

RESOLUCION No. P-DO-EM-12/98

21 de mayo de 1998

LA SUPERINTENDENTE DE PENSIONES

CONSIDERANDO

- I. Que el Artículo 14 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones y el Artículo 17 del Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público señalan que el pago de las cotizaciones previsionales deberá ser efectuada directamente por el empleador o por la pagaduría correspondiente.
- II. Que el inciso quinto del Artículo 17 del Reglamento de Recaudación de Cotizaciones al Sistema de Ahorro para Pensiones y el inciso cuarto del Artículo 19 del Reglamento de Recaudaciones de Cotizaciones al Sistema de Pensiones Público señalan que los empleadores con menos de cincuenta trabajadores presentarán su declaración en el formulario de la planilla de pago de cotizaciones previsionales que la Superintendencia establezca.
- III. Que es necesario detallar el procedimiento que deben realizar los empleadores para elaborar la planilla de cotizaciones previsionales para declarar y pagar las cotizaciones ya sea a las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), al Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS), o al Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP)

RESUELVE:

Con base en todo lo expuesto y en el ejercicio de sus facultades legales, emitir el **INSTRUCTIVO No. SP.003/98 MANUAL PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES PRESENTADAS POR MEDIOS DOCUMENTALES**, cuyas normas constituyen anexos a la presente resolución:

COMUNÍQUESE

Francia Brevé
Superintendente

INSTRUCTIVO No. SP. 003/98
MANUAL PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS DE PAGO DE COTIZACIONES
PREVISIONALES PRESENTADAS POR MEDIOS DOCUMENTALES

I. OBJETO

El objeto del presente Instructivo es proporcionar un manual que explique a los empleadores del Sector Privado, Público y Municipal con menos de cincuenta trabajadores, la forma de llenar la Planilla de Pago de Cotizaciones previsionales presentada a través de medios documentales al Sistema de Ahorro para Pensiones (SAP) y al Sistema de Pensiones Público (SPP).

II. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los empleadores con menos de cincuenta trabajadores presentarán sus declaraciones en el formulario de la planilla de pago de cotizaciones previsionales (Anexos 1 y 2), que la Superintendencia de Pensiones ha establecido para tal efecto, o podrán optar por presentarla en medios magnéticos o electrónicos , tal como se establece en el respectivo Instructivo.
2. Los formularios de planillas de pagos de cotizaciones previsionales a que se refiere el numeral anterior, serán proporcionados a los empleadores por las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFP), el Instituto Salvadoreño del Seguro Social (ISSS) o el Instituto Nacional de Pensiones de Empleados Públicos (INPEP), según sea el caso.
3. La presentación y pago de las cotizaciones deberá realizarse dentro de los primeros diez días hábiles del mes siguiente en que se realizó la retención.
4. El Ingreso Base de Cotización (IBC), será el salario mensual que devengue o el subsidio respectivo de incapacidad por enfermedad o maternidad. En el caso del salario, éste no podrá ser inferior al mínimo legal mensual o diario en vigencia, ni superior a la mayor remuneración pagada en colones por la Administración Pública dentro del territorio nacional de conformidad con la Ley de Salarios con cargo al Presupuesto General y Presupuesto de Instituciones descentralizadas no empresariales, excluyendo los gastos de representación, así como los salarios que aparezcan señalados en dicha Ley para las plazas del Servicio Diplomático y Consular. La Superintendencia de Pensiones dará a conocer los salarios mínimos y máximos cotizables vigentes.

Forman parte del IBC el pago por: vacaciones, horas extras, sobresueldos, comisiones y porcentajes sobre ventas.

No forman parte del IBC: aguinaldos, viáticos, gratificaciones extraordinarias, gastos de representación y gastos de transporte.

5. Cuando se trate de trabajadores que laboran jornadas parciales, deberán cotizar por el salario devengado. En el caso de los trabajadores que laboran por hora, el valor de ésta no podrá ser inferior al mínimo legal vigente.

Ejemplo:

- i. Si una persona trabaja 2 horas diarias en el mes y por ello le pagan un salario de ¢900.00 mensuales, entonces el trabajador y el empleador deberán cotizar sobre los ¢900.00.
- ii. Si una persona trabaja por día y el empleador le paga ¢39.00 el día, y si el mínimo diario legal vigente es de ¢42.00 diarios , entonces el trabajador y el empleador deberán cotizar sobre los ¢42.00.

