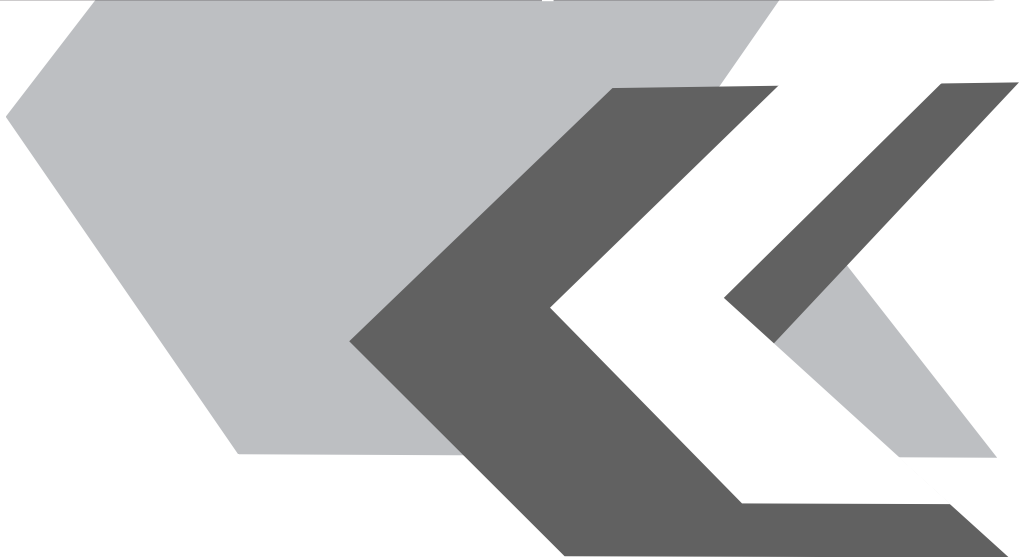




# **Preguntas y respuestas de los trabajadores y empleadores**





Todas las inscripciones patronales de cualquier tipo debe realizarse con la inscripción de un empleado como mínimo en las oficinas de Aporte Obrero Patronal de Asunción y agencias del interior.

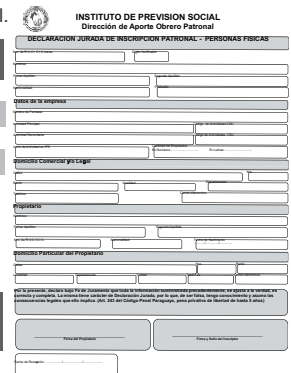
## PERSONAS FÍSICAS

A través de este trámite se inscribe a la Empresa Unipersonal en el Seguro Social.

Nombre	Original	Fotocopia simple	Fotocopia autenticada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identidad Civil del empleador</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RUC</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Tributaria</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada del IRAGRO (actividades ganaderas) o Acta de Vacunación SENACSA, o factura de compra venta de ganado.</li> </ul>			✓

**Observaciones:** llenado en forma correcta del Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal a un solo color de bolígrafo y con letras legibles, sin enmiendas y en 2 (dos) copias.

- **Formularios:** Formulario de Inscripción Patronal - Personas físicas
- **Tipo de trámite:** Personal. El trámite es personal cuando éste puede ser realizado por el solicitante o por el Representante Legal.
- **Tiempo estimado:** Al instante
- **Costo:** Sin costo



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Dirección de Aporte Obrero Patronal

**DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN PATRONAL - PERSONAS FÍSICAS**

Fecha de Inscripción: \_\_\_\_\_

Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Forma de Inscripción:  Unipersonal  Persona Física

¿Quién declara?  Propietario  Representante Legal

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Datos del Representante Legal

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Inscripción: \_\_\_\_\_

Declaro que la información suministrada es verdadera y correcta. La misma será sujeta a verificación por el organismo de destino. En caso de ser falsa, se procederá a la cancelación de la inscripción y se aplicará el artículo 104 del Código Penal Paraguayo para el delito de Falsedad en un Documento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario

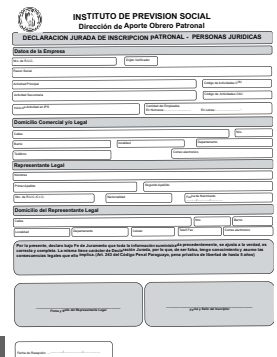
## PERSONAS JURÍDICAS

A través de este trámite se inscribe a una Persona Jurídica como empleador en el Seguro Social.

Nombre	Original	Fotocopia simple	Fotocopia autenticada
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de Constitución de la Sociedad</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de la última asamblea</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula Tributaria</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sello de la empresa</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédula de Identidad del Representante Legal</li> </ul>			✓
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración Jurada de IRAGRO (actividades ganaderas) o Acta de Vacunación de SENACSA, o factura de compra - venta de ganado.</li> </ul>			✓

**Llenado en forma correcta del formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal a un solo color de bolígrafo y con letras legibles, sin enmiendas y en 2 (dos) copias.**

- **Formularios:** Formulario de Inscripción Patronal - Personas jurídicas
- **Tipo de trámite:** Personal. El trámite es personal cuando éste puede ser realizado por el solicitante o por el Representante Legal.
- **Tiempo estimado:** Al instante
- **Costo:** Sin costo



INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL  
Dirección de Aporte Obrero Patronal

**DECLARACIÓN JURADA DE INSCRIPCIÓN PATRONAL - PERSONAS JURÍDICAS**

Fecha de Inscripción: \_\_\_\_\_

Datos de la Empresa

Nombre de la Empresa: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_

Actividad: \_\_\_\_\_

Forma de Inscripción:  Unipersonal  Persona Jurídica

¿Quién declara?  Propietario  Representante Legal

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Datos del Representante Legal

Nombre y Apellido: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad: \_\_\_\_\_

Fecha de Inscripción: \_\_\_\_\_

Declaro que la información suministrada es verdadera y correcta. La misma será sujeta a verificación por el organismo de destino. En caso de ser falsa, se procederá a la cancelación de la inscripción y se aplicará el artículo 104 del Código Penal Paraguayo para el delito de Falsedad en un Documento.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal

\_\_\_\_\_  
Firma del Propietario



## Los documentos que debe presentar el empleador



### ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de una Empresa Individual de Responsabilidad Limitada (E.I.R.L.)?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas físicas) suministrado por el IPS.
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del empleador.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública de Constitución.
- Fotocopia simple del RUC y Formulario de apertura en el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado).



### ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de una institución educativa privada?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal.
- Fotocopia autenticada de la Resolución del Ministerio de Educación, por la que se reconoce y se autoriza el funcionamiento de la Institución.
- Fotocopia autenticada de la designación del Representante Legal o director de la institución
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad (vigente) del director de la institución.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) y sello original de la institución.
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad (vigente) de los representantes legales.



### ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de una cooperativa?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas jurídicas).
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad (vigente) de los representantes legales.
- Fotocopia autenticada de los estatutos sociales de la cooperativa.
- Fotocopia autenticada del Acta de la última asamblea de designación de autoridades.
- Fotocopia simple del RUC del empleador y Formulario de Apertura en el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) con sello de la cooperativa.

## ✓ ¿Qué documentos debe presentar para las inscripciones de parroquias y organizaciones religiosas?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (Personas Jurídicas).
- Fotocopia autenticada de la designación del Párroco o pastor responsable, que debe constar en documento emitido por Arquidiócesis o Diócesis o autoridad competente.
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad (vigente) del párroco.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) con sello de la institución.
- Fotocopia simple del RUC del empleador y Formulario de Apertura en el Ministerio de Hacienda.

## ✓ ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de Organización No Gubernamental?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas jurídicas).
- Fotocopia autenticada de los estatutos de la ONG.
- Fotocopia autenticada del Acta de la última asamblea.
- Fotocopia simple del RUC del empleador y Formulario de Apertura en el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad (vigente) del Representante Legal.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) con sello.

## ✓ ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de actividades ganaderas?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas físicas y/o jurídicas).
- Copia autenticada de Cédula de Identidad (vigente) del Representante Legal (sociedades) o propietario (unipersonal).
- Copia autenticada del Formulario N° 153 del Ministerio de Hacienda (IRAGRO) actualizado, donde consta la cantidad de cabezas de ganado del empleador.
- Fotocopia autenticada del Acta de Designación de las Autoridades.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública o Estatutos Sociales de Constitución o Creación.
- Fotocopia simple del RUC del empleador y Formulario de Apertura en el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) y sello original de la institución.

## ▶▶ LA INSCRIPCIÓN PATRONAL OBLIGATORIA

### ✓ ¿Es obligatoria la inscripción en el IPS?

Sí, la inscripción patronal en el Instituto de Previsión Social es obligatoria; un empleador que no se inscribe está privando a sus trabajadores y a sus familias de un seguro médico y de la posibilidad de una jubilación. Según Art. 3 del DECRETO LEY N° 427/73, POR EL CUAL SE MODIFICA EL DECRETO LEY N° 18.071, DEL 18 DE FEBRERO DE 1943, DE CREACIÓN DEL INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL.

### ✓ ¿Cuándo debe inscribirse un empleador?

Es obligatoria la inscripción del empleador en el IPS en el momento de iniciación de sus actividades comerciales, industriales o de servicios. Es obligatoria la comunicación de cualquier cambio de razón social, de domicilio, de tipo de actividades o de cese de actividad, sean estos temporales o definitivos. También es obligatorio comunicar la entrada y salida de sus trabajadores al inicio y al final de las tareas contratadas, así como permisos, sanciones, reposos y litigios judiciales a través de formularios de Declaración Jurada conforme lo establece la Resolución N° 045-001/10 y su modificación Resolución N° 060-020/13 del Consejo de Administración.

### ✓ ¿Cómo se hace la inscripción?

En todos los casos, el empleador debe dirigirse hasta las oficinas del Departamento de Servicios, dependiente de la **Dirección de Aporte Obrero Patronal** del IPS en Asunción, ubicado en las calles **Nuestra Señora de la Asunción N° 853 e/ Humaitá y Piribebuy**, o a las oficinas de inscripción más cercanas a la localidad en donde está instalado el negocio o empresa.

También podrán solicitar informes o realizar consultas al teléfono (021) 2197800 OPCIÓN 7 o visitar la página web del Instituto ([www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py)).

### ✓ ¿Qué cuidados especiales se deben tener en la documentación de los trabajadores y de los empleadores?

Para realizar cualquier gestión ante el IPS, es fundamental que los datos de las documentaciones a ser presentadas coincidan totalmente y sin excepción alguna entre ellas; es decir, los nombres, datos contenidos en la Cédula de Identidad, Certificado de Nacimiento y otros documentos personales, deben ser coincidentes entre sí y con los que obran en los registros del IPS.

También los datos del empleador y/o Representante Legal debidamente registrados en el IPS deben ser correctos. Ej.: copia de C. I. legible, (la firma debe coincidir con el de la C. I. presentada).

## Los documentos que debe presentar el empleador

### ✓ ¿Qué documentos debe presentar si es un empleador unipersonal?

- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas físicas) suministrado por el IPS, debidamente llenado y firmado por el Representante Legal y/o titular de la patronal.
- ✓ Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad del Representante Legal.
- ✓ Fotocopia simple del RUC y formulario de apertura en el Ministerio de Hacienda. Adjuntar fotocopia de la Cédula de Identidad de todos los trabajadores de su negocio, empresa, organización o establecimiento.
- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado (comunicación de entrada) debidamente llenado según instructivo al dorso del formulario (uno por cada empleado). En caso de que el empleado sea de nacionalidad extranjera, adjuntar C. I. civil de su país de origen y Carnet de Migraciones.
- ✓ En caso de que el empleador sea de nacionalidad extranjera, adjuntar fotocopia de la cédula del país de origen y el Carnet de Migraciones emitido por la Dirección de Migraciones.

### ✓ ¿Qué documentos debe presentar si es un empleador de una Sociedad Anónima (S.A.)?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas jurídicas).
- Fotocopia simple de RUC de la Sociedad y formulario de apertura de Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad de cada uno de los Representantes Legales de la S.A.
- Fotocopia autenticada del Acta de la última asamblea de la empresa.
- Fotocopia autenticada del Acta de Designación de las Autoridades de la S.A.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) con sello de la Razón Social.

