

Indicaciones para la Presentación de Planillas del IGSS en Papel

- 1** Llene sus planillas de forma clara y legible; preséntelas en buen estado en las agencias bancarias.
- 2** Todas las planillas que son presentadas por la forma de pago de recibos en papel, deberán cumplir con el formato establecido, impreso o electrónico, que se proporciona en Oficinas Centrales o en Cajas y Delegaciones Departamentales.
- 3** Todas las personas afiliadas deben ser reportadas con el número de afiliación que le corresponde a cada una.
- 4** Revise detenidamente que su número patronal, el período de pago y los números de afiliación de sus trabajadores estén escritos correctamente.
- 5** Todas las planillas deben ser presentadas con su respectivo recibo, hayan tenido o no movimiento.
- 6** Debe incluir en un mismo recibo el pago de su planilla y el de la mora que se haya generado. El personal de las agencias bancarias debe recibirlo. Los recargos por mora son calculados por el Departamento de Recaudación o Cajas y Delegaciones Departamentales, quienes sellan los recibos y agregan el monto por recargos.
- 7** Se sugiere que los nombres de los afiliados, contenidos en las planillas de Seguridad Social, sean anotados en orden alfabético por nombre o apellido.
- 8** No sombree ningún espacio en las planillas.
- 9** Asegúrese de que las planillas originales y copias estén SELLADAS y firmadas por el propietario o representante legal de la empresa.
- 10** Cerciórese de que las copias de la planilla y del recibo de pago estén debidamente selladas y con la marca de caja del banco que le recibió el pago.
- 11** Asegúrese de que en la ventanilla del banco le devuelvan la copia ROSADA de la planilla y el original del recibo de pago.
- 12** Si su pago es con recargos por mora NO TOTALICE EL RECIBO.