

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	1/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## Manual de Usuario

### Sistema de Solicitud de Registro Tiuna

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	2/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## Índice de contenido

1. Objetivo.....	3
2. Inicio de Sesión .....	4
3. Ingreso al Sistema .....	5
4. Manual de usuario.....	7
5. Preguntas Frecuentes.....	7
6. Solicitud de Registro.....	9
6.1 Empresas Afiliadas al IVSS.....	9
6.2 Empresas Nuevas (No afiliada al IVSS).....	11
7. Correo de Confirmación.....	15
8. Confirmación de Solicitud.....	16
8.1 Confirmación a través del enlace Haga clic aquí! del correo electrónico.....	16
8.2 Confirmación a través del enlace <a href="http://10.11.17.71:80/confirmarSolicitudManual.htm">http://10.11.17.71:80/confirmarSolicitudManual.htm</a> del correo electrónico.....	17
8.3 Confirmación a través del portal Web IVSS.....	17
9. Actualización de Datos.....	18
9.1 Datos de la Solicitud.....	18
9.1.2 Datos de la Empresa.....	19
9.1.3 Datos de Registro Mercantil o Gaceta Oficial.....	20
9.2 Dirección Fiscal.....	23
9.3 Dirección Comercial.....	24
9.4 Persona Autorizada.....	26
9.4.1 Representante Legal.....	26
9.4.2 Datos del Poder Notariado.....	27
10. Imprimir Solicitud.....	28

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	3/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
	<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN

## 1. Objetivo

El presente Manual de Usuario, tiene como finalidad dar a conocer de una manera detallada y sencilla, el proceso que se lleva a cabo a través del uso del Sistema de Solicitud de Registro TIUNA, con el propósito de que los usuarios (Empleadores/Empresas), se familiaricen con la aplicación y se logre recabar y actualizar la información que se tiene en la actualidad, concerniente a la empresa.

Con el uso de esta aplicación, se busca establecer un ambiente basado en información confiable, real y al día de la empresa, con el fin de prepararnos para la puesta en producción del nuevo Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas, el cual busca automatizar la relación Empleador - Seguro Social, a través de la Web, permitiendo con ello reducir errores en los procesos y en los tiempos de respuesta y sobre todo, sin tener que acudir a las diferentes Oficinas Administrativas, ya que todos los servicios serán provistos por el Sistema.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	4/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## 2. Inicio de Sesión

Para ingresar al módulo se recomienda utilizar como herramienta de Navegación por Internet el **Mozilla Firefox**, con el cuál se obtendrá una mejor respuesta del sistema y se seguir las instrucciones que se describen a continuación:

1. Ubique el explorador de Internet de su preferencia.
2. Ingrese a la página web introduciendo en la barra de direcciones la ruta <http://www.ivss.gob.ve/> y presione la tecla enter.
3. En el menú de **Sistemas**, ubicado en la parte inferior izquierda del portal, seleccione la opción **Registro Tiuna**, la cual se encuentra señalada con un circulo de color rojo en la **Figura N°2-A**.



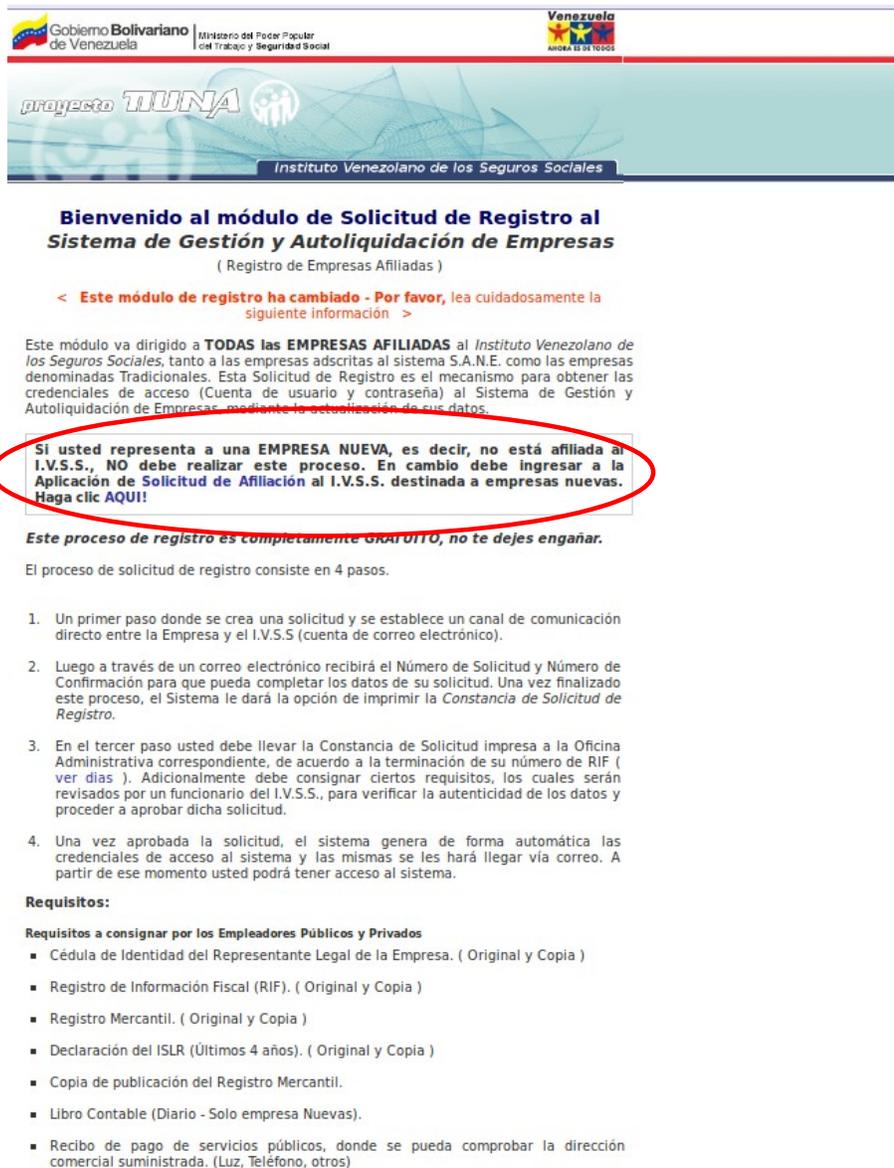
Figura N° 2-A. Opciones página web Ivss.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	5/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

### 3. Ingreso al Sistema

Los Empleadores accederán a la aplicación, donde se mostrará la pantalla principal de Solicitud de Registro. (Figura N°3-A).