### ✓ ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de una Sociedad de Responsabilidad Limitada (S.R.L.)?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas jurídicas)
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad de cada uno de los representantes legales de la S.R.L.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública de Constitución.
- Fotocopia simple del RUC de la firma y Formulario de Apertura en el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia simple de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) con sello de la Razón Social.



### ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción del servicio doméstico?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal Seguro doméstico (dos copias).
- Adjuntar fotocopia autenticada de Cédula de Identidad (vigente) del empleador y su cónyuge, en caso de ser casados.
- Fotocopia simple de Cédula de Identidad del empleado.
- Fotocopia del Registro de conducir en caso de ser chofer.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado, según instructivo al dorso (uno por cada empleado).
- Fotocopia de la última factura de ANDE.



### ¿Qué documentos debe presentar para la inscripción de otra clase de empleador?

- Formulario de Declaración Jurada de Inscripción Patronal (personas físicas y/o jurídicas).
- Fotocopia autenticada de la Cédula de Identidad (vigente) de los representantes legales.
- Fotocopia autenticada del Acta de Designación de las Autoridades.
- Fotocopia autenticada de la Escritura Pública o Estatutos sociales de Constitución o Creación.
- Fotocopia simple del RUC del empleador y apertura en el Ministerio de Hacienda.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad (vigente) de cada empleado.
- Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado, correctamente llenado según instructivo al dorso (uno por cada empleado) y sello original de la institución.

## Excepciones

Los formularios mencionados se encuentran disponibles en la página web, en la ventana de “EMPLEADOR”.



No podrán ser empleados/as domésticos/as los/as menores de 18 años de edad.

*Consultas: para mayor información, podrán realizarse en las oficinas del Departamento Servicios, dependiente de la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS en Asunción, ubicado en las calles Nuestra Señora de la Asunción N° 853 e/ Humaitá y Piribebuy, o a las oficinas de inscripciones más cercanas a la localidad donde está instalado el negocio o empresa, en horario de 07.15 a 14.15 horas. También podrán solicitar informes o realizar consultas al teléfono (021) 444-671, (021) 2197800 OPCIÓN 7, o visitar la página web del IPS ([www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py)).*



## LAS INSPECCIONES

### ✓ ¿Qué son las inspecciones a las empresas?

Son las visitas a empresas, comercios, industrias de las zonas urbanas y zonas rurales, inscriptos o no, cualquiera sea el número de trabajadores que tenga, que el Instituto está facultado por ley a realizar, cuantas veces lo estime conveniente, y que tiene por objeto verificar el cumplimiento de las disposiciones contenidas en las leyes del Seguro Social por parte del empleador.

### ✓ ¿El Instituto puede intervenir una empresa?

No. Solo puede realizar inspecciones a las personas físicas y jurídicas que operan en el mercado como empleadores, a efectos de verificar el cumplimiento de las leyes del Seguro Social obligatorio.

## LA ENTRADA DEL TRABAJADOR

### ✓ ¿Cuándo debe comunicarse la entrada de un trabajador?

El empleador está obligado a comunicar la entrada de sus trabajadores a la iniciación de sus tareas. Art. 3º Decreto Ley N° 427/73 en referencia a la Resolución N° 045-001/10 y su modificación Resolución N° 060-020/13. Esta obligación debe cumplirse en los siguientes plazos: para zona urbana, 3(tres) días hábiles; para zona rural, 10 (diez) días hábiles.

### ✓ ¿Cómo se comunica la entrada del trabajador?

**Zona urbana y rural:**

- ✓ Formulario de Declaración Jurada de Movimientos del Empleado (entrada)
  - ✓ Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal firmante de la
  - ✓ Declaración Jurada.
- Sello original de la empresa en caso de ser Sociedad.

### ✓ ¿Puede un trabajador inscribirse?

Cuando un empleador incumple la obligación de inscribir a sus trabajadores, los propios trabajadores interesados podrán solicitar directamente al IPS su inscripción. En este caso, el empleador debe estar inscripto como tal en el Seguro Social, y el vínculo laboral debe encontrarse vigente. La inscripción en el Seguro Social tendrá efecto desde la fecha de afiliación del interesado.

**En caso de que el empleador no esté inscripto, el empleado podrá realizar la denuncia en Control del Aportante de AOP al teléfono (021) 450976 para la posterior fiscalización.**



### ¿Qué es la inscripción de oficio?

Consiste en la inscripción unilateral realizada por el Instituto de Previsión Social, ya sea de una empresa que no se ha inscripto como patronal, o de los trabajadores de una empresa que no se encuentran asegurados al Seguro Social. Esta facultad del IPS se basa en el Artículo del Decreto Ley 1860/50 aprobado por Ley 375/56 y sus modificaciones y en la comprobación (inspecciones) para constatar el incumplimiento de las disposiciones legales por parte del empleador.



## LA SALIDA DEL TRABAJADOR



### ¿Cómo se comunica la salida del trabajador?

El empleador está obligado a comunicar la salida de sus trabajadores al término de sus tareas. Esta obligación debe cumplirse en los siguientes plazos: Para zona urbana, 3 (tres) días hábiles, para zona rural, 10 (diez) días hábiles, por medio de Declaración Jurada.

En caso de no comunicarse a tiempo la salida del trabajador, el empleador deberá abonar los aportes como si el trabajador estuviera activo hasta la fecha de haberse comunicado la salida.



### ¿Con qué documentos se realiza la salida del trabajador?

Los documentos requeridos para la salida a un trabajador por parte de la patronal dependen del motivo de su salida. Pueden darse los siguientes casos, para los cuales serán necesarios los siguientes documentos:

#### RENUNCIA

- Declaración Jurada de Movimientos del Empleado.
- Fotocopia de Cédula del Representante Legal.
- Renuncia firmada por el trabajador otorgada ante un escribano público o de representante de la autoridad administrativa del trabajo, o del secretario del Tribunal del Trabajo del Juzgado en lo Laboral de turno o de dos testigos del acto.

La ausencia de este documento presumiría que la extinción de la relación laboral es de naturaleza involuntaria.

