

FISCALIZACIONES IVSS

En la Gaceta Oficial del 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 (“IVSS”) 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”*, la cual dispone que durante los procesos de fiscalización que ejecute el IVSS los empleadores tendrán el deber de exhibir y presentar al funcionario correspondiente los siguientes documentos:

- A) La 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) La 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”, del personal sujeto a sus servicios.
- C) La forma 14-03 (PARTICIPACIÓN DE RETIRO DEL TRABAJADOR) debidamente recibida por la respectiva Oficina Administrativa o constancia de egreso de trabajador emitido por el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas “TIUNA”.
- D) La forma 14-133 (CONVENIMIENTO DE PAGOS) o constancia emitida por el Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas “TIUNA”, en caso de que lo hubiere.
- 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 los 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 los trabajadores y trabajadoras.
- G) Declaración trimestral de trabajadores ante el Ministerio del Poder Público Para el Trabajo y la 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) Documento Constitutivo-Estatutario, así como las últimas Actas de Asamblea de Accionistas en las que se decidan modificaciones estatutarias.
- J) Registro Patronal de Asegurados, el cual debe contener la siguiente información, referente a cada asegurado:
 - a) Nombres, apellidos y dirección.
 - b) Número de Registro en el Seguro Social.

- c) Fecha de ingreso a la empresa o establecimiento.
- d) Salario diario, semanal o mensual.
- e) Ocupación
- f) Cotización semanal del trabajador.
- g) Fecha de retiro.
- h) Cualquier otro dato que estime de interés el 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 fuera 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 fuera el caso).
- P) Copia de la cédula de identidad del empleador, representante legal o apoderado.

En aquellos casos en que el empleador mantenga instalaciones fuera de la jurisdicción de la casa matriz, deberá conservar en dichas instalaciones copias fotostáticas de la documentación señalada.

De conformidad con esta Providencia, el patrono está obligado a conservar durante cinco (5) años el Registro Patronal de Asegurados.

Asimismo, la Providencia establece que en caso de que los empleadores incumplan con las obligaciones que ella prevé, serán objeto de sanción de conformidad con la Ley del Seguro Social.

La Providencia entró en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Oficial.