6. Si un trabajador recibe un salario mensual de ₡7,000.00 y éste se encuentra incapacitado por más de tres días, el ISSS pagará el 75% como subsidio de enfermedad a partir del cuarto día de incapacidad, hasta por un monto cotizable de ₡6,000.00. El empleador deberá retener y declarar las cotizaciones correspondiente al 100% de la remuneración de los primeros tres días. En caso que el empleador reconozca al trabajador el salario complementario por el tiempo incapacitado, también deberá retener y declarar las cotizaciones correspondiente a este salario.

Ejemplo:

Un trabajador se encuentra incapacitado por 30 días y devenga un salario de ₡7,000.00 mensuales.

₡6,000.00 salario cotizables / 30 días = ₡200.00 salario diario.

₡200.00 x 27 días = ₡5,400.00

₡5,400.00 x 0.75 = ₡4,050.00, total subsidio de 27 días pagados por el ISSS

₡233.33 x 3 días = ₡700.00, salario de 3 días pagados por el empleador sobre el cual deberá retener y declarar las cotizaciones para Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS)

	₡7,000.00 salario mensual
menos	₡4,050.00 subsidio pagado por el ISSS
menos	₡700.00 salario de los primeros 3 días de incapacidad que el empleador deberá pagar
igual =	₡2,250.00 complemento de salario por el tiempo incapacitado sobre el cual tendrá que retener y declarar cotizaciones para IVS

7. Cuando un trabajador goce de vacaciones por un período mayor a un mes y el empleador pague por adelantado el salario correspondiente al tiempo que dicho trabajador estará de vacaciones, el empleador deberá retener el monto de cotizaciones correspondiente a lo pagado y declararlas en el mes que corresponda en planillas individuales.

Ejemplo:

Un trabajador que devenga un salario mensual de ₡3,000.00 estará de vacaciones del 01 de mayo al 15 de junio, este trabajador recibirá el 30 de abril el total de salario correspondiente al período que estará de vacaciones, según el siguiente cálculo:

	₡3,000.00 por el mes de mayo
más	₡1,500.00 por los 15 días del mes de junio
igual	₡4,500.00 total a pagar el 30 de abril, el empleador deberá retener al trabajador las cotizaciones aplicable al monto de ₡4,500.00, pero en la planilla correspondiente del mes de mayo declarará y pagará lo referente a ₡3,000.00 y en la planilla del mes de junio deberá declarar y pagar lo referente a los ₡1,500.00 restantes.

8. El empleador deberá de elaborar una planilla para cada una de las instituciones previsionales en que se encuentren afiliados sus trabajadores.

Ejemplo:

Si un empleador sea del sector privado o del sector público, tiene 30 trabajadores y en cada AFP se han afiliado 5 trabajadores, significa que 25 de ellos están distribuidos en 5 AFP, los 5 restantes se mantienen afiliados al ISSS o al INPEP según sea el sector de que se trate (privado o público); por lo tanto, el empleador deberá elaborar 6 planillas de cotización previsional.

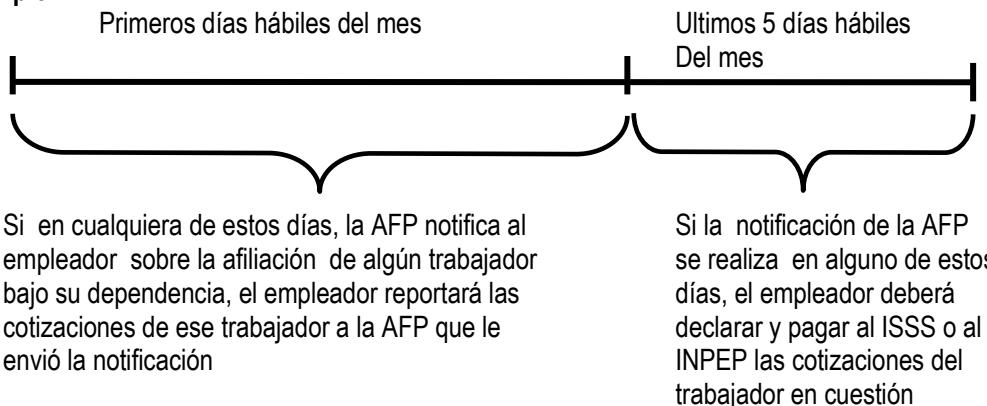
Para el caso de los pagadores del Ministerio de Educación, éstos deberán realizar el mismo procedimiento descrito anteriormente, tomando en cuenta que deberán presentar en planillas separadas los trabajadores del régimen administrativo con los del régimen docente.