**Bienvenido al módulo de Solicitud de Registro al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas**  
( Registro de Empresas Afiliadas )

< Este módulo de registro ha cambiado - Por favor, lea cuidadosamente la siguiente información >

Este módulo va dirigido a **TODAS las EMPRESAS AFILIADAS** al *Instituto Venezolano de los Seguros Sociales*, tanto a las empresas adscritas al sistema S.A.N.E. como las empresas denominadas Tradicionales. Esta Solicitud de Registro es el mecanismo para obtener las credenciales de acceso (Cuenta de usuario y contraseña) al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas, mediante la actualización de sus datos.

**Si usted representa a una EMPRESA NUEVA, es decir, no está afiliada al I.V.S.S., NO debe realizar este proceso. En cambio debe ingresar a la Aplicación de Solicitud de Afiliación al I.V.S.S. destinada a empresas nuevas. Haga clic AQUÍ!**

**Este proceso de registro es completamente GRATUITO, no te dejes engañar.**

El proceso de solicitud de registro consiste en 4 pasos.

1. Un primer paso donde se crea una solicitud y se establece un canal de comunicación directo entre la Empresa y el I.V.S.S (cuenta de correo electrónico).
2. Luego a través de un correo electrónico recibirá el Número de Solicitud y Número de Confirmación para que pueda completar los datos de su solicitud. Una vez finalizado este proceso, el Sistema le dará la opción de imprimir la *Constancia de Solicitud de Registro*.
3. En el tercer paso usted debe llevar la Constancia de Solicitud impresa a la Oficina Administrativa correspondiente, de acuerdo a la terminación de su número de RIF ( ver días ). Adicionalmente debe consignar ciertos requisitos, los cuales serán revisados por un funcionario del I.V.S.S., para verificar la autenticidad de los datos y proceder a aprobar dicha solicitud.
4. Una vez aprobada la solicitud, el sistema genera de forma automática las credenciales de acceso al sistema y las mismas se les hará llegar vía correo. A partir de ese momento usted podrá tener acceso al sistema.

**Requisitos:**

**Requisitos a consignar por los Empleadores Públicos y Privados**

- Cédula de Identidad del Representante Legal de la Empresa. ( Original y Copia )
- Registro de Información Fiscal (RIF). ( Original y Copia )
- Registro Mercantil. ( Original y Copia )
- Declaración del ISLR (Últimos 4 años). ( Original y Copia )
- Copia de publicación del Registro Mercantil.
- Libro Contable (Diario - Solo empresa Nuevas).
- Recibo de pago de servicios públicos, donde se pueda comprobar la dirección comercial suministrada. (Luz, Teléfono, otros)

Figura N°3-A. Primera parte de la Pantalla principal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	6/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

En caso de existir una persona autorizada para realizar el trámite, se deben llevar los siguientes documentos adicionales:

- Poder Notariado. ( Original y Copia )
- Cédula de Identidad y RIF de la persona autorizada. (Original y Copia)

**Requisitos a consignar por los Empleadores de las Embajadas, Consulados y Cuerpos Diplomáticos**

- Cédula de Identidad / Carnet de Acreditación / Pasaporte del Representante Legal de la Empresa. ( Original y Copia )
- Registro de Información Fiscal (RIF). ( Original y Copia )
- Documento Sustitutivo proporcionado por la Casa Amarilla. ( Original y Copia )
- Identificación de Carácter Público de las Emabajadas mediante el Pronunciamiento de la Cancillería . ( Original y Copia )
- Recibo de pago de servicios públicos, donde se pueda comprobar la dirección comercial suministrada. (Luz, Teléfono, otros)
- Registro de Información Fiscal Jurídico de la Emabajada, Consulado o Cuerpo Diplomático. ( Original y Copia )

En caso de existir una persona autorizada para realizar el trámite, se deben llevar los siguientes documentos adicionales:

- Poder Notariado. ( Original y Copia )
- Cédula de Identidad / Carnet de Acreditación / Pasaporte y RIF de la persona autorizada. (Original y Copia)

Usted debe ir a las Oficinas Administrativas de acuerdo a la terminación de su número de RIF :

- Lunes: 1 y 2*
- Martes: 3 y 4*
- Miercoles: 5 y 6*
- Jueves: 7 y 8*
- Viernes: 9 y 0*

Para información detallada del proceso de registro y sus pantallas revise el [Manual de usuario](#) .

Si tiene dudas o inquietudes puede consultar nuestra sección de [Preguntas Frecuentes](#) .

La persona que accesa al sistema, ratifica conocer las disposiciones legales tipificadas en el contenido de la Ley de Delitos Informáticos, y a su vez da fe de que los datos ingresados en el sistema son verdaderos.



Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - Juntos **Garantizamos** Seguridad Social

Figura N°3-B. Segunda parte de la Pantalla principal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	7/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

En esta pantalla (**Figuras N° 3-A y 3-B**) se encuentra información de alta importancia para el uso de la aplicación, dentro de lo que encontramos el Manual de Usuario y una sección de Preguntas Frecuentes; adicionalmente se especifica de manera detallada como el usuario debe utilizar la aplicación.

**Importante:**

Lea detenidamente la información en contenida en la pantalla principal, para llevar a cabo el proceso de una manera óptima

Adicionalmente, se encuentran enumerados la serie de requisitos (documentos) que debe anexar a la Constancia de Solicitud de Registro que genera el sistema al finalizar el proceso, los cuales luego deberá consignar en las Oficinas Administrativas.

De igual manera encontrará un enlace que le permitirá al usuario ingresar al Sistema de Solicitud de Afiliación para Empresas Nuevas en el caso en que se haya equivocado en el acceso a la Aplicación.

#### 4. Manual de usuario

Si desea ver el Manual de Usuario, debe hacer clic en el link [Manual de Usuario](#) que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal (Ver **figura N°3-B**). Automáticamente abrirá una nueva pantalla donde podrá leer un archivo con todos los detalles de cómo hacer uso correcto del sistema.

#### 5. Preguntas Frecuentes

Si desea consultar las Preguntas Frecuentes con respecto al uso del sistema, debe hacer clic en el link [Preguntas Frecuentes](#) que se encuentra en la parte inferior de la pantalla principal (Ver **figura N°3-B**).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	8/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13



Figura N°5-A. Preguntas frecuentes.

