

Gaceta oficial no. 39.788

28 de octubre de 2011 – 236

Boletín Informativo no. 236

En Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela No.39.788 de fecha 28 de octubre de 2011, fue publicada la “PROVIDENCIA QUE DISPONE LA EXHIBICIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN ANTE EL INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES POR LAS EMPRESAS PRIVADAS, SOCIEDADES, ASOCIACIONES, FUNDACIONES, CORPORACIONES, ESTABLECIMIENTOS, EXPLOTACIONES, ORGANISMOS, ENTES, EMPRESAS DEL ESTADO Y DEMÁS ENTIDADES JURÍDICAS O ECONÓMICAS DONDE PRESTEN SERVICIOS PERSONAS SUJETAS A LA OBLIGACIÓN DEL SEGURO SOCIAL.”

I. Cometarios

De la obligación: De conformidad a la norma prevista en el artículo 80 de la Ley del Seguro Social, 183 del Reglamento General de la Ley del Seguro Social, en concordancia con el artículo 145, numeral 1, literal a, numerales 4, 7, 8 del Código Orgánico Tributario y artículo 28 de la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos, los empleadores y

empleadoras, durante el procedimiento de fiscalización, tendrán la obligación de exhibir en un lugar visible de su establecimiento (casa matriz, sucursal, agencia o filiales), así como conservar dentro de cualquier instalación, la empresa, explotación o faena, entendiéndose por éstas sucursales, plantas galpones, o cualquier lugar donde la empresa mantenga trabajadores bajo su dependencia, y presentar ante el servicio público actuante, debidamente autorizado y acreditado por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, los siguientes documentos:

- a.- Forma 14-01 (cédula del patrono o empresa) o Registro en el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas “Tiuna”, debidamente recibida y sellada por la respectiva oficina administrativa.
- b.- Forma 14-02 (registro de asegurado) debidamente recibida y sellada por la respectiva oficina administrativa, o constancia de registro de trabajador emitido por el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas “Tiuna”.
- c.- Forma 14-03 (participación de retiro del trabajador) debidamente recibida y sellada por la respectiva oficina administrativa, o constancia de egreso de trabajador

emitido por el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas “Tiuna”.

d.- Forma 14-133 (convenimiento de pagos) o constancia emitido por el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas “Tiuna”, en caso de que lo hubiere. como las demás disposiciones de rango sublegal que colide con el presente reglamento.

e.- Las tres (3) últimas órdenes de pago emitidas por el IVSS..junto a los respectivos depósitos bancarios por medio de los cuales fueron pagadas.

f.- La nómina de trabajadores que contenga la siguiente información: nombres y apellidos, número de cédula de identidad, cargo, salario que devenga (diario, semanal y mensual), fecha de ingreso de cada uno de sus trabajadores y trabajadoras (correspondiente a los tres (3) últimos años).

g.- Declaración trimestral de trabajadores ante el Ministerio del Poder Público para el Trabajo y Seguridad Social de los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

h.- Copia de la declaración de Impuesto sobre la Renta de los tres (3) últimos ejercicios fiscales.

i.- Acta Constitutiva, más últimas Actas de Asamblea de modificaciones estatutarias

j.- Registro Patronal de asegurados, el patrono debe conservar durante cinco (5) años dicho registro y debe contener la siguiente información, referente a cada asegurado:

- Nombres, apellidos y dirección
- Número de registro en el Seguro Social
- Fecha de ingreso a la empresa o establecimiento
- Salario diario, semanal o mensual
- Ocupación
- Cotización semanal del trabajador
- Fecha de retiro
- Cualquier otro dato que estime de interés al Instituto

k.- Estados financieros de los tres (3) últimos ejercicios fiscales y Libros Contables.

l.- Cualquier documento público o privado en el cual conste el cese de actividades (si fuere el caso).

m.- Copia de recibos de pago de los trabajadores y trabajadoras sujetos a su servicio.

n.- Copia del último recibo de pago de un servicio básico.

o.- Contrato de arrendamiento del inmueble donde realiza sus actividades (si fuere el caso).

p.- Copia de la cédula de identidad del empleador, representante legal o apoderado.

q.- En caso de los Organismos, Entes, y Empresas del Estado además de los ítems antes señalados los siguientes documentos:

- Nómina de jubilados
- Formulación presupuestaria de la partida (401) gastos de personal
- Balance de Comprobación y Estado de Resultados

De las sanciones: Los empleadores y empleadoras que incumplan con las obligaciones dispuesta en ésta Providencia, serán objeto de sanción de conformidad con las normas previstas en los artículos 85, 86, 87 y 88 de la Ley del Seguro Social.

II. Vigencia

La Providencia Administrativa entró en vigencia al día siguiente de su publicación en la Gaceta Oficial de la República Bolivariana de Venezuela.

Contacto

Gómez, Garnier y Asociados – Grant Thornton

Oficina Caracas

Avenida Casanova.

Edificio Banco Plaza.

Piso 6. Oficina 6-D. Urbanización El Recreo.

Apartado 6806

Caracas 1050

T 0212 7620353

F 0212 7621413

Oficina Maracaibo

Edificio Torre Ejecutiva. Piso 6

Av. Bella Vista con Calles 75 y 76.

Apartado 10425

Maracaibo Estado Zulia

T 0261 7921132 / 7923764 / 7923187

F 0261 7934644

<http://www.gtvenezuela.com/>



© Gómez, Garnier y Asociados - Grant Thornton. Todos los derechos reservados.

Gómez, Garnier y Asociados - Grant Thornton es una firma miembro de Grant Thornton International Ltd (Grant Thornton International). Grant Thornton International y las firmas miembro no forman una sociedad internacional. Los servicios son prestados por las firmas miembro de manera independiente.