



## REQUISITOS PLANILLAS COMPLEMENTARIAS

- Carta dirigida a la Dirección de Recaudación en la cual solicita se autorice realizar planilla complementaria y el motivo por el cual el empleado no se reportó en la planilla correspondiente la cual ya fue presentada en el sistema del IGSS y pagada, para dicho proceso debe de incluir la siguiente información:
- **Número patronal en la parte superior derecha de la solicitud.**
- Nombre o Razón Social de la Empresa.
- Números de afiliación y nombres completos de los colaboradores que desea incluir en la planilla complementaria.
- **Número telefónico y nombre de la persona que se encargara de realizar la planilla complementaria, es indispensable que coloque correo activo de la misma para notificar los permisos.**
- Fotocopia de DPI y del nombramiento del representante Legal.
- El oficio debe ser firmado, y sellado por el representante legal, carta membretada.
- **Entregar los documentos en la Recepción de Recaudación oficinas centrales del IGSS. en la delegación más cercana. (Recomendable si se encuentra en el interior de la república enviarlo directamente a oficinas centrales del IGSS para minimizar el tiempo de respuesta).**
- **Aviso o constancia de suspensión en caso de que el complemento tenga relación con suspensión de IGSS.**



15 DÍAS HÁBILES



## REQUISITOS PLANILLAS RECTIFICACIONES

- Carta dirigida a la Dirección de Recaudación en la cual solicita se autorice realizar rectificación de planilla y el motivo por el cual solicita corregir la planilla que ya fue presentada en el sistema del IGSS y pagada, para dicho proceso debe de incluir la siguiente información:
- Número patronal en la parte superior derecha de la solicitud
- Nombre o Razón Social de la Empresa
- Números de afiliación y nombres completos de los colaboradores que desean rectificar.
- Detalle del dato a rectificar.
- **Número telefónico y nombre de la persona que se encargara de realizar la rectificación de la planilla correo activo de la misma para notificar los permisos.**
- Fotocopia de DPI y del nombramiento del representante Legal.
- El oficio debe ser firmado y sellado por el representante legal, carta membretada
- **Entregar los documentos en la Recepción de la Dirección de Recaudación oficinas centrales del IGSS, o en la delegación más cercana. (Recomendable si se encuentra en el interior de la república enviarlo directamente a oficinas centrales del IGSS para minimizar el tiempo de respuesta).**
- **Aviso o constancia de suspensión en caso de que la rectificación tenga relación con suspensión de IGSS.**



PBX: 1522 #3 OPCION 2  
Estamos para servirle...

## REQUISITOS PARA CAMBIO DE ESTADO DE PLANILLA

- Carta dirigida a la Dirección de Recaudación; en la cual solicita se autorice realizar cambio de estado de planilla y el motivo por el cual solicita dicho cambio, para dicho proceso debe de incluir la siguiente información:
- **Número patronal en la parte superior derecha de la solicitud.**
- Nombre o Razón Social de la Empresa.
- **Número telefónico y nombre de la persona que se encargara de realizar la nueva planilla, es indispensable que coloque correo activo de la misma para notificar el permiso.**
- Fotocopia de DPI y del nombramiento del representante Legal.
- El oficio debe ser firmado, y sellado por el representante legal, carta membretada.
- Entregar los documentos en la Recepción de Recaudación oficinas centrales del IGSS. en la delegación más cercana. (Recomendable si se encuentra en el interior de la república enviarlo directamente a oficinas centrales del IGSS para minimizar el tiempo de respuesta).
- **Aviso o constancia de suspensión en caso de que la planilla tenga relación con suspensión de IGSS.**



PBX: 1522 #3 OPCIÓN 2  
Estamos para servirle...