9. La afiliación de un trabajador al SAP, surte efecto hasta el momento en que la Superintendencia de Pensiones le asigna el Número Único Previsional (NUP), siendo responsabilidad de la AFP de enviarle al empleador y al afiliado una copia del contrato de afiliación con su respectivo NUP y la fecha de asignación. De igual manera la solicitud de permanencia en el SPP, surte efecto hasta que se le asigna el NUP.

Para efectos de realizar correctamente la declaración y pago de las cotizaciones previsionales, por parte de los empleadores, las AFP, el ISSS y el INPEP podrán enviar a los empleadores, listados de sus afiliados certificados ante notario. Con dichos listados, los empleadores deberán enterar las cotizaciones a la institución previsional que corresponda¹

10. Los empleadores deberán declarar y pagar las cotizaciones a la AFP en que se afilió el trabajador bajo su dependencia, siempre y cuando esta afiliación le haya sido notificada mediante el envío del listado certificado ante notario de los afiliados a la AFP, o de la copia del contrato de afiliación antes de los últimos cinco días hábiles de cada mes, caso contrario, las cotizaciones deberán ser remitidas al ISSS o al INPEP según corresponda.²

Ejemplo:



11. Las retenciones para el impuesto de renta que efectúe el empleador sobre los salarios de sus trabajadores, se efectuará sobre el salario neto que resulte de restar al salario bruto las cotizaciones obligatorias a cargo del trabajador más la comisión que le pagará a la AFP, en el caso de los afiliados al SAP.

Ejemplo:

Un trabajador devenga un salario de ₡4,000.00; y la cotización obligatoria del trabajador para su Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones (CIAP) es de 1% para 1998, más la comisión que cobra la AFP por administrar la CIAP, para este ejemplo es de 3.5%, el procedimiento será el siguiente:

1.0% para la CIAP
más 3.5% comisión para la AFP
igual 4.5% total porcentaje de cotización a cargo del trabajador

$$₡4,000.00 \times 4.5\% = ₡180.00 \text{ monto total retenido de cotizaciones para IVS.}$$

$$\begin{array}{l} ₡4,000.00 \text{ salario mensual del trabajador} \\ \text{menos } ₡180.00 \text{ monto total retenido de cotizaciones para IVS} \end{array}$$

¹ Sustituido por medio de Resolución P-DO-EM-030/98 de fecha 23 de diciembre de 1998

² Sustituido por medio de Resolución P-DO-EM-030/98 de fecha 23 de diciembre de 1998

igual **₡3,820.00** monto del salario sobre el cual deberá aplicarse la retención del Impuesto sobre la Renta

III. DE LA FORMA DE LLENAR EL FORMULARIO DE PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES AL SISTEMA DE AHORRO PARA PENSIONES (Planillas presentadas a las AFP) ^{3/}

IV. DE LA FORMA DE LLENAR EL FORMULARIO DE PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES AL SISTEMA DE PENSIONES PUBLICO (Planillas presentadas al ISSS o al INPEP)

1. En la Sección “1. USO DE LA PLANILLA”, el empleador deberá marcar con una “X” el recuadro que aparece a la derecha de la palabra **PAGO**, si se trata de una planilla que será presentada y pagada simultáneamente, o **DECLARACION Y NO PAGO**, si se trata de una planilla que sólo será presentada y pagada posteriormente.

