

## PASO A PASO GENERACIÓN DE FICHA DIGITAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE SALARIOS Y DERECHOS				No. <b>NÚMERO CONSECUTIVO</b> 479		CAJA DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE DERECHOS DEL BENEFICIARIO			
No. S.S.	No. CEDULA	NOMBRE	No. PATRONAL	No. Empl.	No. S.S.	No. PATRONAL	No. CEDULA		
	08 00 00						08 00 00		
VALIDO HASTA	MONTO DEL SUBSIDIO INTERVENIDO DIARIO	COTIZACIONES MESES	INCAPACIDAD PAGADA POR EL PATRONO	FECHA INGRESO	 NOMBRE DEL ASEGURADO VALIDO HASTA JUN 2014				
JUN 2014									
SALARIOS DEL ULTIMO AÑO									
						CAJA DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE DERECHOS DEL BENEFICIARIO No. S.S. No. PATRONAL No. CEDULA VALIDO HASTA JUN 2014			
0.00		JUL-13 865.38		NOV-13					
ABR-13		AGO-13 900.00		DIC-13					
MAY-13		SEP-13 900.00		ENE-14					
JUN-13		OCT-13 897.10		FEB-2014					

Módulo de Cálculo

Es importante que para poder accionar este sistema, debe tener un navegador de Chrome, Explorer o Mozilla versión 8.0 en adelante.

### GENERACIÓN DE FICHA DIGITAL

1. Abra su navegador (Chrome, Explorer o Mozilla de 8.0 en adelante), observe la parte superior de la pantalla, se percatará que hay una barra, esta es la barra de dirección, dar click y escribir lo siguiente: <https://css.gob.pa> y oprima **EL ICONO de FICHA DIGITAL**.

**IMPORTANTE:** Se van a mostrar tres (3) Menús, en la misma página que son:

- a. FICHA DIGITAL **PARA PATRONOS. (EMPRESAS)**. \*Lea las págs. 01-10
- b. VALIDACIÓN DE **INSTITUCIONES FINANCIERAS** \*Lea las págs. 11-12
- c. FICHA DIGITAL PARA **COLABORADORES**. \*Lea las págs. 13-14

## **PATRONOS**

### **PRIMER PASO: FICHA DIGITAL PARA PATRONOS (EMPRESAS).**

1. Ubicar **Banners Naranja**
2. Podrá identificar dos (02) **Banner's**
  - **Solicitud de Fichas - Contraseñas**
  - **Patronos**
3. Dele click a **Solicitud de Fichas Digitales – Contraseñas** para solicitar su contraseña si no dispone de la misma
4. Debe ingresar
  - Número de Empleador SIPE (10 Dígitos)
  - Código de Usuario SIPE
  - Anexar, Firma Digital
  - Incluir Correo Electrónico

Se les enviará al correo señalado la contraseña correspondiente

## Caja de Seguro Social

República de Panamá

Ficha Digital - Solicitud de Contraseña

### Indique

Número de Empleador 10 dígitos

Código Usuario SIPE

Adjuntar Firma Digital SIPE 

Correo Electrónico

[Solicitar](#)



- Proceso para solicitar inicialmente su clave de acceso

- Si olvida su clave de acceso, puede solicitar otra mediante este mismo proceso

- Su clave de acceso será enviada inmediatamente al correo electrónico indicado

- Si no recibe respuesta inmediata puede haber problemas con la dirección de correo suministrada o con la seguridad informática de su empresa

6. Seleccione la opción **FICHA DIGITAL PARA PATRONOS (EMPRESAS)**
7. Podrá identificar dos (02) casillas en blanco, la de EMPLEADOR y la de CONTRASEÑA
8. Dele click a la primera casilla y escriba su Número de EMPLEADOR o Número Patronal. El mismo debe ser de 10 posiciones.

The screenshot shows the 'Caja de Seguro Social República de Panamá' website. On the left, there is a login section titled 'Entrada al Sistema' with fields for 'Empleador:' and 'Contraseña:', an 'Ingresar' button, and links for 'Cambiar Contraseña' and 'Indique el Usuario'. On the right, there is a large circular logo with 'C S S' and a hand holding a heart. Below the logo, the text 'Ficha Digital' is displayed. A blue arrow points from the 'Empleador:' field to the 'Ficha Digital' section. Below the logo, there is a paragraph of instructions: 'En la casilla **Empleador**, se escribe el número empleador **SIPE** de diez (10) posiciones numéricas. La **contraseña** es solicitada a la CSS, mediante la cuenta de correo [fichadigital@css.gob.pa](mailto:fichadigital@css.gob.pa)'.

5. A través del correo de la Caja de Seguro Social, se le hizo llegar la contraseña.
6. Esta puede ser modificada por usted, siguiendo estas instrucciones:
  - a. Seleccione la opción "CAMBIAR CONTRASEÑA", que se encuentra en la parte inferior del botón INGRESAR.
  - b. En la opción de CONTRASEÑA, se coloca la contraseña que le asignaron a través del correo [fichadigital@css.gob.pa](mailto:fichadigital@css.gob.pa)
  - c. Click en la opción **cambiar Contraseña**,
    - Debe colocar Usuario (SIPE)
    - Contraseña proporcionada por la CSS,
    - Colocar Nueva Contraseña (colocará la que Ud. desee),
    - Confirmar Nueva Contraseña
    - Por último le da Aceptar.