#### DESPIDO (\*)

- Declaración Jurada de Movimientos del Empleado.
  - Fotocopia simple de Cédula del Representante Legal.
- (\*) Las indemnizaciones por despido deberán ser declaradas en el pago de las planillas del mes del despido. **Art. 76 DL. N° 1.860/50**, aprobado por **Ley N° 375/56** modificado por el **Art. 1° de la Ley N° 427/73**.

#### JUBILACIÓN (\*)

- Declaración Jurada de Movimientos del Empleado.
  - Fotocopia simple de Cédula del Representante Legal
- (\*\*) El empleado deberá reunir los años y aportes para acogerse a una jubilación o pensión.

#### MUERTE

- Declaración Jurada de Movimientos del Empleado.
- Fotocopia simple de Cédula del Representante Legal.
- Certificado de Defunción (original o copia autenticada por escribanía).

#### OTROS

- Declaración Jurada de Movimientos del Empleado.
- Fotocopia simple de Cédula del Representante Legal.

# EL APORTE



## ¿Qué es el aporte?

El aporte es la suma de dinero que mensualmente deben pagar al IPS los trabajadores y sus empleadores, para que el trabajador tenga derecho a las prestaciones que otorga el Seguro Social. El aporte debe ser regular y continuo, porque la cantidad de aportes equivale a la antigüedad en el Seguro Social, y por lo tanto, es la base para calcular la jubilación y también el derecho a ciertas prestaciones que exigen antigüedad.

### Porcentaje de aporte mensual de las contribuciones al Seguro Social

#### Trabajadores Activos y Pasivos

Origen de las cuotas	Aporte trabajador sobre el salario	Aporte empleador sobre el salario
Régimen General	9%	14%*
Servicio doméstico	9%	14%
Trabajador ANDE	6%	12%
Magisterio Público	5.5%	2.5%
Ministerio Público (Fiscalía)	3%	6,5%
Asegurados que obtuvieron Derecho de Continuidad en el Beneficio	12.5%	
Asegurados con aporte adicional obligatorio por Reconocimiento de Servicios Anteriores (RSA)	5% Aporte complementario por RSA (Art. 14° Ley 430/73)	

\* Aporte adicional del 2,5% para SENEPA, SNPP Y SINAFOCAL

#### Jubilados y Pensionados

Jubilados y Pensionados del IPS 6% del Haber Jubilatorio	Jubilados de Magisterio Público 5.5% del Haber Jubilatorio
Trabajadores independientes 13% sobre la base imponible que no será inferior al SML vigente (Ley 4933/13)	Régimen Especial Contributivo 10.5% del Haber Jubilatorio



## EL APORTE PATRONAL ADICIONAL DEL 2,5%



### ¿Qué es el aporte patronal adicional del 2,5 % sobre la nómina?

Todos los empleadores del Régimen General están obligados por ley a realizar un aporte adicional del 2,5% sobre la nómina, es decir, sobre la lista total de los salarios de sus empleados.

Este aporte forma parte de la responsabilidad social de los empleadores con la población y se distribuye así:

1,5%

se destina al Ministerio de Salud Pública y Bienestar Social, para financiar programas de prevención y los gastos del SENEPA.

1%

se destina al Servicio Nacional de Promoción Profesional (SNPP) y al Sistema Nacional de Formación y Capacitación Laboral (SINAFOCAL) para financiar sus programas educativos de formación profesional a la población.



### ¿Cuándo pueden suspenderse los aportes?

En caso de juicios laborales. Cuando el empleador presenta la comunicación de salida, debe acompañar todas las documentaciones respaldatorias, a efectos de que se suspenda la obligación de aportar; esta suspensión se mantiene hasta las resultas del juicio. Si este es favorable al empleado, se deben efectuar los aportes por los periodos vencidos hasta la fecha de la reposición del empleado.

Otro motivo de suspensión de aportes es cuando el empleador inicia un juicio de despido a empleados con estabilidad, debiendo presentar todas las documentaciones pertinentes y esperar las resultas del mismo, al igual que el caso anterior.

## EL CIERRE DEL NEGOCIO



### ¿Cómo se comunica el cierre temporal de una empresa?

El empleador al dar salida al último empleado y no poseer deuda pendiente con el Instituto pasa automáticamente a un estado temporal inactivo. A requerimiento del mismo puede pasar al estado inactivo permanente, en ambos casos se emite una constancia en el Departamento de Servicios, dependiente de la Dirección Aporte Obrero Patronal, área encargada de este procedimiento. La patronal afectada debe presentar esta, al Ministerio de Justicia y Trabajo para sus efectos.



### ¿Cómo se comunica el cierre definitivo de una empresa?

- Nota de cierre definitivo presentada por la patronal en el Departamento de Servicios dependiente de la Dirección Aporte Obrero Patronal.
- Fotocopia de la Cédula de Identidad del Representante Legal firmante de nota presentada.



### ¿Cómo se comunica la reactivación de una empresa con cierre temporal?

- De estar la patronal en estado temporal inactivo, con la comunicación de entrada de por lo menos 1 (un) empleado, la patronal queda reactivada, pasa al estado activo.
- Procesada la comunicación de entrada, en el Departamento de Servicios dependiente de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, se expide una constancia de esta comunicación, la cual debe ser presentada al Ministerio de Justicia y Trabajo, para sus efectos.



### ¿Cómo se comunica la reactivación de una empresa con cierre definitivo?

- Se deberá solicitar una nueva inscripción patronal para el efecto,  
No se podrán reactivar empresas en estado inactivo definitivo, toda vez que se encuentre en la misma zona y con actualización de datos, solamente patronales que se encuentren en estado inactivo temporal.

## EL SALARIO



### ¿Qué es el salario?

El salario se define como la remuneración total que recibe el trabajador de sus empleadores, en dinero, especies o regalías, incluyendo lo que corresponde a trabajos extraordinarios, suplementarios o a destajo, comisiones, sobresueldos, gratificaciones, indemnizaciones por despido, premios, honorarios, participaciones y cualesquiera otras remuneraciones accesorias que tengan carácter normal en la empresa. La única excepción es el aguinaldo y bonificación familiar que por tanto no forma parte del salario.



