



CAJA DE SEGURO SOCIAL

SIPE
Sistema de Ingresos y
Prestaciones Económicas

**DIRECCIÓN
NACIONAL
DE INGRESOS**

INSTRUCTIVO PASO A PASO

PARA LA INSCRIPCIÓN DE EMPLEADORES DE PERSONAL DOMÉSTICO

La Caja de Seguro Social le brinda este instructivo para que usted pueda de manera sencilla inscribir en el nuevo Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas, SIPE, a esa persona que durante años le ha servido en sus hogares, hablamos del Personal Doméstico.

Tutorial 1: Descarga de la Firma Digital

Tutorial 2: Registro de Personal Doméstico

Tutorial 3: Planilla Regular

Tutorial 4: Retiro de Personal Doméstico

Tutorial 5: Cambio de Salario del Personal Doméstico

Tutorial 6: Pago por medio de ACH

PASO 1:

La persona que va a inscribir al Personal Doméstico debe apersonarse a las Oficinas Administrativas Principales ubicadas en Clayton, Edificio 520, Primer Piso o cualquiera de las Agencias de Servicios de Usuario de la Caja de Seguro Social a nivel nacional.

PASO 2:

Una vez llega a las Oficinas de la CSS deberá dirigirse a la ventanilla de atención correspondiente.

PASO 3:

Al momento de llegar a la ventanilla solicitará los requisitos para la inscripción y se le indicarán los documentos que debe presentar:

1. Solicitud de Inscripción de Empleadores Domésticos debidamente completada y firmada.
2. Copia de cédula del Empleador, o del pasaporte o carne de migración si es extranjero.
3. Copia de cédula del Personal, o del pasaporte o carne de migración si es extranjero. Si es menor de edad, carta de autorización de uno de los padres y Certificado de Nacimiento en original expedido por el Registro Civil.
4. Contrato de Firma Digital, debidamente completado y firmado. El contrato debe ser entregado personalmente por el empleador o en caso contrario, por persona autorizada mediante nota, para la entrega del sobre confidencial que contiene Contraseña y Usuario para acceder al SIPE.

También puede acceder a la página Web de la Caja de Seguro Social, www.css.gob.pa, ícono de Trámites y Formularios, seleccionar Inscripción de Empleadores Domésticos, donde se detallan los requisitos. Se puede llenar la Solicitud de Inscripción y Contrato de SIPE, directamente en la computadora e imprimirlos y llevarlos a nuestras oficinas.

PASO 4:

Llevar los formularios debidamente llenos y firmados a las Oficina de la CSS indicados en **PASO 1**. Se verificará la información, se vinculará el Empleador a SIPE y se le entregará el sobre confidencial SIPE y el número de empleador.

Cambio de Usuario y Contraseña

Una vez obtenido el Sobre Confidencial SIPE, usted debe entrar a la plataforma (www.css.gob.pa) y buscar 24 horas después, al final de la página el ícono de SIPE. Dar **clic al mismo**.

1. Se desplegará una pantalla, dentro de la cual podrá ver los requerimientos para utilizar SIPE.
2. **Escriba el nombre de Usuario y Contraseña** exactamente como aparece dentro del Sobre Confidencial (mayúscula cerrada).
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. Automáticamente aparecerán los detalles del Representante Legal (en este caso el empleador doméstico).
5. Personalice su **Nombre de Usuario**.
6. Seleccione el documento de identificación que utilizó cuando se registró como empleador doméstico. Seguidamente desplace el cuadrante donde dice documento de identificación (cédula o pasaporte).
7. Finalmente **escriba su dirección de correo electrónico** para que la Caja de Seguro Social, le mantenga informado de cualquier novedad.
8. Haga clic en **Terminar**.

¡Perfecto!, Usted ha cambiado su **Nombre de Usuario**. Haga clic en **Aceptar**

Ahora usted personalizará su Contraseña y la cambiará por una que le sea más fácil de recordar. La misma debe contener como mínimo ocho (8) caracteres (alfanumérico), estos deben contener por lo menos una letra mayúscula y un número.