Al ingresar a la pantalla de Preguntas Frecuentes (Ver **figura N°5-A**), sólo podrá visualizar las preguntas, para conocer las respuestas de las mismas, debe hacer clic sobre la pregunta que desee o sobre el enlace **Mostrar Todas** que se encuentra en la parte superior izquierda (ver **figura N°5-A**). Al final de esta pantalla conseguirá un enlace para **Volver al Inicio** y comenzar con el proceso de solicitud de registro.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	9/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## 6. Solicitud de Registro

### 6.1 Empresas Afiliadas al IVSS

Al final de la pantalla principal (Ver **figura N°3-B**), debe hacer clic en **Crear Solicitud de Registro**. Seguidamente, encontrará un formulario, el cual se define como el **Primer Paso: Creación de la Solicitud de Afiliación**. En él debe llenar todos y cada uno de los campos requeridos, con el fin de dar inicio a la solicitud del registro de la Empresa para el nuevo Sistema de Autoliquidación de Empresas y a la actualización de los datos (Ver **figura N°6.1-A**). Los campos a llenar son:

- Número Patronal.
- Rif.
- Cédula Representante Legal: Compuesto por dos campos
  - Nacionalidad
    - V= Venezolano
    - E= Extranjero
    - A= Acreditados (sólo para embajadas, consulados y cuerpos diplomáticos).
    - P= Pasaporte(sólo para embajadas, consulados y cuerpos diplomáticos).
  - Número de cédula
- Correo electrónico.
- Código de verificación: Posee un botón del lado derecho que permite cambiar la figura mostrada si se hace difícil descifrarla.

Al culminar de ingresar los datos solicitados debe hacer clic en **Aceptar**.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	10/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13



Figura N°6.1-A. Solicitud de registro para empresas afiliadas al IVSS.

Luego de hacer clic en el botón **Aceptar**, el sistema muestra una nueva pantalla de notificación indicando que la Cuenta fue creada de manera Exitosa.

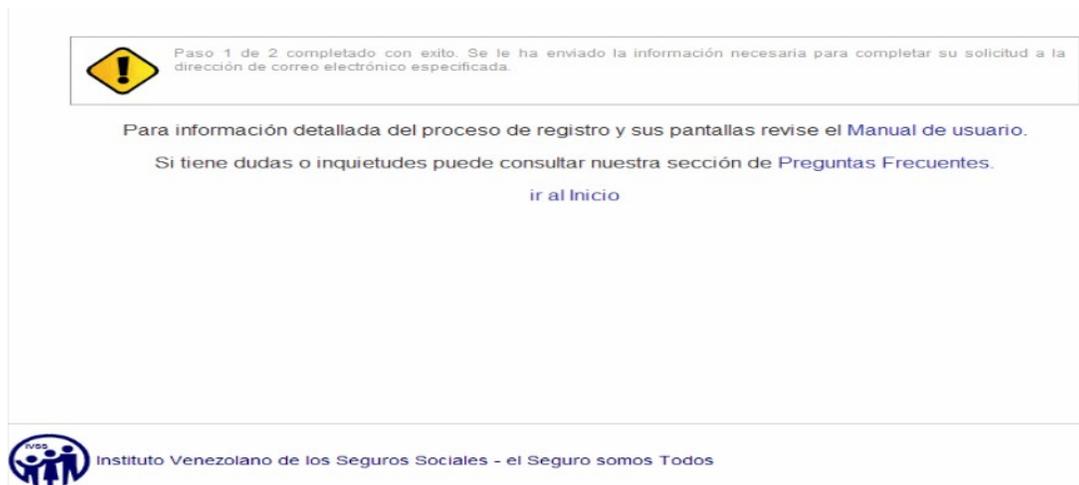


Figura N°6.1-B. Solicitud realizada con éxito.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	11/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
	<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN

## 6.2 Empresas Nuevas (No afiliada al IVSS)

En esta pantalla principal (Ver **figura N°3-A**), se encuentra una nota como la siguiente:

**Si usted representa a una EMPRESA NUEVA, es decir, no está afiliada al I.V.S.S., No debe realizar este proceso. En cambio, debe ingresar a la aplicación de [Solicitud de Afiliación](#) al I.V.S.S. Destinada para empresas nuevas. Haga clic [AQUI!](#)**

Debe hacer clic en [AQUI!](#), para continuar con el proceso.

Posteriormente, visualizará la información referente al proceso para realizar la solicitud de registro de empresas nuevas y los requisitos necesarios (Ver **figura N°6.2-A**).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	12/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13



**Bienvenido al módulo de Solicitud de Afiliación al  
 Instituto Venezolano de los Seguros Sociales**  
 ( Afiliación de Empresas Nuevas )

< Por favor: Lea cuidadosamente la siguiente información >

Esta aplicación es el mecanismo mediante el cual las empresas nuevas pueden realizar su solicitud de afiliación ante el I.V.S.S.

Si usted representa a una empresa la cual ya posee afiliación ante el Instituto, es decir, no es una empresa nueva, **NO** debe realizar este proceso. En cambio debe ingresar al módulo de Solicitud de Registro para empresas ya afiliadas.

Esta solicitud a su vez, luego de haber sido aprobada, le permitirá obtener las credenciales de acceso (Cuenta de usuario y contraseña) al Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas.

**Este proceso de registro es completamente GRATUITO, no te dejes engañar.**

El proceso de solicitud de registro consiste en 4 pasos.

1. Un primer paso donde se crea una solicitud y se establece un canal de comunicación directo entre la Empresa y el I.V.S.S (cuenta de correo electrónico).
2. Luego a través de un correo electrónico recibirá el Número de Solicitud y Número de Confirmación para que pueda completar los datos de su solicitud. Una vez finalizado este proceso, el Sistema le dará la opción de imprimir la *Constancia de Solicitud de Afiliación*.
3. En el tercer paso usted debe llevar la Constancia de Solicitud impresa a la Oficina Administrativa correspondiente, de acuerdo a la terminación de su número de RIF ( ver días ). Adicionalmente debe consignar ciertos requisitos, los cuales serán revisados por un funcionario del I.V.S.S., para verificar la autenticidad de los datos y proceder a aprobar dicha solicitud.
4. Una vez aprobada la solicitud, el sistema genera de forma automática las credenciales de acceso al sistema y las mismas se les hará llegar vía correo. A partir de ese momento usted podrá tener acceso al sistema.

**Requisitos:**

- Cédula de Identidad del representante legal de la Empresa. ( Original y Copia )
- Registro de Información Fiscal (RIF). ( Original y Copia )
- Registro Mercantil. ( Original y Copia )
- Declaración del ISLR (Últimos 4 años). ( Original y Copia )
- Copia de publicación del Registro Mercantil.
- Libro Contable (Diario - Solo empresa Nuevas).
- Recibo de pago de servicios públicos, donde se pueda comprobar la dirección comercial suministrada. (Luz, Teléfono, otros)

Usted debe ir a las Oficinas Administrativas de acuerdo a la terminación de su número de RIF :

Lunes: 1 y 2  
 Martes: 3 y 4  
 Miércoles: 5 y 6  
 Jueves: 7 y 8  
 Viernes: 9 y 0

Para información detallada del proceso de registro y sus pantallas revise el Manual de usuario .

Si tiene dudas o inquietudes puede consultar nuestra sección de Preguntas Frecuentes .

[Afiliación Empresas Nuevas](#) | [Confirmación de Registro](#)

La persona que accesa al sistema, ratifica conocer las disposiciones legales tipificadas en el contenido de la Ley de Delitos Informáticos, y a su vez da fe de que los datos ingresados en el sistema son verdaderos.



