

	<b>INSTRUCTIVO DE FORMULARIO</b>	FORMA N°: <b>13-12</b>	PAGINA: 1 / 2
	NOMBRE:  <b>REGISTRO PATRONAL DE ASEGURADOS</b>	FECHA DE ELABORACION  Julio-2013	

**OBJETIVO:** Llevar el empleador o empleadora el registro de trabajadores y trabajadoras de la empresa donde prestan servicios, a fin de suministrar la información oportunamente al servidor público autorizado por el IVSS, cuando lo requiera.

**ORIGEN:** Empleador o empleadora.

**FORMA DE ELABORACIÓN:** En computadora, vía página web del IVSS [www.ivss.gob.ve](http://www.ivss.gob.ve), (Biblioteca de Formas).

**DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:**

Original: Servidor público autorizado por el IVSS.

Copia: Empleador o empleadora.

**INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO:**

**Página N°:** Indique el número de página que se está empleando actualmente y a continuación la cantidad de páginas utilizadas.

**Razón Social de la Empresa o Nombre del Empleador:** Coloque el nombre de la empresa o del empleador.

**N° de RIF:** Identifique el número de Registro de Información Fiscal asignado por el SENIAT.

**Domicilio Fiscal de la Empresa u Organismo Público:** Escriba la dirección exacta de la empresa u organismo público.

**Número Patronal:** Transcriba el número patronal asignado por el IVSS.

**Periodo Comprendido Entre las Fechas:** Señale mediante dos (2) dígitos el día, mes y año de vencimiento del último registro, y a continuación la fecha de actualización del periodo.

**Fecha de Inscripción:** Indique con dos (2) dígitos para el día, mes y año, la fecha de inscripción de la empresa ante el IVSS.

**Régimen:** Especifique si el régimen de cobertura para los trabajadores es parcial o total.

**Riesgo:** Detalle el tipo de riesgo de operatividad de la empresa (Mínimo, Medio, Máximo).

**Apellidos y Nombres:** Coloque los apellidos y nombres de los trabajadores de la empresa.

**Nacionalidad/Cédula de Identidad N°:** Marque una equis (X) en "V" o "E" la nacionalidad del trabajador y a continuación el número de cédula de identidad.

**Fecha de Nacimiento:** Señale mediante dos (2) dígitos el día, mes y año de nacimiento del trabajador.

**Sexo:** Marque una equis (X) en la casilla respectiva, si es femenino o masculino.

**Dirección del Trabajador:** Coloque la dirección donde reside el trabajador.

**N° de Registro en el IVSS:** Identifique el número de registro del trabajador ante el IVSS.

**Fecha de Ingreso/Fecha de Egreso:** Indique con dos (2) dígitos para el día, mes y año, la fecha de ingreso del trabajador a la empresa y de egreso si aplica.

**Salario o Sueldo:** Transcriba en bolívares el salario o sueldo que devenga el trabajador de manera diaria, semanal y mensual.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Dirección General de Planificación y Presupuesto Dirección de planificación División de Desarrollo Institucional	Dirección General de Fiscalización

**Cotización Semanal del Trabajador (IVSS):** Señale en bolívares la cotización semanal por concepto de Seguro Social que aporta el trabajador al IVSS.

**Aporte Semanal del Empleador (IVSS):** Coloque en bolívares el aporte al IVSS por concepto de Seguro Social, la cotización semanal por parte del empleador.

**Totales Aportes al IVSS:** Sume los aportes de cotizaciones del trabajador y empleador, indicando el resultado en esta casilla.

**Cotización Semanal del Trabajador por R.P.E.:** Señale en bolívares la cotización semanal que aporta el trabajador al IVSS por concepto de Régimen Prestacional de Empleo.

**Aporte Semanal del Empleador por R.P.E.:** Coloque en bolívares el aporte al IVSS por concepto de Régimen Prestacional de Empleo semanalmente por parte del empleador.

**Totales Aportes por R.P.E.:** Sume los aportes de Régimen Prestacional de Empleo del trabajador y empleador, indicando el resultado en esta casilla.

**Ocupación u Oficio:** Escriba brevemente la actividad que desempeña el trabajador.

**Otro:** Indique si existe otra ocupación u oficio.

**Observaciones:** Espacio para describir cualquier información de interés relativo al registro.

**Lugar/Fecha/Nombre y Apellido del Representante Legal/Cédula de Identidad N°:** La persona encargada de elaborar el registro, llenará los espacios establecidos previamente y el representante legal estampará su firma autógrafa y sello de la empresa.

**IMPORTANTE:** No alterar los campos de información ni el diseño del formulario. Cualquier requerimiento de modificación, notificarlo a la Dirección General de Planificación y Presupuesto.

---

---