

INSTITUTO DE PREVISIÓN SOCIAL
DIRECCIÓN DE APOORTE OBRERO PATRONAL
SOLICITUD DE INACTIVIDAD

DATOS DE LA EMPRESA

N° RUC/C.I. _____ DV: _____ N° PATRONAL _____

RAZON SOCIAL: _____

DOMICILIO PATRONAL.-

CALLE PRINCIPAL : _____

N° _____ BARRIO: _____ LOCALIDAD: _____

DEPARTAMENTO: _____ TELEFONOS: _____

PROPIETARIO Y/O REPRESENTANTE LEGAL SOLICITA:

PERMANENTE

TEMPORAL

CONSTANCIA DE
INACTIVIDAD

MOTIVO*:

* Campos obligatorios

Firma del Propietario y/o Representante Legal

SELLO (En caso de ser sociedad)

DATOS DEL AUTORIZADO (en caso de que sea retirado por terceras personas)

NOMBRE DEL AUTORIZADO: _____

CIN° DEL AUTORIZADO: _____

FIRMA DE LA PERSONA QUE RETIRA LA
CONSTANCIA

FECHA:

Obs.: La recepción del presente formulario, no implica la aceptación de la solicitud; la cual estará sujeta a verificación por la Sección Supervisión y Control.-

FECHA DE RECEPCION

FIRMA Y SELLO DEL RECEPTOR

Adjuntar: PARA PERMANENTE (PASO N° 3)

- A) Fotocopia del C.I.C. del Propietario o Rep. Legal.- AUTENTICADA POR ESCRIBANIA
- B) Cédula Tributaria (solo para empresas físicas y jurídicas)
- C) Fotocopia del Céd. del autorizado.- AUTENTICADA POR ESCRIBANIA.=
- D) Copia de constancia de salida del último empleado.- (PASO N°1)
- E) Copia del extracto de pago por el mes de salida del último empleado.- (PASO N° 2)

Obs.: En caso de ser sociedad debe llevar el sello de la empresa

Adjuntar: PARA TEMPORAL Y CONSTANCIA.-

- A) Fotocopia del C.I.C. del Propietario o Rep. Legal.- AUTENTICADA POR ESCRIBANIA
- B) Cédula Tributaria (solo para empresas físicas y jurídicas)
- C) Fotocopia del Céd. del autorizado.- AUTENTICADA POR ESCRIBANIA

Obs.: En caso de ser sociedad debe llevar el sello de la empresa

Adjuntar Para Inactividad permanente por defunción del patron.-

- A) Original o copia autenticada del Cert. De Def. del patron.-
- b) copia de ced del rep. Legal (familiar) AUTENTICADA POR ESCRIBANIA
- c) Certificado de Mat. (esposa) o Nac. (hijo) AUTENTICADO

PASOS PREVIOS PARA LA INACTIVIDAD

- 1.- DAR SALIDA A TODOS LOS EMPLEADOS.-
- 2.- PAGAR HASTA LA FECHA DE SALIDA DEL ULTIMO EMPLEADO
- 3.- SOLICITAR LA INACTIVIDAD