

	INSTRUCTIVO DE FORMULARIO	FORMA N°: 13-12	PAGINA: 1 / 2
	NOMBRE: REGISTRO PATRONAL DE ASEGURADOS	FECHA DE ELABORACION Agosto 2014	

OBJETIVO: Suministrar información actualizada al servidor público autorizado por el IVSS, cuando éste lo solicite, de los trabajadores o trabajadoras que tienen relación laboral con un Empleador o Empleadora, a fin de cumplir con lo establecido en el Reglamento General de la Ley del Seguro Social.

ORIGEN: Empleador o empleadora.

FORMA DE ELABORACIÓN: En computadora.

DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO:

Original: Empleador o empleadora.

Copia: Servidor público autorizado por el IVSS.

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 del Sector Privado o del organismo, Ente o Empresa de la Administración Pública.

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 general.

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.

ELABORADO POR:	AUTORIZADO POR:
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 el trabajador tiene 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:

1. Utilizar la forma presentada en la página web del IVSS www.ivss.gob.ve, (Biblioteca de Formas).
 2. No alterar los campos de información, ni el diseño del formulario
 3. "El Empleador" está obligado a conservar durante cinco (5) años este documento; como lo establece el artículo 88 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social.
 4. **Actualizar cada vez que ocurra un movimiento.**
-