### ¿Cuáles es la base de cálculo del aporte?

El Salario Mínimo Legal es la base mínima de cálculo del aporte. La ley también establece que ninguna cotización puede hacerse sobre un salario inferior al Salario Mínimo Legal (SML) vigente, aunque se trate de aprendices que no reciben salario en dinero u otros que ganen menos que el salario mínimo, salvo los casos contemplados en la Resolución N° 069-017/05 modificada por la Resolución N° 076-037/05, por la que se reglamenta el Art. 20 de la Ley 1.860/50 como:

- Cuando se comunica la entrada o salida del trabajador dentro del mes declarado en la planilla.
- Reposos médicos otorgados por el IPS.
- Sanciones disciplinarias o permisos sin goce de sueldo debidamente justificados y comunicados al IPS y al Ministerio de Justicia y Trabajo.
- Casos de suspensión en el trabajo a las resultas de la correspondiente resolución judicial, siempre que haya sido comunicado al IPS, acompañando los documentos respaldatorios.



### ¿Qué ocurre cuando el salario pagado es inferior al Salario Mínimo Legal?

En este caso, el empleador descontará de su empleado el 9% sobre el salario percibido, siendo de cargo del empleador completar el aporte del trabajador, hasta cubrir la diferencia necesaria para equipararlo al aporte sobre el Salario Mínimo Legal (SML). Igual norma regirá para los aprendices que no reciben salario.

#### Ejemplo

G. 700.000

gana Sergio Viveros, suma que es inferior al SML

99%

se descuenta de su sueldo real (es decir, 9% de G. 700.000 = G. 63.000), y no el 9% del SML, pero el empleador queda obligado a complementar esa diferencia, la que corresponde al aporte legal del trabajador, para que Sergio Viveros siempre tenga un aporte mensual calculado en base al SML

149%

es además lo que el patrón debe aportar, porcentaje que le corresponde pagar sobre el SML y no sobre el salario real del señor Viveros.



### ¿Cuáles es el salario del aprendiz?

En base al \*SML actual (G. 2.041.123), calculamos el salario de un trabajador aprendiz, que no puede ser menor al 60% del SML, es decir, G. 1.224.674; el empleador deberá descontarle el 9% del salario que le paga (9% de G. 1.224.674 = G. 110.221), pero quedará obligado a complementar la diferencia para que dicho aporte sea igual al aporte de cualquier otro trabajador que cotiza sobre el SML. De esta forma, el aporte del aprendiz corresponderá a un mes completo de trabajo.



### ¿Cuáles es el salario del servicio doméstico?

Para los trabajadores domésticos, el Salario Mínimo Legal (SML) es de 60% del Salario Mínimo Legal del empleado de comercio. Por ejemplo, sobre el salario mínimo, que es de G. 2.041.123, una mucama en casa de familia debe tener un sueldo equivalente al 60%, es decir, G. 1.224.674. El aporte debe calcularse sobre esta suma, que en el ejemplo representa a G. 312.292.

\*SML/Julio 2017



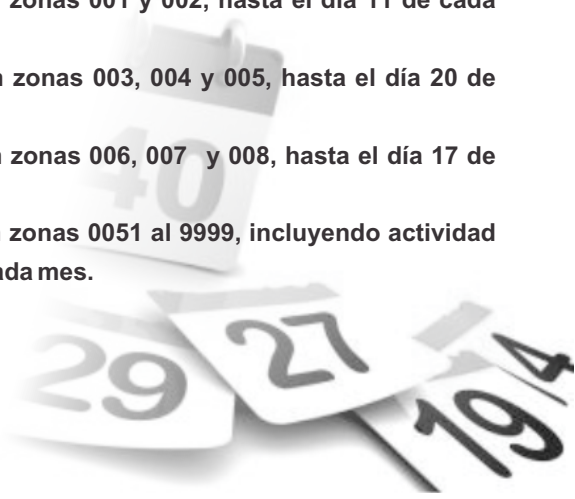
### ¿Existen plazos para el pago del aporte?

Los empleadores deben presentar las planillas de pago dentro de los siguientes plazos:

**Seguro doméstico** hasta el día 10 de cada mes.

**Régimen General** (*trabajadores dependientes*), *magisterio*, de acuerdo al domicilio del empleador, no del trabajador, como sigue:

- Empleador domiciliado en zonas 001 y 002, hasta el día 11 de cada mes.
- Empleador domiciliado en zonas 003, 004 y 005, hasta el día 20 de cada mes.
- Empleador domiciliado en zonas 006, 007 y 008, hasta el día 17 de cada mes.
- Empleador domiciliado en zonas 0051 al 9999, incluyendo actividad 01 y 02, hasta el día 14 de cada mes.



## Recordatorio

Cuando los vencimientos para el pago de los aportes coinciden con días sábados, domingos o feriados, tendrán como fecha tope -para pago sin recargos-, el primer día hábil siguiente a la fecha de vencimiento. La mora por atraso es en razón del 1% del monto de aporte adeudado para el primer mes, y en razón del 1% en los siguientes meses, hasta un máximo de 50% de la suma total adeudada.



### ¿Porqué es importante la regularidad del aporte?

El aporte debe ser regular y continuo, porque la cantidad de aportes equivale a la antigüedad en el Seguro Social, y por lo tanto sirve para adquirir el derecho a la jubilación y acceder a los demás beneficios y prestaciones. Por ejemplo, para la jubilación ordinaria se requieren 1.250 semanas de aporte (es decir, 25 años de servicios) y 60 años de edad; o 1.500 semanas de aporte (es decir, 30 años de servicio) y 55 años de edad.

Téngase presente que la antigüedad se calcula en base al total de semanas de aporte y si se realizaron o no en base al SML. Por tanto, al trabajador que ha aportado durante todos los meses del año sobre un monto mensual igual al Salario Mínimo, tendrá 50 semanas completas de antigüedad, ese año. Pero si ha cotizado solo algunos meses, o sólo unas semanas de uno o más meses, o su remuneración mensual de jornalero resulta en un total inferior al Salario Mínimo Mensual de esa actividad, no podrá tener 50 semanas completas aportadas ese año.

## Nota:

El empleador que tenga una cuenta corriente en los bancos habilitados por el IPS (ITAÚ, CONTINENTAL, VISIÓN BANCO, BANCO REGIONAL, PRONET, y AQUÍ PAGO), puede realizar el pago del Aporte Obrero Patronal mediante débito automático a su cuenta, para ello la empresa deberá adherirse indefectiblemente al sistema Registro Electrónico de Información (REI).