En la Sección “I DATOS DEL EMPLEADOR”, aparecen los numerales del numeral “2. INSTITUCIÓN/NOMBRE DEL PATRONO” al “17. PERIODO DE DEVENGUE”, los cuales de refieren a información del empleador y deberán ser completados de la manera siguiente:

2. **“2. INSTITUCIÓN/NOMBRE DEL PATRONO”**, En este espacio se deberá escribir el nombre del empleador tal como aparece en la tarjeta del Número de Identificación Tributaria (NIT) extendida por el Ministerio de Hacienda.
3. **“3. NIT”** deberá escribirse el NIT; en caso de no poseerlo, deberá escribir el Número patronal extendido por el ISSS o el INPEP según sea el caso.
4. **“4. FECHA DE EMISIÓN”**, en este apartado deberá de escribir la fecha en que se elabora la planilla.

Los numerales del “5 UNIDAD PRESUPUESTARIA” al “8. CIFRADO PRESUPUESTARIO”, serán utilizados únicamente por las pagadurias de Instituciones del Sector Público.

5. **“5. UNIDAD PRESUPUESTARIA”** en este apartado deberá escribirse el nombre de la unidad presupuestaria
6. **“6 CODIGO”** deberá escribir el código correspondiente a la Unidad Presupuestaria.
7. **“7 LINEA DE TRABAJO”**, en este espacio deberá escribir el nombre de la línea de trabajo.
8. **“8 CIFRADO PRESUPUESTARIO”**, aquí deberá escribir el código asignado por la Dirección General de Presupuesto.
9. **“9.TELEFONO”**, escribir el número de teléfono o fax del empleador, estos datos son importantes para aclaración de información relacionada con la declaración de la planilla.

^{3/} / Capítulo III, derogado con la aprobación del Instructivo SAP 02/2003 del 22 de agosto de 2003.

10. **“10 AFILIADOS DECLARADOS”**, escribir el número de afiliados que se están reportando en la respectiva planilla
11. **“11 DIRECCION”**, deberá escribir la dirección exacta de la ubicación del centro de trabajo.
12. **“12 FAX”**, escribir el número de Fax al cual se pueda enviar alguna información relacionada con la planilla.
13. **“13 DEPARTAMENTO”**, escribir el nombre del Departamento geográfico donde se encuentra el centro de trabajo.
14. **“14 MUNICIPIO”**, escribir el nombre del Municipio geográfico donde se encuentra el centro de trabajo.
15. **“15 IVA”**, escribir el Numero de IVA del empleador asignado por el Ministerio de Hacienda, esta información es obligatoria para los empleadores del Sector Privado.
16. **“16 ACTIVIDAD ECONOMICA”**, escribir el nombre de la actividad económica tal como aparece en la tarjeta del IVA.
17. **“17 PERIODO DE DEVENGUE”**, en este espacio deberá escribir el período que comprende la declaración **DESDE** (fecha de inicio), **HASTA** (fecha de finalización), o sea el mes trabajado sobre el cual se está pagando salarios y haciendo la retención a los trabajadores declarados en esta planilla.

Ejemplo:

17. PERIODO DE DEVENGUE: DESDE: 01 de mayo de 1998 HASTA: 31 de mayo de 1998

La Sección **“II DETALLE DE LAS COTIZACIONES”**, comprende los numerales del **“18. No.”** al **“31. TOTAL GENERAL”** y se refiere a la información del trabajador, la cual permite calcular las cotizaciones del respectivo período de devengue.

18. **“18 No”** en esta columna deberá escribir el número correlativo de los trabajadores declarados en planilla.

Ejemplo:

18. No.	19. NUP	20. T.D.	21. No. Documento	22. Nombre del Trabajador
1				
2				
3				

19. **“19 N.U.P.”** deberá escribir el Número Unico Previsional de cada trabajador. Este dato lo obtendrá de las copias de la solicitud de permanencia que el trabajador haya presentado al ISSS o al INPEP, según sea el caso.

Si fuera el caso de trabajadores que continúan afiliados al ISSS o al INPEP y que aún no poseen su NUP, favor escribir el Número de afiliación del ISSS o del INPEP, según sea el caso.

