

Corrección de Avisos de Entradas

Señor Empleador para corregir el Aviso 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 la 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. En el campo de Grupo Empleador, seleccionar el grupo de empleados correcto que pertenece el empleado.
8. En el campo de Cargo, ingresar el cargo correcto del empleado.
9. En el campo de Tipo Horario, seleccionar el horario correcto del empleado.
10. En el campo de Horas Laborales por Semana, colocar la cantidad correcta de horas laborales del empleado.
11. En el campo Tipo Salario, seleccionar el tipo salario de devenga el empleado.
12. En el campo de Salario Pacto, colocar el salario correcto del empleado.
13. Presionar Siguiente.
14. Revisar y presionar Terminar.
15. Seleccione en el menú la opción de Ingresos – Cambios Laborales – Firmar solicitudes de novedad de declaración.
16. Seleccionar Novedad, presionar Siguiente.
17. Seleccione el archivo de firma digital del Elaborador, presione Firmar.
18. Presione Siguiente y Terminar.
19. Ingrese a SIPE como usuario del Representante Legal.
20. Seleccione en el menú la opción de Ingresos - Cambios Laborales – Firmar solicitudes de novedad de declaración.
21. Seleccionar Novedad, presionar Siguiente.
22. Seleccione el archivo de firma digital del Representante Legal, presione Firmar.
23. Presione Siguiente y Terminar.

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