Para gestionar este servicio, el empleador debe comunicarse a las oficinas de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, donde se le indicará los trámites a realizar para su suscripción al sistema Registro Electrónico de Información (REI), donde se le expedirá una contraseña para realizar todas las operaciones de movimiento de empleados, declaración de salarios, imprimir liquidaciones y posteriormente realizar el pago en caja o a través del banco de su preferencia.

**APORTE OBRERO PATRONAL: CALL CENTER 2197800**





### ¿Existe la exoneración de aportar?

El Seguro Social del IPS es obligatorio para todos los trabajadores dependientes y para aquellos que por alguna ley están obligados a cotizar solamente al Fondo de Salud (docentes, Ministerio Público, jubilados del IPS y jubilados docentes públicos).

Sin embargo, existe una sola situación en la que un asegurado puede solicitar la exoneración de aportar:

Cuando el asegurado se encuentra activo simultáneamente en el MEC O EN MAGISTERIO PRIVADO con antigüedad de un año. Este tipo de asegurados se encuentra bajo el régimen del pluriempleo.

Este beneficio no se aplica a otros trabajadores del Régimen General, aunque trabajen en dos o más empleos, por lo que en cada uno de ellos registrará la obligación de aportar.



### ¿Cómo se aporta en caso de despido y liquidación salarial?

En la planilla correspondiente al mes del despido deben incluirse todos los pagos realizados al empleado, por lo que el aporte correspondiente deberá hacerse sobre todos los conceptos remuneratorios, incluida la liquidación e indemnización por despido que eventualmente sea pagada. Solamente se exceptúa el aguinaldo.



### ¿Cómo se aporta en caso de demanda laboral?

Cuando la conclusión de la relación laboral se judicializa y luego de dictarse la sentencia definitiva. Ésta deberá indicar la forma en que se calculará el aporte para el cobro correspondiente.



### ¿Se pueden conocer los aportes realizados?

Para conocer la cantidad de aporte realizado en los seis últimos meses o a partir del año 2002, el interesado debe ir al portal del IPS [www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py), luego dar click en el enlace botón “**Servicios Web**” luego, “**Consulta Asegurado**” donde deberá introducir su número de Cédula de Identidad para obtener esta información.

En caso de requerir el historial laboral y el estado de aporte realizado, el interesado (empleador o trabajador) debe presentarse en la Sección Atención al Solicitante de la Dirección de Administración de Jubilaciones, ubicada en el edificio Facundo Insfrán del IPS – Planta Baja (Herrera e/Brasil y Constitución).

### Para este trámite deberá presentar:

- Formulario en la Sección de Atención al Solicitante.
- Fotocopia de Cédula de Identidad del solicitante.
- Número patronal de los lugares donde trabajó, con indicación de fecha de entrada y salida en cada empresa.



## ¿Cómo obtener información?

# REI

## Registro Electrónico de Información

Dirección de Aporte Obrero Patronal

### ✓ ¿Qué operaciones pueden realizarse en el sistema de Registro Electrónico de Información?

**Consultas y pagos del empleador**  
**Comunicaciones de:**

- Entrada y salida
- Reposos
- Procesos judiciales
- Sanciones
- Permisos
- Liquidación de salarios
- Impresión de planillas mensuales de aportes
- Generación e impresión de extractos
- Constancia de No Adeudar
- Impresión de tarjetas de Comprobación de Derechos

### ✓ ¿Qué es el Registro Electrónico de Información REI?

Es un sistema de procesamiento de datos vía internet a través del cual usted podrá realizar todas las operaciones de movimientos de empleados, imprimir liquidaciones y posteriormente abonar el importe en caja o directamente a través de la página web de los bancos ITAÚ, CONTINENTAL, VISIÓN BANCO, BANCO REGIONAL, PRONET y AQUÍ PAGO. Pueden solicitar el Registro Electrónico de Información (REI) las empresas unipersonales, sociedades y empleadores del seguro doméstico.

### ✓ ¿Cómo se accede al Registro Electrónico de Información?

Se accede a través de la página [www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py) y mediante una contraseña única y secreta a ser habilitada directamente al empleador, propietario o representante legal, en las oficinas de la Dirección de Aporte Obrero Patronal de capital e interior del país o vía mail.

Además tenés la opción de descargar la APP REI MÓVIL, disponible para dispositivos ANDROID.

### Los trámites consisten en:

Completar y firmar el Formulario de Solicitud de Clave de Acceso (PIN) y el contrato de adhesión adjunto con fotocopia de C.I. autenticada del representante legal o propietario.

Presentar en las oficinas de la sección Soporte Sistema REI externo (Entrepiso de la Dirección de Aporte Obrero Patronal o agencias administrativas del interior del país)

Una vez aprobada la solicitud, se remite el PIN de acceso al correo electrónico declarado en el formulario o se realiza la entrega en las oficinas de Aporte Obrero Patronal.



## ¿Qué es el sistema MI IPS?

A través del botón MI IPS podés acceder a tus aportes, estados de cuenta y mucho más MI IPS es una herramienta que facilita el acceso a información personal del aportante.

### CON MI IPS DESDE LA WEB PODRÁS:

- ✓ Consultar tu estado de aportes
- ✓ Controlar consultas y medicamentos retirados
- ✓ Agendar, consultar, cancelar y confirmar citas médicas
- ✓ Verificar el estado del trámite de tu reposo
- ✓ Estado de cuentas de jubilaciones
- ✓ Vencimiento de sobrevivencia
- ✓ Estado de cuenta de tu préstamo

### ¿Cómo se puede acceder a esta aplicación?

Sólo pueden acceder asegurados titulares del IPS y es requisito contar con usuario y contraseña que el IPS proveerá al mismo.



### ¿Dónde y cómo obtener el usuario y la contraseña?



Acceder al sitio  
<http://servicios.ips.gov.py/miips>



Hacer Click en  
"Obtener Contraseña"

**Mi IPS  
IPS Che mba'e**

Solicitud de Pin

Número de Cedula

Dirección email

Número Celular

Valor de la Imagen



Enviar Solicitud Pin

3)

Usted verá una pantalla como se muestra más abajo y deberá ingresar los datos solicitados

4)

Una vez completado los datos solicitados hacer click en el botón **“Enviar Solicitud Pin”**

Correo enviado exitosamente ...