20. **“20 T.D.”** en esta columna deberá anotar el Tipo de Documento con el cual se identifica el trabajador, según el detalle del numeral 15 del romano III de este Instructivo.
21. **“21 NUMERO DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD”** deberá anotar el número de documento reportado en la columna **“20 T.D.”**

22. “**22. NOMBRE DEL TRABAJADOR**”, anotar el nombre completo del trabajador tal como aparece en el carné de identificación que le haya emitido el ISSS o el INPEP.
23. “**23. I.B.C. MENSUAL**”, en esta columna deberá anotarse el Ingreso Base que sirve para calcular el valor de las cotizaciones; para determinar dicho ingreso, hay que tomar en cuenta lo señalado en el numeral 4 del romano II de este Manual.
24. “**24. D. SIN GOCE**”, se refiere a días sin goce de sueldo, por lo que el empleador deberá anotar el número de días que el trabajador no recibió remuneración.
25. “**25. HRS. JOR**”, se refiere a las horas trabajadas por jornada, debiendo colocar en esta columna, el número de horas correspondientes a la jornada de trabajo.
26. “**26. DIA REM**”, indica los días remunerados, por lo que en esta columna deberá anotar el número de días en que el trabajador recibió remuneración durante el mes reportado.
27. “**27. COTIZACIONES DEL TRABAJADOR**”, en esta columna deberá anotar el valor de la cotización retenida a cada trabajador, el cual se obtiene multiplicando el Ingreso Base de Cotización que aparece en el espacio “**23. I.B.C. MENSUAL**” por el porcentaje señalado en la columna 3 de las Tablas siguientes 3, 4 ó 5 según corresponda.
28. “**28. APORTE DEL EMPLEADOR**”, en esta columna deberá anotar el valor de la cotización que aporta el empleador por cada trabajador, este resultado se obtiene multiplicando el Ingreso Base de Cotización que aparece en la columna “**23. I.B.M. MENSUAL**” por el porcentaje señalado en la columna 2 de las Tablas siguientes 3, 4 ó 5 según corresponda.

Tabla 3
Afiliados al ISSS

Año (1)	Empleador (2)	Trabajador (3)	Total (4)
1998	5.00	4.50	9.50
1999	5.50	5.50	11.00
2000	6.00	6.00	12.00
2001	6.50	6.50	13.00
2002	7.00	7.00	14.00

Tabla 4
Afiliados al INPEP
Régimen Administrativo

Año (1)	Empleador (2)	Trabajador (3)	Total (4)
1998	4.50	4.50	9.00
1999	5.00	5.00	10.00
2000	5.50	5.50	11.00
2001	6.00	6.00	12.00
2002	6.50	6.50	13.00
2003	7.00	7.00	14.00

Tabla 5
Afiliados al INPEP
Régimen Docente

Año (1)	Empleador (2)	Trabajador (3)	Total (4)
1998	6.00	6.00	12.00
1999	6.50	6.50	13.00
2000	7.00	7.00	14.00

29. “**29. TOTAL**”, en esta columna deberá anotar el resultado de sumar el monto de cada trabajador, obtenido en las columnas “**27 COTIZACIONES DEL TRABAJADOR**” y “**28 APORTES DEL EMPLEADOR**”.
30. “**30. SUB-TOTAL**” en estos espacios se anotará el resultado de sumar las columnas: “**27.COTIZACIONES DEL TRABAJADOR**”, “**28. APORTES DEL EMPLEADOR**” y “**29. TOTAL**”, si requiere de más de una planilla para declarar el número de trabajadores, el espacio del total general de la primera hoja quedará en blanco según el siguiente ejemplo:

		Cotizaciones del Trab.	Aporte del Trabajador	Total
		125.00	125.00	250.00
		135.00	135.00	270.00
		120.00	120.00	240.00
30.SUB-TOTAL		380.00	380.00	760.00
31. TOTAL GENERAL				

31. “**31. TOTAL GENERAL**” cuando el número de trabajadores declarados sea igual o menor a 25, el empleador utilizará solamente una planilla y anotará los mismos datos detallados en el numeral “**30 SUB TOTAL**”; si el número de trabajadores declarados es mayor de 25, este valor se pondrá en la segunda página.

La Sección “**III FORMA DE PAGO**”, se refiere a las diferentes opciones en que el empleador puede efectuar el pago, debiendo marcar con una “**X**” la casilla correspondiente a la forma de pago que utilice.

