

Señor Empleador para corregir la Fecha de Entrada en el Sipe debe ingresar al módulo de Novedad de Empleado, a continuación los pasos a seguir:

1. Ingrese a Sipe como usuario elaborador
2. Seleccione en el menú la opción de **Ingresos – Cambios Laborales – Novedad de Empleado**
3. Presione la **Lupa** , escriba **Cédula del Empleado** y presione **Buscar**
4. Presione el botón **Aceptar**
5. Presione **Siguiente**
6. En el campo de **Fecha Entrada**, colocar la fecha correcta de entrada del empleado
7. Presionar **Siguiente**
8. Revisar y presionar **Terminar**
9. Seleccione en el menú la opción de **Ingresos – Cambios Laborales – Firmar solicitudes de novedad de declaración**
10. Seleccionar Novedad, presionar **Siguiente**
11. Seleccione el archivo de firma digital del Elaborador, presione **Firmar**
12. Presione **Siguiente** y **Terminar**

13. Ingrese a Sipe como usuario representante legal
14. Seleccione en el menú la opción de **Ingresos – Cambios Laborales – Firmar solicitudes de novedad de declaración**
15. Seleccionar Novedad, presionar **Siguiente**
16. Seleccione el archivo de firma digital del Representante Legal, presione **Firmar**
17. Presione **Siguiente** y **Terminar**

Para mayor detalle ingresar <http://www.css.gob.pa/sipe.html>