**Figura N°6.2-A.** Pantalla principal para el registro de nuevas empresas (no afiliadas al IVSS).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	13/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
	<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN

Al final de esta pantalla, debe hacer clic en **Afiliación de Empresas Nuevas** (Ver **figura N°6.2-A**). El sistema mostrará un formulario, el cual se define como el **Primer Paso: Creación de la Solicitud de Afiliación**. En él debe llenar todos y cada uno de los campos requeridos, con el fin de dar inicio a la solicitud del registro de la Empresa para el nuevo Sistema de Autoliquidación de Empresas y a la actualización de los datos (Ver **figura N°6.2-B**). Los campos a llenar son:

- Rif.
- Cédula Representante Legal: Compuesto por dos campos
  - Nacionalidad
    - V= Venezolano
    - E= Extranjero
    - A= Acreditados (sólo para embajadas, consulados y cuerpos diplomáticos).
    - P= Pasaporte(sólo para embajadas, consulados y cuerpos diplomáticos).
  - Número de cédula
- Correo electrónico.
- Código de verificación (el cual posee un botón del lado derecho que permite cambiar la figura mostrada si se hace difícil descifrarla).

Al culminar de ingresar los datos solicitados debe hacer clic en **Aceptar**.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	14/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13




**Figura N°6.2-B.** Solicitud de registro para empresas nuevas (No afiliadas al IVSS).

Todos los campos del formulario son obligatorios, de igual forma los podrá distinguir con un (\*) al lado del campo. Si los campos no se llenan de manera completa o los datos ingresados no son válidos, el sistema muestra el mensaje de error que corresponda en cada caso.

Luego de hacer clic en el botón **Aceptar**, el sistema muestra una nueva pantalla de notificación indicando que la Cuenta fue creada de manera Exitosa.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	15/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

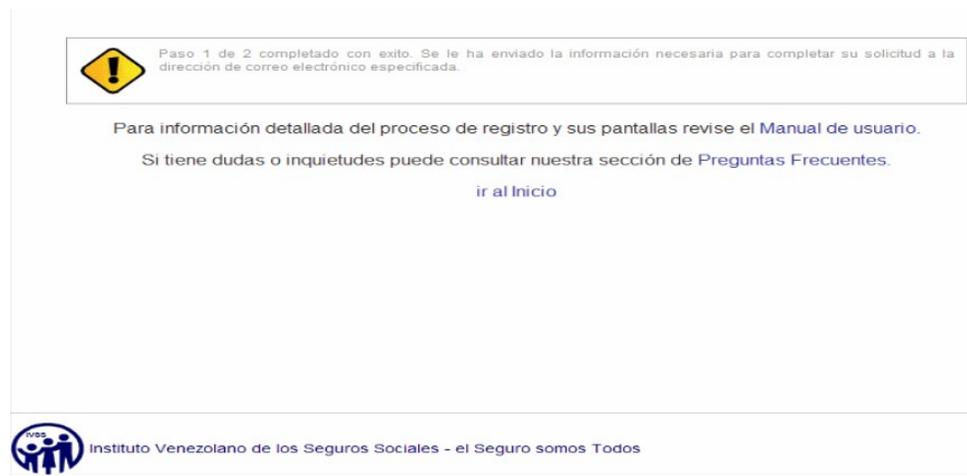


Figura N°6.2-C. Solicitud realizada con éxito.

## 7. Correo de Confirmación

Al ingresar a su correo, encontrará el mensaje enviado por la aplicación (proyecto.tiuna), donde se muestra la siguiente información:



Figura N°7-A. Correo de confirmación de Registro.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	16/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

- [Haga click Aquí!](#): permite el acceso directo al formulario de actualización de datos de la empresa.
- <http://10.11.17.71:80/confirmarSolicitudManual.htm>: mediante este link también puede ingresar a la pantalla de control de acceso, en donde debe ingresar el Número de Solicitud y el Número de Confirmación, y luego que el sistema verifica la validez de estos datos y dará acceso al formulario de Actualización de datos.

**Importante:**

Si el correo de confirmación no se encuentra en la carpeta de Buzón de Entrada, es probable que se encuentre en la carpeta de Correo no Deseado (Spam).

## 8. Confirmación de Solicitud

La confirmación de solicitud, puede realizarse de tres maneras:

### 8.1 Confirmación a través del enlace [Haga clic aquí!](#) del correo electrónico

Si hace clic en el primer link que se encuentra en el correo electrónico (Ver **Figura N°7-A**), el sistema mostrará la pantalla de Confirmación de Solicitud, el cual le permitirá realizar la actualización de datos . (Ver punto N°9 Actualización de Datos)

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	17/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## 8.2 Confirmación a través del enlace <http://10.11.17.71:80/confirmarSolicitudManual.htm> del correo electrónico

Si hace clic en el segundo link que se encuentra en el correo electrónico (Ver **Figura N°7-A**) y se mostrará la pantalla para realizar la Confirmación de Solicitud (Ver **figura N°8-A**), donde debe ingresar los siguientes campos:

- Número de Solicitud.
- Número Confirmación.

Luego hacer clic en **Confirmar**.



**Confirmación de Solicitud**

Datos de la solicitud (\*) campos obligatorios

Número de Solicitud

Número Confirmación

**Figura N°8-A.** Confirmación de solicitud de registro.

El sistema validará la información y mostrará la pantalla de Confirmación de Solicitud, el cual le permitirá realizar la actualización de datos . (Ver punto N°9 Actualización de Datos)

## 8.3 Confirmación a través del portal Web IVSS

Para confirmar la solicitud de registro, también puede acceder al portal Web del IVSS, seleccionar Registro Tiuna y hacer clic en Confirmación de Registro (**Figura N°3-B**) y se

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	18/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

mostrará la pantalla para realizar la Confirmación de Solicitud (Ver **figura N°8-A**), donde debe ingresar los siguientes campos:

- Número de Solicitud.
- Número Confirmación.

Luego hacer clic en **Confirmar**.

El sistema validará la información y mostrará la pantalla de Confirmación de Solicitud, el cual le permitirá realizar la actualización de datos . (Ver punto N°9 Actualización de Datos).

## 9. Actualización de Datos

Al confirmar la solicitud de registro, el sistema muestra la pantalla de Confirmación de Solicitud, la cual está conformada por cuatro pestañas, cada una de ellas contiene un formulario que solicita la información necesaria de la empresa para realizar la actualización de los datos.

