

APORTE OBRERO PATRONAL

COMUNICA

La Dirección de Aporte Obrero Patronal recuerda a todas las Patronales inscriptas como tales en el Instituto de Previsión Social cuanto sigue:

1- Requisitos para Salidas de las Entradas de Oficio de empleados ingresados como consecuencias de una verificación In Situ.

Renuncia – (el mutuo consentimiento)

Formalizado en presencia de un Escribano Público o de un Representante de la autoridad administrativa del trabajo, o del Secretario del Tribunal del Trabajo del Juzgado en lo Laboral de turno o de dos testigos del acto.

Resolución AOP N° 305/09 de fecha 20 julio de 2009 de la Dirección de AOP

2.1 En caso de **renuncia** u otra forma de terminación del Contrato, debe estar firmada por el trabajador y el Empleador o de su representante, con Certificación de las firmas por Escribano, así como del documento de identidad de las partes, además de adjuntar la hoja de liquidación final.

La nota renuncia, así como la liquidación de haberes, deberán tener la certificación de firma ante Escribano o de dos testigos.

Despido

Causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador, las siguientes:

La inasistencia del trabajador a las tareas contratadas durante tres días consecutivos o cuatro veces en el mes, siempre que se produjera sin permiso o sin causa justificada;

(*) El **abandono del trabajo** como acto de incumplimiento del trabajador solo **quedará configurado**, con la falta de justificación o silencio del trabajador, **ante intimación hecha en forma fehaciente** para que se reintegre al trabajo, en un plazo no menor de tres días;

Resolución AOP N° 305/09 de fecha 20 de julio de 2009 de la Dirección de AOP

2.2 En caso de Despido, justificado o injustificado, debe acompañar la notificación al trabajador y al Vice Ministerio del Trabajo, así como la hoja de liquidación final, acompañado de la copia autenticada del documento de identidad del trabajador y del empleador o de su representante.

Abandono

Causas justificadas de terminación del contrato por voluntad unilateral del empleador, las siguientes:

La inasistencia del trabajador a las tareas contratadas durante tres días consecutivos o cuatro veces en el mes, siempre que se produjera sin permiso o sin causa justificada;

(*) El abandono del trabajo como acto de incumplimiento del trabajador solo quedará configurado, con la falta de justificación o silencio del trabajador, ante intimación hecha en forma fehaciente para que se reintegre al trabajo, en un plazo no menor de tres días;

Resolución AOP N° 305/09 de fecha 20 julio de 2009 de la Dirección de AOP

2.3 En caso de Abandono, deberá presentar copia de los colacionados remitidos al trabajador en la dirección declarada en la forma y plazo establecido por el Art. 81 del Código del Trabajo.

EN TODOS LOS CASOS SE DEBERÁN ADJUNTAR COPIA AUTENTICADA DE LA CÉDULA DE IDENTIDAD DEL EMPLEADOR O DE SU REPRESENTANTE LEGAL Y LA DEL EMPLEADO.

B) EMPRESAS FISCALIZADAS

Los funcionarios que realicen trabajos de Fiscalizaciones a Empresas dentro del territorio de la República, serán **Inspectores de la Seguridad Social** debidamente autorizados mediante carta de acreditación firmada por el Director de la Dirección de Aporte Obrero Patronal del IPS, conjuntamente con el Jefe del Departamento Control del Aportante dependiente de la Dirección de Aporte Obrero Patronal, quienes deberán identificarse ante la Patronal o Representante para el cumplimiento de sus fines, **portando el carnet identificador y la Cédula de Identidad Policial** antes del inicio de los trabajos.

El Original, de la **Carta de Acreditación** y del **Acta de Verificación In Situ** queda en poder de la patronal fiscalizada una vez culminado estos trabajos.

Los plazos para presentación de los documentos requeridos a la firma Patronal fiscalizada será de **3 (TRES) días hábiles corridos** y deberá presentar copia de libros laborales, planilla de vacaciones, ambos visados por el M. J. y T., recibo de liquidación de salario, nómina de trabajadores, contratos de trabajo, planilla de último pago de IPS, formulario D.J. Impuesto a la Renta, Ministerio de Hacienda, copia de 5 (CINCO) últimas facturas numéricamente correlativas en caso de que hubiere personal independiente, al Departamento Control del Aportante en un **Plazo no mayor de 3 (TRES) días hábiles**, caso contrario se procederá a dar entrada de oficio al personal constatado que no estuviere asegurado según Resolución N° 066-009/05 Acta N° 066/05 de fecha 23 de agosto de 2005 del Consejo de Administración del Instituto de Previsión Social.

Asunción, 30 de Noviembre del 2011