



INSCRIPCION DE EMPLEADORES

1. Qué es Inscripción de Empleadores?

Se entiende por Inscripción la formalización que lleva a cabo el empleador para notificar a la Caja de Seguro Social su existencia y sus generales y al proceso mediante el cual la CSS le asigna un número de identificación (Número de Empleador), el cual le identificará de acuerdo a su ubicación geográfica y al tipo de actividad comercial a la cual se dedica la empresa. Bajo este número llevará a cabo todas las transacciones y relaciones con la Caja de Seguro Social mientras dure su existencia como Empleador.

2. Quiénes deben inscribirse?

Toda Persona Natural o Jurídica de derecho público o privado que opere en el territorio nacional y que exista una relación Empleado-Empleador

3. Qué 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 use los servicios de un trabajador en virtud de un contrato de trabajo expreso o tácito, mediante el pago de un salario o sueldo (Artículo 1 – Ley Orgánica CSS)

4. Cuándo tiene que inscribirse?

Todo Empleador debe presentar la Solicitud de Inscripción de Empleador desde el momento en que se inicie la relación Empleado-Empleador al menos con un (1) trabajador y pagar las correspondientes cuotas Empleado-Empleador desde el inicio de dicha relación laboral.

5. Qué debe hacer el Empleador para lograr su Inscripción?

Debe presentarse a las oficinas del Depto. de Inscripción de Empleadores ubicadas en la Dirección de Ingresos de la Caja de Seguro Social, ubicadas en Clayton, Edificio 520, PB, a las Agencias 24 de Diciembre o Vía España en la ciudad capital, o en cualquiera de las Agencias del interior de la República, según le corresponda de acuerdo a la ubicación geográfica en que opere.

6. Qué requisitos debe cumplir el Empleador para la Inscripción del Empleador?

- a. Que el empleador haya iniciado operaciones con al menos un (1) trabajador
- b. Llenar y firmar debidamente la “**SOLICITUD DE INSCRIPCION DE EMPLEADORES ANTE EL PROGRAMA DE RIESGOS PROFESIONALES**” – Disponible en la web. Imprimir en papel bond 8 ½ x 11, en Original y 3 copias (sin borrones ni tachones)
- c. Llenar en computadora y firmar la solicitud de **Inscripción de Empleadores** –Disponible en la web. Imprimir en Anverso y Reverso, en papel bond 8 ½ x 11, en Original y 3 copias (sin borrones ni tachones)
- d. Listado de los empleados indicando: Nombre completo, Número de Seguro Social (si tiene), Número de Cédula, Salario, Fecha de Inicio de Labores, Cargo que desempeña, firmado por el Representante Legal o Apoderado. Imprimir en papel bond 8 ½ x 11, en Original y 3 copias (sin borrones ni tachones)
- e. Poder Notariado que autoriza la entrega del Sobre Confidencial que contiene el usuario y contraseña para descargar la Firma Digital. Si la presentación de documentos la efectua una

- persona distinta al Representante Legal, debe presentar copia de cédula del apoderado y del Representante Legal (legibles)
- f. Si es Persona Natural, Aviso de Operaciones (Opcional) y copia de Cédula, pasaporte o carnet de Migración del Representante Legal. (3 copias) En caso de empleadores extranjeros, presentar copia del documento que sustenta el RUC NT de la DGI
 - g. Si es Persona Jurídica, Certificado de Registro Público vigente, (3 copias) Pacto Social o copia del documento del RUC NT de la DGI, Aviso de Operaciones y copia de cédula, pasaporte o carnet de migración del Representante Legal. (legibles)
 - h. En caso de las empresas constituidas a partir del 24 de octubre de 2014, Pacto de Constitución y Constancia de Inscripción del Registro Público

7. Cuánto tiempo demora la Inscripción?

La Inscripción del Empleador se lleva da cabo tan pronto el Empleador presente su solicitud y haya cumplido con los requisitos exigidos. Una vez formalizada la Inscripción se le entregará la documentación que acreditará el resultado de la Solicitud y se le brindará asesoramiento sobre la presentación y pago de las planillas.

La Caja de Seguro Social se reserva el derecho de llevar a cabo las verificaciones que estime conveniente, tendientes a establecer la veracidad de la información contenida en la Solicitud de Inscripción. Podrá realizar investigaciones a través de los Investigadores de Ingresos, libros contables y/o entrevistas con los trabajadores.

