



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.