
4. Dos números de recibos de planilla de los últimos 12 meses
5. Una dirección de correo electrónico

Desde su navegador de internet, introduzca la dirección: <https://oviss.iss.gov.sv> y seleccione la opción “registrarte en la Oficina Virtual”.

PASO 1:

- Presione en aceptar a los términos y condiciones

PASO 2:

- Introduzca número patronal y número de Nit de la empresa
- Introduzca números o letras del código mostrado en la imagen
- Presione el botón “verificar datos y continuar”

PASO 3:

- Digite los 2 números de recibos cancelados de planillas de los últimos 12 meses
- Presione el botón “verificar y continuar”

PASO 4:

- Una vez verificados los datos de los recibos asociados a su número patronal, presione “continuar”.

PASO 5:

- Introduzca la dirección de correo electrónico en el que recibirá la información de sus planillas.
- Digite una contraseña para su usuario que tenga por lo menos ocho caracteres y combinar números y letras (mayúsculas o minúsculas)
- Presione “Continuar”.

PASO 6:

- Verifique en la pantalla si los datos que ha ingresado son correctos.
- Si están correctos presione el botón “Finalizar registro” y espere a que se despliegue el mensaje que usuario ha registrado correctamente.
- Posteriormente, recibirá un correo electrónico confirmando su registro a OVISS.

Pasos para presentar Planilla preelaborada en línea:

PASO 1:

Crear archivo en Excel, verificando que la estructura y el formato del archivo cumplan con las características detalladas en el manual y que contenga las columnas:

- Numero patronal
- Periodo de presentación
- Correlativo de planilla
- Número de afiliación del empleado
- Nombre del empleado
- Salario devengado
- Pago adicional (si lo hubiera)
- Monto de vacación (si lo hubiera)
- Días laborados
- Horas laboradas por día
- Días de vacación (si los hubiera)
- Código de observación (si lo hubiera)

PASO 2:

Grabe el archivo en Excel en tipo como “texto con formato” delimitado por espacios. Una vez guardado el archivo, ábralo con bloc de notas y vuélvalo a guardar, en tipo como “documento de texto” extensión txt y codificación ANSI

PASO 3:

Desde su navegador de internet vaya a <https://ovisss.iss.gov.sv> , y seleccione la opción “iniciar sesión” y seleccione en opción planilla: “Cargar planilla preelaborada”

PASO 4:

- Elija examinar, seleccione el archivo a cargar y luego la opción abrir
- Presione subir archivo y elija Panel de control de archivos subidos
- Seleccione el archivo cargado y presione el botón explorar planilla de archivo

PASO 5:

Verificar que el avance en la presentación se encuentre en veinte por ciento y elija aprobar planilla, posteriormente, el proceso finalizara cuando de manera automática llegue al ochenta por ciento. Los recibos estarán generados para el pago en línea.

Posteriormente, recibirá un correo electrónico confirmando el proceso ejecutado.

Pasos para presentar planilla manual en línea

PASO 1:

Desde su navegador de internet introduzca la siguiente dirección electrónica <https://oviss.s.gob.sv> seleccione la opción iniciar sesión, posteriormente, seleccione en opción planilla: elaborar planilla manual.

PASO 2:

Complete la información que le solicita la pantalla de Planilla Manual y seleccione la opción Generar Planilla.

PASO 3:

Elija el submenú “Opciones de planilla” y seleccione “Nuevo cotizante”. Digite los campos que le solicita el “Formulario de cotizante”, guarde los cambios y repita la misma acción por cada empleado.

PASO 4:

Una vez completada la planilla, revise la información que se ha ingresado, luego presione botón “Iniciar recepción”. Y elija para la pregunta que se detalla “Iniciar Recepción”.

PASO 5:

El sistema despliega mensaje en la pantalla que le indica que se inició la presentación, elija aceptar.

PASO 6:

Para seguir el proceso, en el menú planilla elija la opción “Listado de archivos subidos”.

PASO 7:

- Al lado superior izquierdo le aparecerán los archivos que ha subido, elija el último archivo subido, luego presionar botón “Explorar planilla de archivo”.
- Verificar que el avance en la presentación se encuentre en veinte por ciento y elija aprobar planilla. El sistema comenzará automáticamente con el avance en presentación de planilla.

PASO 8:

- Cuando el avance en presentación llegue al ochenta por ciento, se desplegará un submenú en el que Ud. podrá elegir la opción imprimir planilla e imprimir recibo.
- Posteriormente, recibirá un correo electrónico confirmando el proceso ejecutado.

Para poder realizar el pago de la planilla generada en OVISSS, el proceso de avance de presentación de planilla debe estar al ochenta por ciento, y realizar el siguiente proceso:

- Iniciar sesión en OVISSS, y seleccionar en el Menú Principal “Pagos”, luego seleccione la opción “Pagos Pendientes”.
- Seleccione el año y mes a cargar, presione “Cargar pagos pendientes del periodo”.
- OVISSS carga la información de sistema y en la columna “Pago en línea” seleccionar “Realizar Pago” del correlativo de planilla que desea pagar.

En esta etapa, contará con 2 opciones para efectuar el pago:

Opción 1: Pago en línea.

- Aparece en pantalla los diferentes Bancos asociados a OVISSS, seleccione el banco con el que tenga el Servicio de Pagos en línea.
- El sistema abre el sitio electrónico del Banco seleccionado, donde el Patrono debe iniciar sesión con usuario y contraseña que le proporcionó el banco y luego procede a pagar en línea.

Los bancos que ya cuentan con enlace directo al ISSS son: Banco Agrícola, Davivienda, Industrial, Procredit, Promerica, Hipotecario, G&T El Salvador, Banco Azul

Opción 2: Pago en ventanilla del banco.

Imprima el recibo generado en la OVISSS y realice el pago en la ventanilla del banco de su elección.

Para sus archivos contables, puede elegir en el menú “planilla”, lista de archivos subidos, luego presione la opción explorar planilla del archivo y se desplegara un sub menú en el que Ud. podrá elegir la opción imprimir planilla e imprimir recibo.