8. Qué debe hacer el Empleador después de haber formalizado la Inscripción?

- a. Cumplir con las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de la Caja de Seguro Social y en los reglamentos que la desarrollan e implementan.
- b. Notificar al Depto. de Inscripción de Empleadores los cambios que se realicen en sus generales tan pronto se produzcan.



CAJA DE SEGURO SOCIAL

FORMULARIO 1

DIRECCION EJECUTIVA NACIONAL DE PRESTACIONES ECONOMICAS
Departamento de Seguridad Ocupacional – Sección de Inspección de Empresas

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE EMPLEADORES ANTE EL PROGRAMA DE RIESGOS PROFESIONALES

Empleador o Razón Social: _____

Nombre del Establecimiento: _____

Dirección Fiscal donde funciona actualmente: _____

Apartado: _____ Teléfono Fijo: _____ Móvil: _____ Ciudad: _____

Registro Público: _____ Persona Jurídica Persona Natural

No. RUC: _____

Nombre del Representante Legal: _____ No. de Cédula: _____

Correo Electrónico: _____ Domicilio: _____

Nombre del Contador Actual: _____ No. de Cédula: _____

Correo Electrónico: _____ Teléfono Fijo: _____

Fecha inicio de Relación Laboral: (DÍA, MES, AÑO) _____

Actividad económica principal a realizar: _____

Otras Actividades: _____

Turno de Trabajo y Total de Trabajadores por Turno:

De _____ a _____ y de _____ a _____ Cantidad Trabajadores: _____

De _____ a _____ y de _____ a _____ Cantidad Trabajadores: _____

Nombre del Proyecto y Ubicación actual: _____

Subcontrata algún tipo de servicios adicional, detallar: _____

Nombre del Representante Legal _____ Firma _____ No. de Cédula o Pasaporte _____

Nombre del Inscriptor Responsable _____ Firma _____ Fecha de Aprobación _____

PARA USO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

Solicitud de Inscripción: _____ No. de Empleador: _____

Sello del Departamento de
Inscripción del Empleador

COMISION DE CLASIFICACION DE EMPRESAS		CLASIFICACION PROVISIONAL		
Resolución No. _____		Clase	Grado	Prima Provisional
Fecha de Sesión _____		Código de Actividad (CIIU)		Fecha
OFICIALIZACION				
Clase _____ Grado _____ Prima _____ %				
Nombre y Firma del Presidente		Nombre y Firma del Verificador Responsable		Nombre y Firma del Captador Responsable
Fecha: _____		Fecha: _____		Fecha: _____
Nombre y Firma del Secretario		Observaciones: _____		



CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS

Departamento de Inscripción de Empleadores

FORMULARIO 2

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE EMPLEADORES

DIA	MES	AÑO			
INICIO RELACION LABORAL			NUMERO DE EMPLEADOR		
CEDULA			RUC No.		
PERSONA NATURAL			PERSONA JURIDICA		
NOMBRE DEL EMPLEADOR O RAZON SOCIAL:					
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:					
DIRECCION DEL ESTABLECIMIENTO:					
CIUDAD, CORREGIMIENTO, BARRIO, CALLE O AVE., No.					
TELEFONO	CELULAR	FAX	CORREO ELECTRONICO		Aviso de Operacion- No.:
ACTIVIDAD PRINCIPAL :					
NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:				TELEFONO	
DIRECCION COMPLETA:					
NOMBRE Y FIRMA DE LAS PERSONAS AUTORIZADAS PARA ATENDER CUALQUIER ASUNTO RELACIONADO CON LA CSS					
NOMBRE		CEDULA	FIRMA		TELEFONO
FIRMA DEL EMPLEADOR - REPRESENTANTE LEGAL - APODERADO				CEDULA/PASAPORTE	
PARA USO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL					
				DIA	MES
				AÑO	
NOMBRE Y FIRMA DEL REGISTRADOR AUTORIZADO					
FECHA DE INSCRIPCION					

SOLICITUD DE INSCRIPCION DE EMPLEADORES

(REVERSO)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA CAJA DE SEGURO SOCIAL

SOCIEDAD ANONIMA

NOTARIA _____ del circuito de _____

Escritura No.: _____ del ____ de _____ de _____

Se constituye: _____

Presidente: _____

Rep. Legal: _____

Vice-Presidente: _____

Secretario: _____

Tesorero: _____

Ficha: _____ Rollo: _____ Imagen: _____

_____ Inscriptor

_____ Fecha

SELLOS



FORMULARIO 4

CAJA DE SEGURO SOCIAL

DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS

Departamento de Inscripción de Empleadores

LISTADO DE COLABORADORES

Firma del Representante Legal o Apoderado