Cada pestaña consta de los siguientes datos:

### 9.1 Datos de la Solicitud

Corresponde a la primera pestaña (Ver **figura N°9.1-A** y **9.1-B**) y consta de lo siguiente:

#### 9.1.1 Datos de la Solicitud

En este renglón, se mostrará la siguiente información:

- Número de Solicitud: Corresponde al número de la solicitud de registro.
- Cuenta de Correo: corresponde al correo registrado en la solicitud de registro.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	19/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

### 9.1.2 Datos de la Empresa

En este renglón se mostrarán los siguientes campos:

- Número Patronal: si la empresa no esta afiliada al IVSS se muestra “Por Asignar”, en caso contrario se mostrará el número patronal(No puede editarse)
- Tipo de Empresa (en éste campo debe seleccionar de una lista desplegable la opción que corresponda a su Empresa o Institución, las cuales pueden ser: Privada, Pública, Mixta y Continuidad Facultativa).

Si selecciona la opción **Pública** se despliegan otros campos, los cuales son:

Organismo Tutelar (debe seleccionar de una lista donde se muestran todos y cada uno de los Ministerios).

Adicionalmente debe seleccionar si la Institución es Centralizada o Descentralizada a través de dos radio buttons que se encuentran al lado de cada opción.

- Nombre ante el IVSS.
- RIF.
- Razón Social.
- Teléfono Principal.
- Teléfono Adicional.
- Fax.
- Email Compañía.
- Tipo Sociedad (Lista desplegable).
- Actividad Económica (Lista desplegable).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

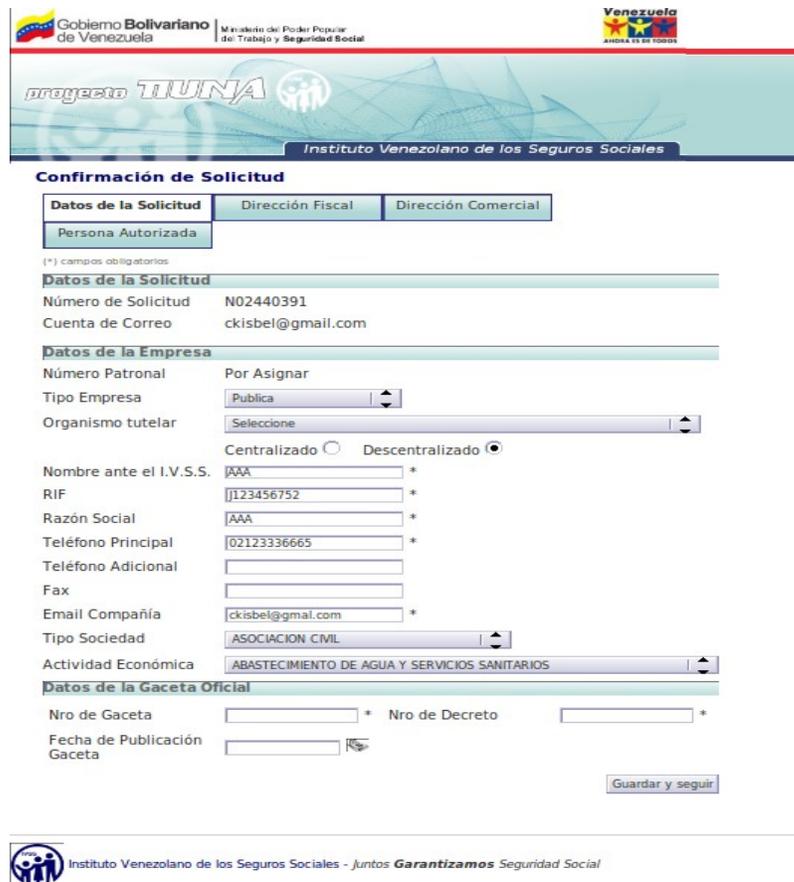
	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	20/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

### 9.1.3 Datos de Registro Mercantil o Gaceta Oficial

Según la selección que se haga en el campo Tipo Empresa, se despliega el siguiente renglón:

Si se selecciona la opción **Pública**, se muestra el renglón de Datos de la Gaceta Oficial:

- Nro de Gaceta.
- Nro de Decreto.
- Fecha de Publicación de la Gaceta.



**Gobierno Bolivariano de Venezuela** | Ministerio del Poder Popular de Trabajo y Seguridad Social | **Venezuela** | **INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES**

**proyecto TIUNA** | Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

**Confirmación de Solicitud**

Datos de la Solicitud | Dirección Fiscal | Dirección Comercial

Persona Autorizada

(\*) campos obligatorios

**Datos de la Solicitud**

Número de Solicitud: N02440391  
Cuenta de Correo: ckisbel@gmail.com

**Datos de la Empresa**

Número Patronal: Por Asignar  
Tipo Empresa: Publica  
Organismo tutelar: Seleccione  
Centralizado  Descentralizado

Nombre ante el I.V.S.S.: AAA\*  
RIF: J123456752\*  
Razón Social: AAA\*  
Teléfono Principal: 02123336665\*  
Teléfono Adicional:   
Fax:   
Email Compañía: ckisbel@gmail.com\*  
Tipo Sociedad: ASOCIACION CIVIL  
Actividad Económica: ABASTECIMIENTO DE AGUA Y SERVICIOS SANITARIOS

**Datos de la Gaceta Oficial**

Nro de Gaceta: \* Nro de Decreto: \*  
Fecha de Publicación Gaceta: \*

Guardar y seguir

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - Juntos **Garantizamos** Seguridad Social

Figura N°9.1-A. Datos de la solicitud para empresas públicas.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	21/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
	<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN

Si se selecciona la opción **Privada, Mixta o Continuidad Facultativa** se muestra el renglón de Datos del Registro Mercantil:

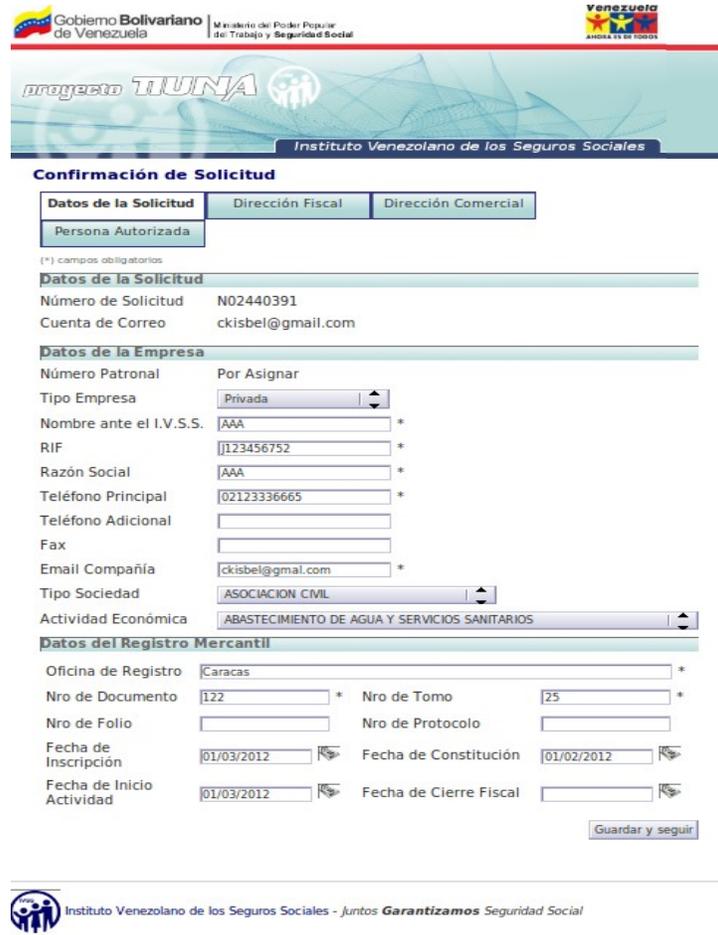
- Oficina de Registro.
- Nro de Documento.
- Nro de Tomo.
- Nro de Folio.
- Nro de Protocolo.
- Fecha de Inscripción.
- Fecha de Constitución.
- Fecha de Inicio Actividad.
- Fecha de Cierre Fiscal.