1. Para hacerlo deberá escribir la nueva Contraseña dos (2) veces en los renglones que aparecen en la pantalla. La segunda vez es para confirmar y validar su Contraseña.
2. Finalmente, haga clic en **Terminar**.
3. Para continuar haga clic en **Aceptar**

Recomendamos anotar el usuario y contraseña seleccionada y guardarlo de manera segura.

Descarga de Firma Digital: Ahora descargará la Firma Digital, para hacerlo:

1. Haga clic sobre el icono que dice **Firma Digital**.
2. Seleccione la opción **Guardar Archivo**.
3. Haga clic en **Aceptar**.
4. La Firma Digital se almacena en la carpeta de descargas de su computador. Usted guardará el archivo de su Firma Digital en un lugar más seguro. (USB, disco duro, CD).

► Haga clic en **Terminar**. Listo, ya usted cambió su Contraseña y descargó su Firma Digital.

A. AFILIACIÓN

B. AVISO DE ENTRADA

A. AFILIACIÓN

1. Ir a la opción de afiliación – haga clic.
2. Seleccione la opción de **Afiliación de Asegurado.**
3. El sistema muestra una pantalla en la que escribirá o seleccionará mediante el calendario la fecha de la afiliación y siguiente se selecciona la opción de documento de identificación (cédula o pasaporte). Y seguido completar los datos de cédula o pasaporte.
4. Haga clic en **Siguiente.**
5. Si el documento señalado es un personal doméstico nacional, el Sistema le mostrará el nombre completo de la persona.
6. Haga clic en **Siguiente.**
7. Digitar la información demográfica de la persona a afiliar.
8. Haga Clic en **Siguiente.**
9. El Sistema le genera un número de solicitud (Imprimir o anotar).

El asegurado puede dirigirse a cualquier Agencia Administrativa a gestionar su carnet de Seguro Social, con el número de la solicitud.

B. AVISO DE ENTRADA

1. Seleccione el ícono de **Ingreso.**
2. Haga clic en **Cambios Laborales.**
3. Haga clic donde dice **Aviso de Entrada.**
4. Haga clic donde aparece una **lupa.**
5. Se despliega una ventana donde se observa el documento que va a utilizar. Utilice en este caso la cédula de la doméstica y haga clic en la ventana **Buscar.**
6. Aparecerá el nombre de la doméstica.
7. Haga clic en **Aceptar.**
8. Una vez aparece la pantalla proceda a llenar el cuadrante en el que indica la fecha en que inició labores el Personal Doméstico.
 - ▶ Al llenar este cuadrante, elija el **Grupo de Empleado** a que pertenece.
 - ▶ Escriba **el cargo,** en este caso Personal Doméstico.
 - ▶ Ahora registrará el **tipo de horario.** Busque las opciones de horario y **seleccione el horario** que el Personal Doméstico va a trabajar.
 - ▶ Seleccione el número de posición relacionado con el Personal Doméstico, **el número 1.**
 - ▶ Digitar la cantidad de horas laboradas por semana.
 - ▶ En tipo de salario seleccionamos **salario mensual.** **Igualmente puede seleccionar según lo pactado, semanal o por horas.**
 - ▶ En el salario pactado, se registra el salario a devengar.
 - ▶ Una vez completados todos los cuadrantes seleccione **Siguiente.**
9. Aparecerá una ventana en la que se detalla todo lo que hemos realizado.
 - ▶ Ahora verifique que todo está bien y haga clic en **Aceptar.**
10. Aparecerá un mensaje que dice: "El Aviso de Entrada fue realizado de forma satisfactoria"
11. Para que todo quede registrado, seleccione opción de ingreso, haga clic en **Cambios Laborales** y nuevamente haga clic en **Firmar Solicitudes de Declaración.**
12. Una vez realizado este paso aparece el nombre de la Persona Doméstica, la cédula y la fecha de entrada.
13. Seleccione el cuadrante que está a mano izquierda y haga clic.
14. Aparece una ventana donde dice **Archivo de Firma Digital.**
15. Busque el archivo de la Firma Digital y una vez lo encuentre haga Clic.
16. El sistema le muestra el mensaje: "Se va a firmar la solicitud", **desea continuar?** haga clic en **Aceptar.**
17. Aparecerá el mensaje: "La solicitud ha sido aceptada exitosamente"
18. Haga clic en **Aceptar y Terminar** inmediatamente.



