

PASO A PASO - MÓDULO DE NOVEDADES

SIPE

Novedades

Primer Paso

1. El usuario Elaborador, accede a la dirección electrónica <https://sipe.css.gob.pa>.
2. Digitalará el usuario y contraseña en los campos correspondientes y deberá darle clic al botón Aceptar. Si usted registró y olvido su clave no podrá ingresar al sistema.
3. En caso de bloqueo del usuario y la contraseña, lo que se presenta cuando se digita erradamente la clave diez (10) veces, el empleador inscrito, debe acercarse personalmente a la oficina correspondiente de la Caja de Seguro Social y presentar los documentos estipulados para el desbloqueo del usuario y contraseña.
4. El usuario deberá desplegar el menú Ingresos, elegir la opción Cambios Laborales y luego dar clic a la opción Novedad de Empleado.
5. El procedimiento inicia con la verificación por parte del Empleador, si su Empleado ya se encuentra afiliado a la CSS.
6. El elaborador deberá revisar e ingresar la información correspondiente.
7. Luego de ingresar toda la información requerida el sistema desplegará el mensaje de Reporte de Novedad satisfactoria (Ejemplo: Licencia Guardada).

Segundo Paso

1. El Elaborador deberá dar clic nuevamente en la Opción **Ingresos**, elegir la opción Cambios Laborales y luego Firmar Solicitudes de Novedades.
2. Aparecerán las solicitudes de Novedades pendientes. Para continuar deberá darle clic al botón Siguiente.
3. El siguiente paso es la validación de la firma digital. Deberá buscar el archivo de la firma digital y dar clic en examinar, para cargar el archivo mencionado.

Tercer Paso

El Usuario Representante Legal deberá revisar y aprobar todas las solicitudes de Novedades.

1. Deberá acceder a la dirección electrónica <https://sipe.css.gob.pa>.
2. El usuario Representante Legal deberá dar clic en la Opción **Ingresos**, elegir la opción Cambios Laborales y luego Firmar Solicitudes de Novedades.
3. Aparecerá en la pantalla las solicitudes de Novedades pendientes.
4. Una vez revisadas las solicitudes procederá a cargar la firma digital.