32. “**32. EFECTIVO**”, el empleador deberá anotar el monto correspondiente a pagar, el cual tiene que ser el mismo valor expresado en el **TOTAL GENERAL** de la columna “**29 TOTAL**”.
33. “**33. CARGO A CUENTA**”, el empleador puede realizar el pago de la planilla utilizando la forma de Cargo a Cuenta, tal como se explica en el numeral 37 del romano III de este Instructivo.
34. “**34. CHEQUE CERTIFICADO**”, esta forma de pago permite al empleador pagar la planilla de cotizaciones con cheques certificados de diferentes bancos hasta un máximo de tres cheques, para lo cual deberá anotar en la casilla correspondiente: el nombre del Banco que certifica el cheque, el Número de Cheque, el monto de cada uno de los cheques y el total de la suma de los cheques.
35. “**35. CHEQUE CRUZADO**” Esta forma de pago se refiere a que el empleador puede pagar la planilla de cotizaciones, emitiendo un cheque de su cuenta corriente a la orden de la Institución Previsional respectiva, la característica de esta forma de pago es que al cheque deberá trazarle al frente del mismo, dos líneas paralelas.

En los espacios correspondientes deberá anotar el nombre del banco contra el cual se emite el cheque, número de cheque y el monto a pagar.

La planilla de pago de cotizaciones previsionales se completa con la firma del pagador o tesorero y el contador.

Luego deberá enviarla en original y duplicado junto con el pago al banco recaudador que le indique el ISSS o el INPEP. El cajero del banco recaudador deberá firmar y sellar de recibida y cancelada la planilla y le devolverá al empleador el duplicado de dicha planilla.

V. INFRACCIONES Y SANCIONES

1. Si la planilla se presenta dentro de los veinte días siguientes a los diez días hábiles establecidos para el pago, se sancionará al empleador con una multa equivalente al cinco por ciento de las cotizaciones.
2. Si la declaración se presenta después del plazo de veinte días señalados en el numeral anterior, se sancionará con una multa equivalente al **diez por ciento de las cotizaciones**.
3. Si la declaración se presenta **incompleta o errónea**, siempre y cuando cause grave perjuicio a la cuenta individual del afiliado, se sancionará con una multa **de cinco mil colones**
4. Si el empleador después de ser informado sobre el error cometido transcurridos quince días, no subsanare dicha situación, será sancionado con una multa de **diez mil colones**.
5. Si el empleador no realiza el pago de las cotizaciones en el plazo de diez días hábiles, se sancionará con una multa del **veinte por ciento** de la cotización no pagada, más un recargo moratorio del **dos por ciento por cada mes o fracción**, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y la rentabilidad dejada de percibir en las respectivas Cuenta Individual de Ahorro para Pensiones de los afiliados afectados.
6. Si el empleador paga una suma inferior de las cotizaciones que le corresponde dentro del plazo de diez días hábiles, será sancionado con una multa **del diez por ciento** sobre las cotizaciones dejadas de pagar, más un recargo moratorio del **cinco por ciento** de dichas cotizaciones por cada mes o fracción, sin perjuicio de que deberá pagar las mismas y las rentabilidades dejadas de percibir en las respectivas Cuentas Individuales de Ahorro para Pensiones de los afiliados afectados.

DISPOSICIONES FINALES

Cualquier aspecto no contemplado en el presente instructivo, será resuelto por la Superintendencia de Pensiones.

El presente Instructivo entrará en vigencia a partir del veintiuno mayo de mil novecientos noventa y ocho.

LOGO AFP

ADMINISTRADORA
DE FONDOS DE
PENSIONES

NOMBRE APP

ANEXO I

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

Nº. Planilla
SERIE COD APP 0000001

Reporte para la APP

I. DATOS GENERALES

(1) Período de Devengue	Uso de la Planilla	
Año <input type="text"/> Mes <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> (2) Declaración y pago	<input type="checkbox"/> (4) Declaración y no pago
	<input type="checkbox"/> (3) Declaración y Pago Complementario	
	(6) Documentos que presentan	
(8) Página <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Formulario Soamente	<input type="checkbox"/> Listado Impreso
Do <input type="checkbox"/> Medio Magnético		

(7) Identificación NIT	(8) Nombre o razón social
(9) Nombre del Centro de Trabajo	
(11) Teléfono/ Fax	
(12) Dirección	
Municipio / Ciudad	Departamento
(13) Sitio del Empleador	
Tipo de Ofc. No.	

