

INSTRUCCIONES

Lea atentamente las instrucciones previo a completar la presente Declaración Jurada.
No serán aceptadas las declaraciones con faltantes de datos que deba contener o que carezcan de la documentación de apoyo pertinente.

1.- DOCUMENTACIÓN A SER REMITIDA MENSUALMENTE

La Declaración Jurada de Aportes y Contribuciones debe remitirse indefectiblemente todos los meses a la Sede Social, acompañada de la siguiente documentación:

- A) Formulario AFIP 931 o el que lo remplace en el futuro
- B) Listado de Empleados (emitido por el sistema SIJP)
- C) Comprobante de Pago de Aportes y Contribuciones
- D) Comprobante de Pago de Intereses (por pago fuera de término)

2.- LISTADO DE EMPLEADOS

Debe ser obtenido mediante el programa **SIJP** suministrado por la **AFIP**, o el que lo sustituya en el futuro, debiendo remitir las hojas correspondientes a la Obra Social.

Este contiene el detalle de la totalidad del personal por el que se realizó aportes y en el período que se liquida, clasificados por Obra Social, y con los subtotales correspondientes a cada una de ellas, los que deben coincidir con los consignados en la presente declaración jurada.

3.- DECLARACIÓN JURADA DE APORTES Y CONTRIBUCIONES

-PERIODO: MES Y AÑO QUE SE LIQUIDA

-RUBRO 1: DATOS DE LA EMPRESA

-RUBRO 2: TOTAL DE PERSONAL APORTANTE A OSPECA
TOTAL DE REMUNERACIONES IMPONIBLES – OSPECA
Es la suma de los importes de dicho concepto, para el personal aportante a OSPECA

-RUBRO 3: TOTAL DE APORTES A OSPECA
TOTAL DE CONTRIBUCIONES A OSPECA
En ambos casos corresponde al de total de aportes y contribuciones del personal aportante a la OSPECA únicamente
TOTAL DEPOSITADO – *Es la suma de los conceptos anteriores*
FECHA DE DEPOSITO, BANCO Y SUCURSAL
Deben corresponderse con los datos del comprobante de pago, del que remitirá copia.

-RUBRO 4: MOVIMIENTO DE PERSONAL DEL PERIODO

*Se utilizará sólo en el caso de que se hayan producido **Altas** o **Bajas** de personal aportante a OSPECA en el mes que se declara*

*En el caso de **Altas**, el personal ingresado debe estar incluido en el Listado de Empleados de la AFIP.*

MUY IMPORTANTE: *Las bajas deben ser comunicadas indefectiblemente en el mes que se produzcan, aclarando el motivo (renuncia, despido, abandono de trabajo, fallecimiento, etc.), ya que del mismo corresponderá o no la extensión de la cobertura.
Los perjuicios ocasionados por altas o bajas no comunicadas serán responsabilidad del empleador.*

4.- LA DDJJ Y LAS COPIAS DE LA DOCUMENTACIÓN QUE SE REMITAN DEBEN SER FIRMADAS POR PERSONA RESPONSABLE O AUTORIZADA.

5.- LA DDJJ DEBE CONFECCIONARSE POR DUPLICADO

MUY IMPORTANTE:

SE LE RECUERDA QUE EL CODIGO CORRESPONDIENTE A ESTA OBRA SOCIAL Y QUE DEBE CONSIGNARSE EN EL SISTEMA SIJP PARA CADA APORTANTE ES

1-0380-8