Para generar el pago mensual del Personal Doméstico:

1. Seleccione el ícono de **Ingreso**, haga clic en **Planilla** y haga nuevamente clic a **Planilla Regular**.
2. Aparecerá la opción de **Grupo de Empleado**, haga clic.
3. Aparecerá la información completa del nombre del Personal Doméstico. En la parte inferior aparecerá un cuadrante donde reportará los salarios del mes.
 - ▶ Haga clic en la opción de **Sueldo**.
 - ▶ **Escriba el sueldo**. Es importante observar que los demás cuadrantes estén en blanco.
 - ▶ Una vez verificados todos los cuadrantes, seleccione **Aceptar y Guardar** para que quede guardado inmediatamente en el sistema lo que usted declaró ese mes.
 - ▶ Haga clic en **Siguiente** y aparece el detalle de planilla.
4. Proceda a encontrar un cuadro de Excel donde aparece el desglose de la planilla.
 - ▶ Haga clic para verificar la información.
 - ▶ Una vez realizado este proceso, vaya al cuadro que está en la parte inferior, al lado izquierdo de la pantalla. En ese cuadro aparecerán todos los reportes del izquierdo de la pantalla. En ese cuadro aparecerán todos los reportes del desglose del mes cuota que ha pagado.
 - ▶ El mismo debe guardarlo o imprimirlo para tenerlo de referencia.
 - ▶ Haga clic en **Siguiente** y aparecerá el siguiente cuadro.
5. Este cuadro le muestra los conceptos sujetos a deducción por la Caja de Seguro Social.
 - ▶ Haga clic en **Siguiente**

6. Aparecerá otro cuadro que indica las deducciones con el total a pagar.
 - ▶ Una vez observado esto, de clic al cuadrante Siguiente.
7. Aparecerá el cuadro de archivo de Firma Digital.
 - ▶ Busque el archivo donde guardó la Firma Digital, coloque Firmar y el sistema mostrará el mensaje Firmar.
 - ▶ Haga clic en Aceptar y aparecerá un mensaje que dice: *"La solicitud fue firmada de forma satisfactoria"*.
 - ▶ Haga clic en Aceptar.
8. Luego aparece un compendio de todas las operaciones realizadas en el mes.
 - ▶ Haga clic en Terminar y aparecerá el mensaje: *"Planilla enviada exitosamente"*.
 - ▶ Haga clic en Aceptar.
9. Para imprimir el comprobante de pago:
 - ▶ Seleccione **Ingreso**,
 - ▶ Haga clic en **Planilla**
 - ▶ Haga clic en **Comprobante de Ingreso**.
 - ▶ Aparecerá **Grupo de Empleados**, seleccione su Grupo de Empleado y aparecerán en la pantalla la opción: Generar. Le damos clic a **Generar**.
10. En esta pantalla aparecerán diferentes facturas, seleccionamos la del mes presente.
 - ▶ En esta pantalla, aparecerá el cuadro de comprobante en PDF.
 - ▶ Haga clic al cuadro en **PDF** para poder obtenerlo. De esta manera tenemos el Comprobante de Pago o Aviso de Cobro.
 - ▶ Haga clic en **Terminar**.

Estando en la plataforma de SIPE, registre su Usuario y Contraseña.

