



República Bolivariana de Venezuela  
Ministerio del Trabajo  
**Instituto Venezolano de los Seguros Sociales**  
Dirección General de Afiliación y Prestaciones en Dinero

INSTRUCCIONES PARA EL LLENADO  
“RELACION DE NOVEDADES”

Forma: 14-10

**PAGINA:** Escriba el número de la página actual en la parte superior del recuadro y el número total de páginas en la parte inferior del recuadro.

**CORRESPONDIENTE AL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE LAS FECHAS:** Anote mediante dos (2) dígitos el día, mes y año, las fechas que corresponde a la Relación de Novedades.

**PATRONO O EMPRESA:** Escriba el nombre del patrono o la razón social de la empresa.

**NUMERO DE EMPRESA:** Señale el número de la empresa asignado por el IVSS.

**SALARIO O SUELDO:**

**SEMANAL Y MENSUAL:** Coloque en números, la cantidad de la retribución recibida por el trabajador semanalmente y mensualmente, la anterior y la actual.

**APELLIDOS Y NOMBRES:** Escriba los apellidos y nombres de los trabajadores que presentaron eventualidades en la actividad laboral.

**NUMERO DE ASEGURADO:** Anote el número de asegurado del trabajador.

**LAPSOS DE INTERRUPCION:**

**PERMISO NO REMUNERADO:** Indique el día y mes (desde – hasta), en que el trabajador se encontraba de permiso no remunerado.

**PERIODO EN REPOSO:** Señale el día y mes (desde – hasta), en que el trabajador se encontraba en reposo.

**PATRONO O REPRESENTANTE LEGAL:** Espacios para colocar el lugar, fecha y estampar la firma del patrono o representante legal y sello de la empresa.

**RECIBIDO EN EL IVSS / Fecha:** El funcionario que recibe este formulario, deberá colocar su firma y fecha de recepción.

**CODIFICADO:** El funcionario que codifica esta relación, deberá colocar su firma.

**CRITICADO:** El funcionario que analiza la información contenida en el formulario, deberá colocar su firma.