**Importante:**

Todas las fechas serán ingresadas a través del calendario que se encuentra al lado derecho de cada campo que lo requiera.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	22/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13



**Figura N°9.1-B.** Datos de la solicitud para empresas privadas, mixtas y continuidad facultativa.

Al completar la información solicitada en los renglones que conforman la pestaña de Datos de la Solicitud, debe hacer clic en el botón **Guardar y seguir**; sí al presionar este botón los campos obligatorios se encuentran vacíos o la información ingresada es inválida, el sistema muestra un mensaje de error al lado de los campos que tengan fallas.

Al hacer clic en el botón **Guardar y seguir** se muestra una pantalla con el formulario correspondiente a la pestaña de Dirección Fiscal, para realizar la actualización de la empresa en este aspecto.

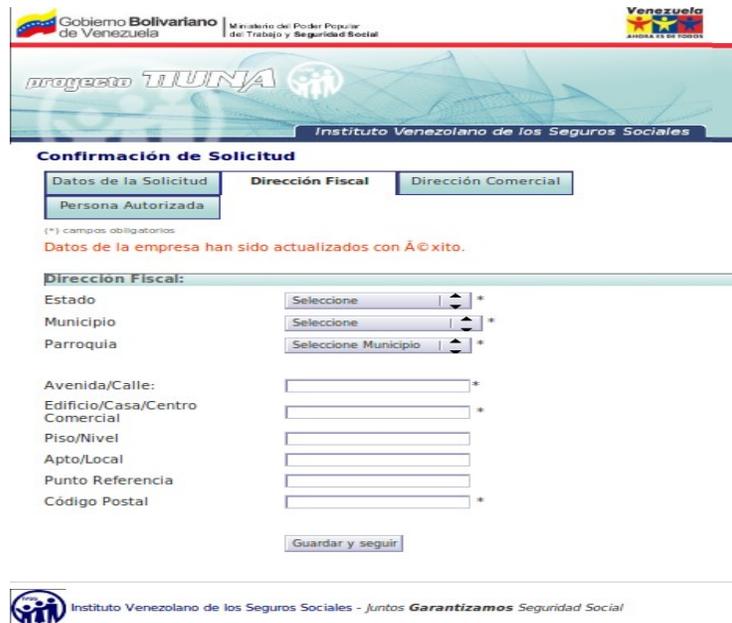
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	23/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## 9.2 Dirección Fiscal

Corresponde a la segunda pestaña (Ver **figura N°9.2-A**) y consta de lo siguientes campos:

- Estado.
- Municipio.
- Parroquia.
- Avenida/Calle.
- Edificio/Casa/Centro Comercial.
- Piso/Nivel.
- Apto/Local.
- Punto Referencia.
- Código Postal.



Gobierno Bolivariano de Venezuela | Ministerio del Poder Popular del Trabajo y Seguridad Social | Venezuela AHORA ES DE TODOS

proyecto **TIUNA** Instituto Venezolano de los Seguros Sociales

**Confirmación de Solicitud**

Datos de la Solicitud | **Dirección Fiscal** | Dirección Comercial

Persona Autorizada

(\*) campos obligatorios  
 Datos de la empresa han sido actualizados con éxito.

**Dirección Fiscal:**

Estado  \*

Municipio  \*

Parroquia  \*

Avenida/Calle:  \*

Edificio/Casa/Centro Comercial  \*

Piso/Nivel

Apto/Local

Punto Referencia

Código Postal  \*

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - Juntos **Garantizamos** Seguridad Social

Figura N°9.2-A. Dirección fiscal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	24/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

Debe introducir los datos solicitados en el formulario de la **figura N°9.2-A**, y luego hacer clic en **Guardar y Seguir** para continuar con el proceso de solicitud de registro.

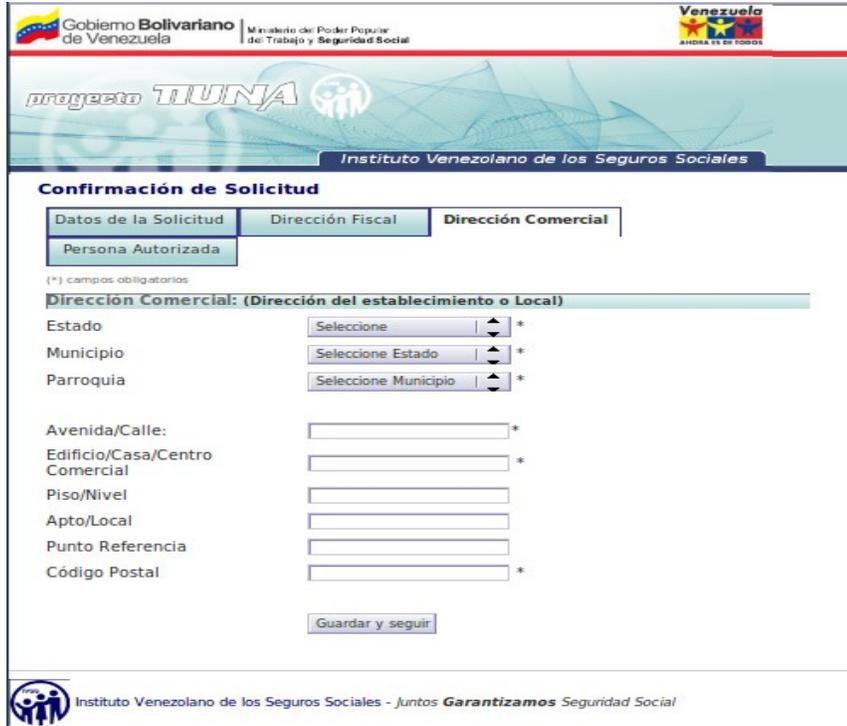
### 9.3 Dirección Comercial

Corresponde a la tercera pestaña del formulario para confirmación de solicitud (Ver **figura N°9.3-A**), donde se debe ingresar los siguientes campos:

- Estado.
- Municipio.
- Parroquia.
- Avenida/Calle.
- Edificio/Casa/Centro Comercial.
- Piso/Nivel.
- Apto/Local.
- Punto Referencia.
- Código Postal.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	25/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13



**Confirmación de Solicitud**

Datos de la Solicitud | Dirección Fiscal | **Dirección Comercial**

Persona Autorizada

(\*) campos obligatorios

**Dirección Comercial: (Dirección del establecimiento o Local)**

Estado: Seleccione \*

Municipio: Seleccione Estado \*

Parroquia: Seleccione Municipio \*

Avenida/Calle: \*

Edificio/Casa/Centro Comercial: \*

Piso/Nivel: \*

Apto/Local: \*

Punto Referencia: \*

Código Postal: \*

Guardar y seguir

Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - Juntos **Garantizamos** Seguridad Social

**Figura N°9.3-A.** Dirección comercial.

**Importante:**  
 La Dirección Fiscal y la Dirección Comercial, pueden ser o no iguales, en caso de ser iguales, los datos de ambos formularios deben ser los mismos; en caso contrario, deben identificarse de manera detallada las dos direcciones.

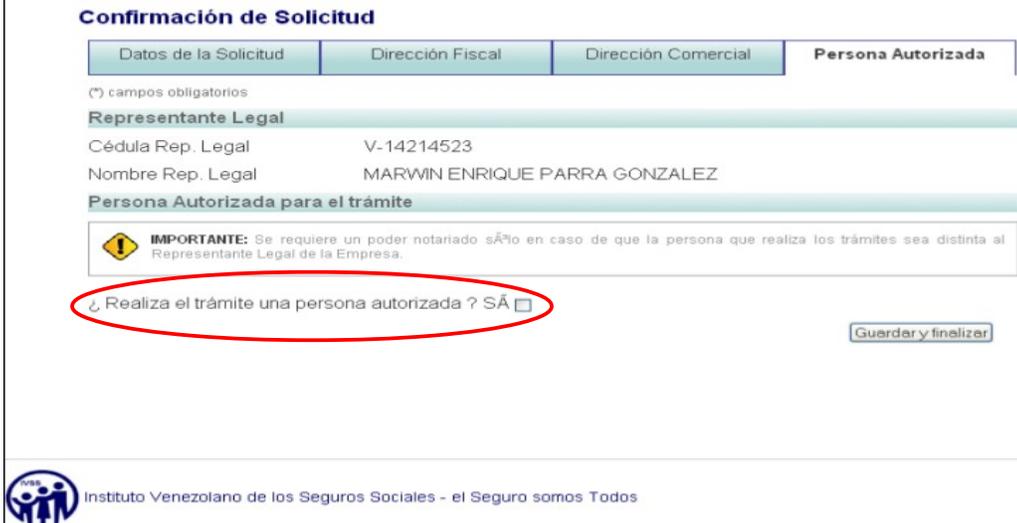
Una vez ingresado los datos en el formulario de la **figura N°9.3-A**, debe hacer clic en **Guardar y Seguir**, para para continuar con el proceso de solicitud de registro.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	26/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

## 9.4 Persona Autorizada

Corresponde a la cuarta y última pestaña del formulario para confirmación de solicitud y corresponde los datos de la Persona Autorizada para realizar los trámites ante el IVSS, (Ver **figura N°9.4-A**). Está conformada por tres renglones:



**Confirmación de Solicitud**

Datos de la Solicitud | Dirección Fiscal | Dirección Comercial | **Persona Autorizada**

(\*) campos obligatorios

**Representante Legal**

Cédula Rep. Legal: V-14214523  
 Nombre Rep. Legal: MARWIN ENRIQUE PARRA GONZALEZ

**Persona Autorizada para el trámite**

**IMPORTANTE:** Se requiere un poder notariado s<sup>o</sup>lo en caso de que la persona que realiza los trámites sea distinta al Representante Legal de la Empresa.

¿ Realiza el trámite una persona autorizada ? SÍ

Guardar y finalizar

 Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - el Seguro somos Todos

Figura N°9.4-A. Persona autorzada.

### 9.4.1 Representante Legal

En este renglón se muestra de manera automática la siguiente información:

- Cédula Rep. Legal.
- Nombre Rep. Legal.

Si la persona que va a realizar los trámites es el Representante Legal, simplemente debe hacer clic en el botón **Guardar y Finalizar**; en el caso de que la Empresa o Institución

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	27/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

posea una Persona Autorizada diferente a la figura del Representante Legal, debe hacer clic en el check list que aparecerá al lado de la pregunta:

¿Realiza el trámite una persona autorizada? Sí

**Importante:**

El segundo renglón a continuación debe ser llenado tanto por las Empresas Privadas como por las Instituciones Públicas.  
 En el caso del tercer renglón, éste solo será llenado por las Empresas Privadas, ya que las Instituciones Públicas no deberán consignar ante nuestras Oficinas un Poder Notariado, sino una Autorización firmada y sellada por el ente al cual representa y a su vez debe anexar una Constancia de Trabajo actualizada.

Si es de ésta manera, se desplegará el segundo renglón que es el correspondiente a la Persona Autorizada para el trámite, el cual está conformado por los siguientes campos de información:

- Cédula Persona Apoderada (compuesta por un campo con una lista desplegable para seleccionar la nacionalidad y otro campo numérico para colocar el número de cédula de identidad).
- Nombres y Apellidos.

**9.4.2 Datos del Poder Notariado**

En el caso de ser una persona autorizada quien realiza el trámite, se agrega al formulario un tercer y último renglón para ingresar los Datos del Poder Notariado (Ver **figura N°9.4.2-A**), compuesto por los siguientes campos (Sólo Empresas Privadas):

- Nombre Notaria o Registro.
- Nro de Documento.
- Nro de Tomo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	28/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

- Nro de Folio.

**Confirmación de Solicitud**

Datos de la Solicitud	Dirección Fiscal	Dirección Comercial	<b>Persona Autorizada</b>
-----------------------	------------------	---------------------	---------------------------

(\*) campos obligatorios

**Representante Legal**

Cédula Rep. Legal: V-5478965  
 Nombre Rep. Legal: ANASTACIA MARGARITA GIL DE QUIJADA

**Persona Autorizada para el trámite**

**¡ IMPORTANTE:** Se requiere un poder notariado sólo en caso de que la persona que realiza los trámites sea distinta al Representante Legal de la Empresa. Para el caso de empresas públicas se requiere una autorización firmada por la dirección de recursos humanos de la dependencia.

