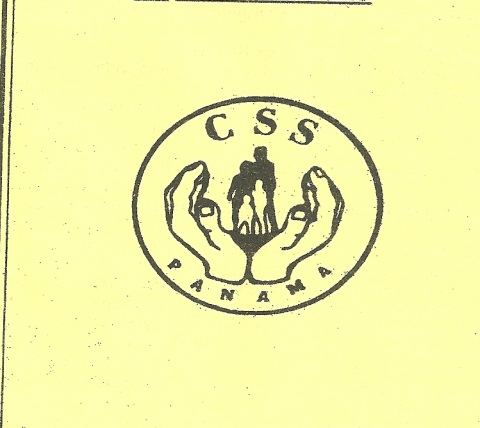
CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS

**DEPARTAMENTO DE INSCRIPCION**

**DE EMPLEADORES**



**INSTRUCTIVO DE INSCRIPCION**

**DE EMPRESAS**

**LA INSCRIPCION DE EMPRESAS**

**¿ Que se entiende por Empleador?**

Para los efectos de la Caja de Seguro Social, Empleador es toda persona natural o jurídica de derecho público o privado que usa los servicios de un empleado, en virtud de un contrato de trabajo expreso o tácito mediante el pago de un sueldo (Ley # 51 de 27 de diciembre de 2005, que reforma la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y dicta otras disposiciones).

**¿ Qué Requisitos debe cumplir el empleador para la inscripción de la Empresa?**

**A-Deberá cumplir con los siguientes Requisitos.**

* Que la persona natural o jurídica tenga empleados a su servicio y que haya iniciado operaciones con al menos 1(un) empleado.
* Todos los documentos de inscripción incluyendo la planilla deben ser firmados única y exclusivamente por el Representante Legal.
* **No se debe borrar, tachar, ni utilizar líquido corrector.**

**B-Formularios de Inscripción de Empresas Requeridos.**

* Tarjeta de Inscripción del Empleador en original y copia.

Área Metropolitana, **original y 1 (una) copia.**

Área Este y Oeste, Agencias Administrativas del área metropolitana **2 (dos) originales, 1 (una) copia.**

* Formulario de Inscripción del Empleador en original y dos copias.
* Copia de la cédula de identidad personal del Representante Legal, de ser extranjero copia del pasaporte o del carné de Migración.
* CD en blanco **(Se le grabará el programa de Sysmeca)**.
* Aviso de entrada del empleado.
* Pacto Social debidamente registrado en original y copia (sólo para personas Jurídicas)
* Aviso de Operaciones, idoneidad profesional o contrato del servicio que presta, en original y 3 (tres) copias.
* 3 (tres) croquis de la ubicación de los trabajadores.

En caso de que sea en un proyecto de la construcción tres (3) croquis de los mismos.

* Número de RUC, digito verificador del Ministerio de Economía y Finanzas y correo electrónico (e-mail).

**C- Si es subcontratista.**

* Contrato de Trabajo del proyecto, debe especificar la fecha de inicio de operaciones y cuando finaliza, presentar original y una copia.
* Aviso de Operaciones en original y 3 (tres) copias.

**Nota:**

**Una vez revisada la documentación presentada por el Empleador, se le devolverá; a su vez se le entregará un número de identificación y un correlativo para que confeccione la planilla inicial en Sysmeca, la misma debe ser presentada en un diskette e imprimir listados correspondientes en original y 3 (tres) copias firmados por el Representante Legal con todos los documentos anteriores.**

**Artículo 1: Ley #51, Orgánica de la Caja de Seguro Social del 27 de diciembre de 2005.**

**11- Empleado.** Persona Natural, nacional o extranjera, que siendo un trabajador, realiza labores por cuenta ajena a favor de un empleador, virtud de una relación laboral expresa o tácita, dentro de la República de Panamá.

**12- Empleador.** Persona Natural o Jurídica, de derecho público o privado que usa los servicios de un empleado, en virtud de un contrato de trabajo, expreso o tácito, mediante el pago de un sueldo.

**Artículo 121: Falta de inscripción y notificación.**

Será sancionado con una multa de cien balboas (B/.100.00) hasta cinco mil balboas (B/.5,000.00) quien, estando obligado y dentro de los plazos establecidos en esta ley:

1. No se inscriba a si mismo como empleador o no afilie a sus empleados.
2. No notifique el cese temporal o definitivo de operaciones.
3. No notifique la sustitución del empleador.

**IMPORTANTE PARA TODO EMPLEADOR:**

**Ley 51, Orgánica de la Caja de Seguro Social de 27 de diciembre de 2005.**

**Artículo 8: Inspección de lugares de trabajo y recaudación de información.**

La Caja de Seguro Social tiene la facultad de inspeccionar los lugares de trabajo de todas las personas sujetas al Régimen de Seguro Social, y de examinar sus libros de contabilidad, sus planillas, sus listas de pagos, su declaración de pagos a terceros y todos aquellos documentos que sean necesarios para verificar y comprobar el pago de sueldos, salarios, honorarios y gastos de representación, así como el cumplimiento de parte de los empleadores de sus obligaciones para con la Institución, tanto en materia de cotizaciones como de salud ocupacional.

La Caja de Seguro Social, de ser necesario, podrá solicitar la ayuda de la Policía Nacional, que tendrá la obligación de asistirla.

Las personas sujetas al régimen de la Caja de Seguro Social están obligadas a suministrar a la Institución toda la información que ella requiera, a efectos de determinar el cumplimiento de las disposiciones de esta Ley y sus Reglamentos, así como a dar las facilidades pertinentes para las inspecciones que sean necesarias.

La negativa de cumplir con esa obligación será sancionada de conformidad con lo dispuesto en esta Ley.

Si en el curso de una investigación para determinar el pago correcto de las cuotas, la Institución detecta hechos que, a su criterio, puedan constituir incumplimiento de Leyes migratorias, de trabajo u otras disposiciones legales vigentes, estará en la obligación de notificar al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, a la Dirección General de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia o a la entidad correspondiente de tal situación, y podrá remitirles a dichas entidades la información recabada sobre tales hechos.

Igual obligación tendrá el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, la Dirección General de Migración y Naturalización del Ministerio de Gobierno y Justicia o cualquier otra entidad del Estado que, en el curso de una investigación dentro del ámbito de sus funciones, detecte hechos que, a su criterio, pueden constituir actos de retención indebida y evasión a la Caja de Seguro Social.

**Artículo88. Deber de notificación del cese de operaciones.**

Todo cese de operaciones, que sea temporal o definitivo, de los empleadores registrados ante la Caja de Seguro Social, deberá notificarse formalmente por escrito a la Institución antes o hasta por un plazo de treinta días calendario siguientes a la fecha efectiva de dicho cese.

En los casos de cambiar de dirección, teléfono o generales de la empresa, cambios de Representante Legal, debe notificar de inmediato a la Caja de Seguro Social con miras a actualizar la base de datos de la Institución.

**PARA MAYOR INFORMACIÓN ACERQUESE A NUESTRAS OFICINAS UBICADAS EN CALLE 17, EDIFICIO ADMINISTRATIVO, TELEFONO 503-3541 Ó 503-3547 O EN CUALQUIER AGENCIA DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA.**