II. AUTOLIQUIDACION

(14) N.U.P.	Identificación		(17) Código Observación								(18) Hrs. Jor.	(19) Días Cot.	(20) Ingreso base asificación	(21) Cotización voluntaria afiliada	(22) Cotización voluntaria empleador	(23) Comisiones	
	(16) Tipo	(18) Número	1	2	3	4	5	6	7	8							9
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
8																	
9																	
10																	

NOTA: SEÑOR EMPLEADOR, SI SU NÚMERO DE TRABAJADORES ES MAYOR A 10, ADJUNTE LAS HOJAS ADICIONALES NECESARIAS.

(24) Número de suplidores declarados		
Bolso APP (Solamente si paga después de la fecha límite de pago)		
PAGO MORA (UBO EXCLUSIVO APP, PARA PAGOS ATRAZADOS)		
(31) RENTABILIDAD DEJADA DE PERCIBIR		
(32) INTERESES DE MORA		
(33) INTERESES MORA APP		
(34) SUBTOTAL (SUMA DE LOS NUMERALES 21+22+23)		
(35) TOTAL A PAGAR (SUMA DE LOS NUMERALES 29+36+34)		

FORMA DE PAGO

(25) Efectivo

(27) CARGO A CUENTA

TIPO DE CUENTA:

NUMERO DE CUENTA:

NOMBRE DEL BANCO:

(28) CHEQUE

NUMERO BANCO	NO. CHEQUE	VALID.
TOTAL CHEQUES ()		
TOTAL Efectivo		
TOTAL PAGO		

Declaro que los datos consignados son Rápidos y auténticos a la APP que el total NDC y de los obligados correspondientes vincula el proveedor en forma proporcional entre cada uno de los trabajadores reportados en cada remitente.

(26) Precio del Empleador o Representante legal

Bolso Entidad Financiera

NOTA: LOS FORMULARIOS QUE NO LLEVEN CORRECTAMENTE REGISTRADO EL NIT O QUE PRESENTEN ENMENDADURAS, TACHADURAS, BORRONES U OMISIONES EN EL DETALLE DEL TOTAL A PAGAR SERAN RECHAZADOS.

CÓPIA EMPLEADOR

Superintendencia

ESTADÍSTICA DE LA AFP



ANEXO 2

LOGO DE INSTITUTO
PREVISIONAL

PLANILLA DE PAGO DE COTIZACIONES PREVISIONALES

1. USO DE LA PLANTILLA

PAGE

DECLARACION Y NO PAGO

MR. DE PLAHILLA

I. DATOS DEL EMPLEADOR

2. INSTITUCION NOMBRE DEL PATRONO:	3. NIT	4. FECHA DE EXPEDICION:
5. UNIDAD PRESUPUESTARIA:	6. CODIGO:	7. LINEA DE TRABAJO:
8. CIPRAZO PRESUPUESTARIO:	9. TELÉFONO:	10. APLIACIONES DECLARADAS:
11. DIRECCION:	12. FAX:	13. IVA:
13. DEPARTAMENTO:	14. MUNICIPIO:	15. ACTIVIDAD ECONOMICA:
17. PERIODO DE DEVENEDIZA:	DESDE:	HASTA:

III. DETALLE DE LAS COTIZACIONES

III. FÓRMULA DE PAGO

2.1. SPECTRO

1

23. CARGO A CUENTA

1

1000-1001

244

Mr. DE CLEMENTI

110

卷之三

DECLARO BAJO JURAMENTO QUE LOS DATOS DECLARADOS SON EXPRESSIONES DE LA REALIDAD.

PARADOR DE TENOBRIO

© 2010 Pearson Education, Inc.

CEMEX S.A. 10.000.000.000

31. TOTAL CHURNBALL

36. CHIBOUKI CIRIZZANO

1000

SHANOID

Ms. OR. CH. 624