¿ Realiza el trámite una persona autorizada ?  Sí  No

Cédula Persona Apoderada:  -  \*

**Datos del Poder Notariado ( dejar en blanco si es empresa pública )**

Oficina de Registro:

Nro de Documento:

Nro de Tomo:

Nro de Folio:

---

 Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - Juntos **Garantizamos** Seguridad Social

Figura N° 9.4.2-A. Datos del poder notariado.

Luego de ingresar todos los campos correspondientes a este formulario y verificar que los mismos son correctos, debe hacer clic sobre **Guardar y finalizar**.

## 10. Imprimir Solicitud

Cuando todos los formularios estén llenos completamente, en la parte superior de la pantalla se puede visualizar un mensaje que dice de la siguiente manera: **“Ahora puede imprimir su Solicitud haciendo clic aquí ”** señalando el botón **Imprimir** (Ver figura N°10-A), el cual le permite imprimir la Constancia de Solicitud de Registro generada por el sistema al finalizar el proceso.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	29/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

Bajo botón **Imprimir**, se encuentra el enlace [Ver requisitos](#), el cual le permitirá observar nuevamente los requisitos que deberá anexar a la Constancia de Solicitud de Registro que genera el sistema al finalizar el proceso, para consignarlas ante la Oficina Administrativa del IVSS que le corresponda, según la zona de ubicación de la empresa.

**Confirmación de Solicitud**

Datos de la Solicitud    Dirección Fiscal    Dirección Comercial    Persona Autorizada

Datos persona autorizada actualizados con **Éxito**

**¡IMPORTANTE!** Su solicitud está COMPLETA. Usted debe imprimir y llevar su solicitud a la oficina administrativa más cercana a su dirección de comercio o establecimiento para la aprobación de la misma. Debe llevarla el día correspondiente, de acuerdo a la terminación de su número de RIF.

Ahora puede imprimir su Solicitud haciendo click aquí --> **Imprimir**  [Ver requisitos](#)

(\*) campos obligatorios

**Datos de la Solicitud**

Número de Solicitud: S00015154  
Cuenta de Correo: lizceth.rodriguez@gmail.com

**Datos de la Empresa**

Número Patronal: D14173112  
Tipo Empresa: Publica  
Organismo tutelar: Seleccione  
Centralizado  Descentralizado

Nombre ante el I.V.S.S.: IVSS DEPART DE AFILIACION  
RIF: G200040769 \*  
Razón Social: IVSS \*  
Teléfono Principal: 02128011088 \*  
Teléfono Adicional: 02128011145  
Fax:   
Email Compañía: lizceth.rodriguez@gmail.com \*  
Tipo Sociedad: ORGANISMOS PUBLICOS  
Actividad Económica: SEGUROS

**Datos de la Gaceta Oficial**

Nro de Gaceta: 4654 \*    Nro de Decreto: 5676 \*  
Fecha de Publicación Gaceta: 08/08/2006

**Guardar y seguir**

 Instituto Venezolano de los Seguros Sociales - Juntos **Garantizamos** Seguridad Social

**Figura N° 10-A.** Imprimir solicitud.

Al hacer clic en el botón **Imprimir**, el sistema muestra el asistente de configuración para la impresión, donde puede seleccionar cuantas copias desea obtener de la Constancia, entre otras opciones (Ver **figura N°10-B**).

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	30/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN	25/03/13

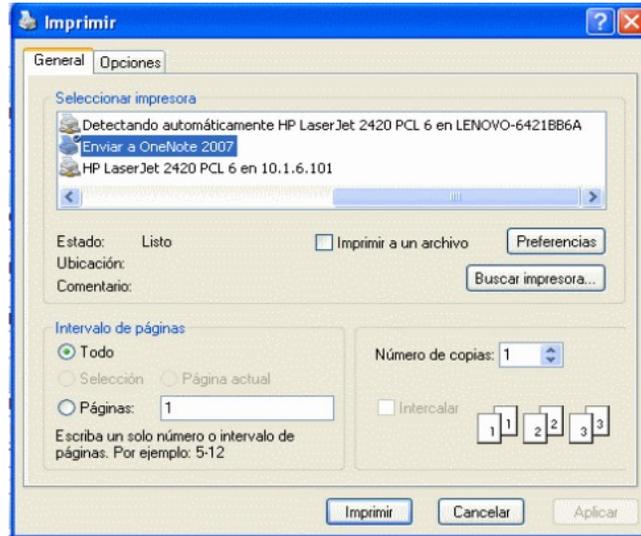


Figura N° 10-B. Asistente de configuración para impresión.

Al presionar **Imprimir** o **Aceptar** según sea el caso en el asistente de configuración de impresión, aparecerá en la pantalla la Constancia de Solicitud de Registro tal como se muestra en la **figura N°10-C**.

Datos de la Solicitud			
Nro de Solicitud	Cuenta de correo	Cédula Rep. Legal	Nombre Rep. Legal
A00070	mars7064@gmail.com	V-15236369	YURELYS YANNETS PACHECO RIERA
Datos del Registro Mercantil			
Oficina de Registro			
Registro Principal de Caracas			
Nro de Documento	Nro de Tomo	Nro de Folio	Nro de Protocolo
1243123	123		
F. de Inscripción	F. de Constitución	F. de Inicio Actividad	F. de Cierre Fiscal
2000-05-12	1997-08-13	2001-08-12	1998-06-13
Datos de la Empresa			
Nro Patronal	Nombre	RIF	Razón Social
D29868774	CENAMEC	J56987412	Iversiones 123
Tif. principal	Tif. adicional	Fax	
02124569873			
Dirección Fiscal			

Figura N° 10-C. Constancia de solicitud de registro.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática

	MINISTERIO DEL PODER POPULAR PARA EL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL <b>INSTITUTO VENEZOLANO DE LOS SEGUROS SOCIALES</b> DIRECCIÓN GENERAL DE INFORMÁTICA CARACAS – VENEZUELA	PAGINA	31/31
		ELABORADO	DS01062008 V1.1.6
	<b>MANUAL DE USUARIO: Solicitud de Registro TIUNA</b>		ULTIMA REVISIÓN

La Constancia impresa es un documento que debe guardar para posteriores trámites administrativos ante las Oficinas del IVSS.

**Importante:**

Una vez que haya finalizado este proceso y se le realice la Aprobación de dicha Solicitud de Registro, automáticamente el sistema le enviará a la dirección de correo especificada por usted al momento del registro, las credenciales de acceso al nuevo Sistema de Gestión y Autoliquidación de Empresas. Así mismo, le indicamos que si al verificar su cuenta de correo electrónico, no encuentra nuestro mensaje, puede acceder nuevamente al sistema con su Número de Solicitud y Número de Confirmación, y auto-enviarse el correo.

<b>ELABORADO POR:</b>	<b>AUTORIZADO POR:</b>
Unidad de Análisis y Documentación de Sistemas	Dirección General de Informática