1. Para realizar el retiro del Personal Doméstico , haga clic en el ícono Ingresos, elija la opción:
▶ Cambios laborales y seguido seleccione Retiro de Empleados
2. Aparecerá un cuadro en donde debe dar clic a la lupa.
3. El sistema mostrará la ventana donde registrará la cédula o el nombre del Personal Doméstico.
4. Aparecerá la información del Personal Doméstico que va a retirar.
▶ Haga clic en Aceptar, para confirmar la información del Personal Doméstico seleccionado. El sistema le enviará los datos.
▶ Haga clic en Siguiente.
5. En el siguiente cuadro deberá registrar la fecha exacta de terminación de labores del Personal Doméstico.
▶ Registre la fecha exacta. Día, Mes y Año.
▶ Continúe con el registro de observaciones, escribiendo el motivo por el cual se realiza el retiro del Personal Doméstico.
▶ Haga clic en Siguiente.
6. Aparecerá la información del Personal Doméstico a retirar.
▶ Haga clic en Terminar.
7. El sistema deberá mostrar el mensaje: "Aviso de Salida satisfactorio"
▶ Haga clic en Aceptar.
8. Para validar el retiro del Personal Doméstico deberá firmarlo.
▶ Seleccione el ícono Ingresos y seguido Cambios Laborales y firmar solicitudes de novedad de declaración.
9. Aparecerá la solicitud de retiro, **seleccione el Personal Doméstico que va a retirar**.
▶ Haga clic en Siguiente.
10. El sistema le solicitará su Firma Digital.
▶ Haga clic en Seleccionar Archivos. Ahora busque su Firma Digital.
▶ Haga clic en Firmar.
11. El sistema le muestra el mensaje: "**Se va a firmar la solicitud ¿desea continuar?**"
▶ Haga clic en Aceptar.
12. Deberá salir el mensaje: "**Solicitud firmada satisfactoriamente**"
▶ Haga clic en Aceptar.
13. La firma cargada le damos Terminar.
14. El sistema muestra una ventana que dice: "**Solicitud de novedades de declaración firmada satisfactoriamente**"
▶ Haga clic en Aceptar.
15. Ya terminamos el retiro del Personal Doméstico.

1. Una vez en la plataforma de SIPE registre su **Usuario y su Contraseña.**
2. Para cambiar el salario del Personal Doméstico haga clic en el ícono **a. Ingresos,** seleccione **Planilla** y elija **Planilla Regular.**

El sistema le muestra un cuadro, **haga clic a la lupa.**

1. Seleccionar el signo más (+)
2. En el concepto sueldo colocar el salario.
3. Haga clic en **Guardar.**
4. Haga clic en **Aceptar**
5. Haga clic en **Siguiente**
6. Haga clic en **Siguiente**
7. Adjuntar la **Firma Digital**
 - ▶ Busque el archivo donde guardó la Firma Digital, coloque **Firmar** y el sistema mostrará el mensaje **Firmar.**
 - ▶ Haga clic en **Aceptar** y aparecerá un mensaje que dice:
“La solicitud fue firmada de forma satisfactoria”
 - ▶ Haga clic en **Aceptar**
8. Haga clic en **Terminar**

Para llevar a cabo el pago de la planilla de declaración mensual del Personal Doméstico por medio del sistema ACH directo, que no es más que una "Transferencia Automática de Fondos"; usted deberá completar los siguientes formularios:

- ▶ Solicitud de Adscripción al Servicio ACH.
- ▶ Autorización de débito automático ACH, el cual puede encontrar en cualquiera de nuestras Agencias Administrativas a nivel nacional, o en la página web de la Institución: www.css.gob.pa.

La Solicitud de Adscripción es un acuerdo entre el Empleador y la CSS y debe confeccionarse de la siguiente manera:

- ▶ Fecha, el día en que el Empleador va a hacer entrega del documento ante las instalaciones de la CSS.
- ▶ La empresa, en este caso nombre del Empleador Doméstico
- ▶ Número del Empleador asignado.
- ▶ En este campo colocamos el nombre del Empleador y el No. de cedula de identidad personal, o del pasaporte si es extranjero.
- ▶ Esta solicitud debe ser firmada por el Empleador y acompañada de una copia de la cédula.