**Mi IPS respondió:**  
Se ha enviado los pasos a seguir a la dirección de correo:  
juan.perez@yahoo.com Gracias

Close

5)

Una vez finalizado el proceso visualizará un mensaje como el que se observa más abajo y recibirá en su correo con los pasos a seguir para acceder a la clave de acceso.

El usuario y contraseña son de uso exclusivo y confidencial del asegurado titular.

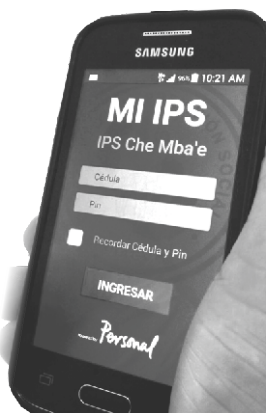
■ Si completa exitosamente los pasos, recibirá la clave de acceso en su correo electrónico

**Además podés agendar tu cita a través del celular \*152# disponible para PERSONAL - VOX - TIGO**





Las especialidades que pueden ser agendadas son:



- Cardiología
- Clínica Médica
- Dermatología
- Dermatología Pediátrica
- Ginecología
- Neumología
- Obstetricia
- Oftalmología
- Otorrinolaringología
- Pediatría
- Urología
- Odontología

Regístrate y contá con tu  
**PIN DE ACCESO**  
DESDE LA WEB

También podés descargar la APP Mi IPS disponible en Play Store para dispositivos ANDROID

### PARA MÁS INFORMACIÓN:

Dirección de Aporte Obrero Patronal - Dpto. de Servicios  
Teléfonos: (021) 444 671 - (021) 2197800 OPCIÓN 7  
Ntra. Sra. de la Asunción N° 853 e/ Humaitá y Piribebuy  
Lunes a Viernes 07:15 a 14:15 hs.

### OBSERVACIONES

**EL SERVICIO NO TIENE COSTO.  
LA DURACIÓN ES POR TIEMPO INDEFINIDO,  
SALVO QUE EL ASEGURADO SOLICITE CANCELACIÓN.**

## Requisitos para la inscripción y desinscripción de beneficiarios



### Hijos/as menores de edad

#### Inscripción



- *Fotocopia de Cédula de Identidad del asegurado titular.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad del/la hijo/a.*
- *Certificado de Nacimiento original del/la menor.*

#### Observaciones:

- En caso de que el hijo/a no posea Cédula de Identidad se le inscribirá en forma provisoria, por el término de seis (6) meses, cumplido este plazo será inactivado por el sistema informático automáticamente, hasta la presentación del documento de identidad (C.I.) para su reactivación correspondiente.
- En caso de hijos/as mayores de edad con discapacidad, el trámite de solicitud de inclusión se realiza en Mesa de Entrada de la Gerencia de Prestaciones Económicas ubicado en Luis A. Herrera c/ Brasil. Edificio Facundo Insfrán. 1er Piso.
- Para hijos/as extranjeros/as: Fotocopia autenticada del Certificado de Nacimiento visado por el Consulado del Paraguay en el país de origen y legalizado por el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Para la inscripción de beneficiarios se requiere solo la presencia del titular.



## Hijos/as mayores de edad con discapacidad a efectos de confirmar su continuidad



Los padres deberán realizar los trámites para que se dé continuidad a este beneficio luego de que su hijo/a cumpla los 18 años de edad.

**TODOS LOS TRÁMITES DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS DENTRO DEL IPS NO TIENEN COSTO PARA EL ASEGURADO**

### Mesa de Entrada de la Gerencia de Prestaciones Económicas

Luis A. Herrera c/ Brasil. Edificio Facundo Insfrán. 1er Piso.

### En mesa de entrada debe presentar:

- *Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada del asegurado titular.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada del/la hijo/a.*
- *Certificado de Nacimiento original del/la hijo/a.*
- *Diagnóstico médico donde consta la incapacidad del/la hijo/a original.*
- *Certificado de Vida y Residencia.*
- *Llenar la solicitud de Inclusión al Seguro Social firmado por el padre o la madre.*
- *El hijo/a mayor con discapacidad debe poseer estado civil soltero/a.*

**Observación:** Para acceder a este beneficio el/la hijo/a debía estar inscripto como beneficiario siendo menor de edad.

### Desinscripción

- *Automática al cumplir la mayoría de edad.*
- *Fotocopia del Certificado del Acta de Defunción del beneficiario.*
- *Firma de la Declaración Jurada.*
- *Fotocopia de la Cédula de Identidad del titular.*

### Observaciones:

Los/las hijos/as mayores permanecen en el Seguro a lo largo de toda su vida, mientras el titular esté activo.



## Esposo/a

### Inscripción



- *Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía del asegurado titular.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía del/la esposo/a.*
- *Certificado de Matrimonio original.*
- *El beneficiario no debe percibir ningún tipo de ingreso, ni ser contribuyente de Hacienda.*
- *El beneficiario no debe ser funcionario público, ni estar inscripto como empleador, ni representante legal en IPS, ni jubilado activo en otras cajas.*
- *Para la inscripción de beneficiarios se requiere solo la presencia del titular.*

### Desinscripción

- *Copia autenticada del la Sentencia Definitiva de Divorcio Vincular.*
- *Firma de la Declaración Jurada*
- *Fotocopia de la Cédula de Identidad del titular.*





## Concubino/a



- *Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía del asegurado titular.*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad autenticada por escribanía del/la concubino/a.*
- *Estado civil soltero, en caso de figurar casado en la C.I., adjuntar copia de sentencia de divorcio vincular (omitir si estado civil si ya figura divorciado en la C.I.).*
- *El beneficiario no debe ser funcionario público, ni estar inscripto como empleador, ni representante legal en IPS, ni jubilado activo en otras cajas. No debe percibir ningún tipo de ingreso, ni ser contribuyente de Hacienda.*
- **Observación:** *Para la inscripción de beneficiarios se requiere solo la presencia del titular.*