En la página web usted podrá encontrar el instructivo para completar la autorización al servicio de cobro electrónico de la cuota empleado empleador por el sistema ACH. Este documento es suministrado igualmente por cada una de las Agencias Administrativas a nivel nacional o en nuestras oficinas, ubicadas en Clayton, Edificio 520, 1er Alto, Dpto. de Planillas.

La autorización de débitos automáticos ACH, debe confeccionarse de la siguiente manera:

- ▶ Fecha de emisión; fecha en que el Empleador hará entrega de los documentos ante la Institución,
- ▶ Por este medio autorizamos a: Caja de Seguro Social
- ▶ Marcar si la cuenta es corriente o de ahorros
- ▶ En el renglón de banco receptor, colocará el nombre de su entidad bancaria.

La CSS cuenta con alrededor de treinta (30) entidades financieras para estos trámites; inmediatamente incorporará ruta y tránsito identificado en la hoja de instructivos; su número de cuenta y el monto aproximado de su planilla mensual en números y en letras.

- ▶ Marcará la casilla de monto variable, máximo.
- ▶ Posteriormente colocará el nombre de la cuenta bancaria y su cédula,
- ▶ Firma del cuentahabiente y en fecha de expiración colocara: indefinida.

Es importante señalar, que la "Solicitud de Adscripción al Servicio de ACH" y la "Autorización de Débito Automático" deben ser entregadas en original, acompañadas de la copia de la cedula del Empleador; en cualquiera de las Agencias de Servicio al Usuario a nivel nacional o en las oficinas ubicadas en Clayton, Edificio 520.

Una vez recibamos notificación de aprobación por parte de su entidad bancaria; la CSS le notificará a través de su correo electrónico o vía telefónica.

El costo de cada transacción mensual será de B/. 1.00 (UN BALBOA SOLAMENTE), que se incluirá en la facturación del empleador adscrito a este sistema de pago.

Los beneficios que brinda el ACH directo, son:

- ▶ Agiliza el pago de las cuotas.
- ▶ Evita la necesidad de cumplir con los trámites que se exigen, como: cheque certificado, cheque de gerencia o el riesgo que conlleva el pago en efectivo.
- ▶ Se elimina por completo el riesgo de dejar de cancelar a tiempo sus obligaciones con la CSS, ya sea por inadvertencia o por incidencia de hechos fortuitos.
- ▶ Evita formar largas filas en las diferentes Agencias de la CSS para efectuar el pago de sus obligaciones.
- ▶ Entrega inmediata de la ficha de comprobación de salarios y derechos de su Personal.

AVISO IMPORTANTE

Este tutorial fue levantado utilizando el navegador Google Chrome.

El acceso a SIPE puede ser realizado a través de Internet Explorer 7.0+ o Mozilla Fire Fox 3.0+, el cual se recomienda para facilitar el trámite.



Consultas

Caja de Seguro Social
Clayton, Panamá
Avenida Demetrio B. Lakas
Edificio No. 520

Escribir a:

Atenciónsipe@css.gob.pa
www.css.gob.pa

Acudir a:

Dirección Nacional de Ingresos o
a la Agencia de su conveniencia
Call Center:
503-0011 Opción 2

Este Instructivo ha sido diseñado por la Caja de Seguro Social
a través de:

Dirección Ejecutiva Nacional de Finanzas y Administración
Dirección Nacional de Ingresos

Dirección Ejecutiva Nacional de Recursos Humanos
Sub-Dirección Nacional de Educación

Y

Dirección Ejecutiva Nacional de Comunicaciones



**¡Transformámonos
para servirles mejor!**



GOBIERNO NACIONAL
REPÚBLICA DE PANAMÁ