## Desinscripción

- *Información Sumaria de Testigo donde que conste que los concubinos ya no viven como tales.*
- *Firma de la Declaración Jurada*
- *Fotocopia de la Cédula de Identidad del titular.*



## Padre o madre del asegurado titular



- *Fotocopia simple de Cédula de Identidad del asegurado titular.*
- *Certificado original de Vida y Residencia del asegurado titular y del padre o madre (donde conste que viven con el trabajador en la misma dirección).*
- *Fotocopia de Cédula de Identidad del padre o madre.*

- *Certificado de Nacimiento Original de la asegurada titular (solo en el caso de que en la Cédula de Identidad figure con el apellido de casada).*
- *No estar incluido en las excepciones citadas en el Art. 2° de la Ley 98/92. El ascendiente no debe ser un trabajador en actividad cotizante de otras Cajas del Sistema Previsional Paraguayo.*



### **Ascendientes inscriptos en el Fisco como contribuyentes**

Si el padre o madre cuenta con ingresos inferiores a dos salarios mínimos legales para actividades diversas no especificadas en la capital, deberá presentar los documentos detallados en el formulario de declaración jurada para la actualización de datos e inscripción del beneficiario padre o madre.

**TODOS LOS TRÁMITES DE INCLUSIÓN DE BENEFICIARIOS DENTRO DEL IPS NO TIENEN COSTO PARA EL ASEGURADO**

En caso de estar inscripto en el Registro Único del Contribuyente:  
Copias autenticadas de las 6 (seis) últimas presentaciones de formularios 120 –IVA mensual o 125 –IVA anual o Clausura o Suspensión del RUC.



### **Ascendientes beneficiarios de pensiones y jubilaciones otorgadas por otras cajas nacionales o extranjeras**



### **Ascendientes jubilados y/o pensionados del IPS**

En caso de ser Jubilado o Pensionado, Constancia o certificado original de cobro de Haberes Jubilatorios o Pensión.

En caso de superar dos salarios mínimos podrá ser incluido bajo el régimen de ascendiente contributivo con el pago de 10.5%.

**Observaciones:** Para la inscripción de beneficiarios se requiere solo la presencia del titular.

## Desinscripción

- *Fotocopia del Certificado del Acta de Defunción del beneficiario.*
- *Firma de la Declaración Jurada.*
- *Fotocopia de la Cédula de Identidad del titular.*

## LUGARES HABILITADOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE BENEFICIARIOS

Nuestra Señora de la Asunción N° 853 entre Piribebuy e Humaita.

Lunes a Viernes 7:15 a 14:15 hs.

Teléfonos: 021 219-7800, Opción 7 y 021 219-7000.

[www.ips.gov.py](http://www.ips.gov.py) - [ipsaop@ips.gov.py](mailto:ipsaop@ips.gov.py)

### Capital y Central

**Dpto. Servicios: AOP** -Tel: (021) 444671 – 2197800/1

Eduardo Víctor Haedo N° 853 e/ Humaitá y Piribebuy

Lunes a viernes de 07:15 a 14:15 horas

**Clínica Ingavi** -Yvapurunde`y e/ Ingavi y Cap. Rivas (Fernando de la Mora)

Lunes a viernes de 06:00 a 12:00 horas

**Clínica Campo Vía:** Km 22.5 - Ruta II - Capiatá

Lunes a viernes de 06:00 a 12:00 horas

**Clínica Nanawa:** Avda. Artigas esq. Avda. Molas López - Tel: (021) 2851000

Lunes a viernes de 06:00 a 13:00 horas

**Hospital de Luque:** Tel: (021) 649927

Cnel. Martínez y Guillermo Léoz

Lunes a viernes de 07:00 a 13:00 horas

**Hospital Central:** Avda. Sacramento y Capitán Lombardo - Teléfono: (021) 290136/9

Lunes a domingo de 06:00 a 17:30 horas incluyendo feriados

## Requisitos para fraccionamiento de deudas en concepto de aporte obrero patronal

Desde el 11 de Agosto 2016 está en vigencia el procedimiento para otorgar facilidades en pago de deuda en concepto de Aporte Obrero Patronal (RES. CA N° 070-014/16). El empleador podrá acceder a la facilidad de pago de deuda siempre y cuando no tenga pago vigente y pendiente de pago (aún no cancelada), cuyo requisito único es estar adherido al SISTEMA DE REGISTRO ELECTRÓNICO DE INFORMACIÓN (SISTEMA REI)

La entrega inicial se establecerá de la siguiente manera:

→ Hasta 12 cuotas	→ 10%
→ Desde 13 hasta 36 cuotas	→ 15%
→ Desde 37 hasta 48 cuotas	→ 20%

Los plazos de financiación se establecerán de la siguiente manera:

→ Hasta 12 meses	→ 12% de interés compensatorio nominal
→ Desde 13 hasta 18 meses	→ 14% de interés compensatorio nominal
→ Desde 19 hasta 24 meses	→ 16% de interés compensatorio nominal
→ Desde 25 hasta 36 meses	→ 18% de interés compensatorio nominal
→ Desde 37 hasta 48 meses	→ 20% de interés compensatorio nominal



- ▶ La firma patronal que hubiera solicitado facilidad de pago, deberá abonar el monto total de la entrega inicial el día de la realización de la liquidación solicitada.
- ▶ Cuando las firmas patronales soliciten cancelar, en un solo acto, la totalidad de su deuda fraccionada, la liquidación estará compuesta por los importes correspondientes solo al capital más los intereses vencidos, sin incluir los intereses a vencer.
- ▶ Las firmas patronales que cuente en su nomina con uno o más empleados en condiciones de acceder a beneficios de largo plazo, deberá solicitar del aporte correspondiente a cada uno de ellos, a través del sistema electrónico de información (REI).  
La aceptación del fraccionamiento, dará derecho a los afectados a la cobertura de los beneficios a corto plazo.
- ▶ Con 3 (tres) planillas de Aporte Obrero Patronal o con 3 (tres) cuotas de fraccionamiento de pagos vencidas, se iniciarán las acciones legales correspondientes, según Res. C.A. 077-004/10 del 08/07/10.
- ▶ El asegurado y su familia tienen derecho a cobertura de salud siempre y cuando se haya aprobado y pagado la entrega del fraccionamiento.