**Caja de Seguro Social**  
República de Panamá

Entrada al Sistema

Empleador:

Contraseña:

[Cambiar Contraseña](#)  
Indique el Usuario

**Cambio de Contraseña**

Ingrese sus Datos

Datos del Usuario

Usuario:

Contraseña Actual:

Nueva Contraseña:

Confirmar Contraseña:

**PASO DOS (02):**

**OBSERVACIÓN:** Para generar las Fichas Digitales debe tener en cuenta lo siguiente:

La Caja de Seguro Social por medio de su Página Web, indicará cuando podrán descargar las fichas digitales, correspondiente al **último mes-cuota procesado.**

**Caja de Seguro Social**  
República de Panamá

Entrada al Sistema

Empleador: xxxxxxxxxxxx

Contraseña: ●●●●●●

[Cambiar Contraseña](#)

**INICIO**    Generar Reporte de Fichas    Generar Fichas

**Ficha Digital**

Se muestran dos (2) pestañas:

- Generar Reporte de Fichas (Número Consecutivo)
- Generar Fichas

## **REPORTE DE FICHAS PARA EMPRESAS:**

1. Al escribir su número de empleador y contraseña correctamente podrá ingresar a la **FICHA DIGITAL**, dándole clic a **INGRESAR**.
2. Se mostrará dos (02) pestañas “**GENERAR REPORTE DE FICHAS**” y **GENERAR FICHAS**.
  - ✓ **Generar Reporte de Fichas**: donde se generarán el Listado de Colaboradores con su **número consecutivo** (***Código de Identificación de la Ficha Digital***) en formato Excel por el mes indicado.
  - ✓ **Generar Fichas**: donde generarán el Listado de Fichas de los Colaboradores, por el mes indicado en formato **PDF - REPORTE DE FICHAS**

## **GENERAR REPORTE DE FICHAS**

1. Dar click en la pestaña **GENERAR REPORTE DE FICHAS**.
2. Se visualizará una pantalla en donde aparecerá el nombre de la casilla **FECHA-CUOTA**, y al lado un cuadro en blanco donde escribirá la fecha cuota mes que desea generar.
  3. En la casilla de **FECHA CUOTA**, se escribe de forma corrida, el año (4 dígitos) y mes (2 dígitos), correspondiente al período que desea procesar.
  4. Luego se presiona el botón **GENERAR**.
  5. Se visualizará una pantalla en donde se le indica que se está generando el reporte de las fichas y luego le aparecerá otra pantalla más pequeña, la cual le brinda la opción de “GUARDAR COMO”. Usted podrá elegir en donde guardar el archivo, siempre y cuando su navegador de Internet y la Seguridad de su empresa le deje bajar archivos de esta dirección de Internet.
  6. Si su navegador de Internet le envía un mensaje de ERROR, deberá darle click, nuevamente, a la pestaña de **GENERAR REPORTE DE FICHA** y repetir nuevamente el proceso anterior (Paso 4.)

CAJA DE SEGURO SOCIAL

CAJA de Seguro Social  
República de Panamá

INICIO Generar Reporte de Fichas Generar Fichas

Entrada al Sistema

Empleador: xxxxxxxxxxxx

Contraseña: ●●●

Ingresar

[Cambiar Contraseña](#)

Generación - Reporte de Fichas Digitales

INDIQUE FECHA CUOTA

Fecha Cuota: 201402 (yyyyMM)

☐ Descargar

Generar

En la casilla **Descargar**:

- Se deja en blanco cuando se hace la solicitud del archivo.
- Se marca cuando se va a descargar la información del mes cuota.

**Caja de Seguro Social**  
República de Panamá

INICIO Generar Reporte de Fichas Generar Fichas

Entrada al Sistema

Empleador: xxxxxxxxxxxx  
Contraseña: ●●●●●●  
Ingresar  
[Cambiar Contraseña](#)

**Generación - Fichas Digitales**

INDIQUE FECHA CUOTA

Fecha Cuota: 201402 (yyyyMM)

☐ Descargar

Generar

- En la casilla de **Fecha Cuota**, se ingresa año (4 dígitos) y mes (2 dígitos) correspondiente al período que desea procesar para generar el **Número Consecutivo**.
- Luego, se presiona el botón de **Generar**

**Caja de Seguro Social**  
República de Panamá

INICIO Generar Reporte de Fichas Generar Fichas

Entrada al Sistema

**Descarga de archivos**

¿Desea abrir o guardar este archivo?

Nombre: DIC-2013.xls  
Tipo: Hoja de cálculo de Microsoft Office Excel 97-2003, 5.00 KB  
De: [ ]

Abrir Guardar Cancelar

☒ Preguntar siempre antes de abrir este tipo de archivos

Aunque los archivos procedentes de Internet pueden ser útiles, algunos archivos pueden llegar a dañar el equipo. Si no confía en el origen, no abra ni guarde este archivo. [¿Cuál es el riesgo?](#)

**Generación - Reporte de Fichas Digitales**

PROCESANDO ... FICHAS ENCONTRADAS

☐ Descargar

[ ] (yyyyMM)

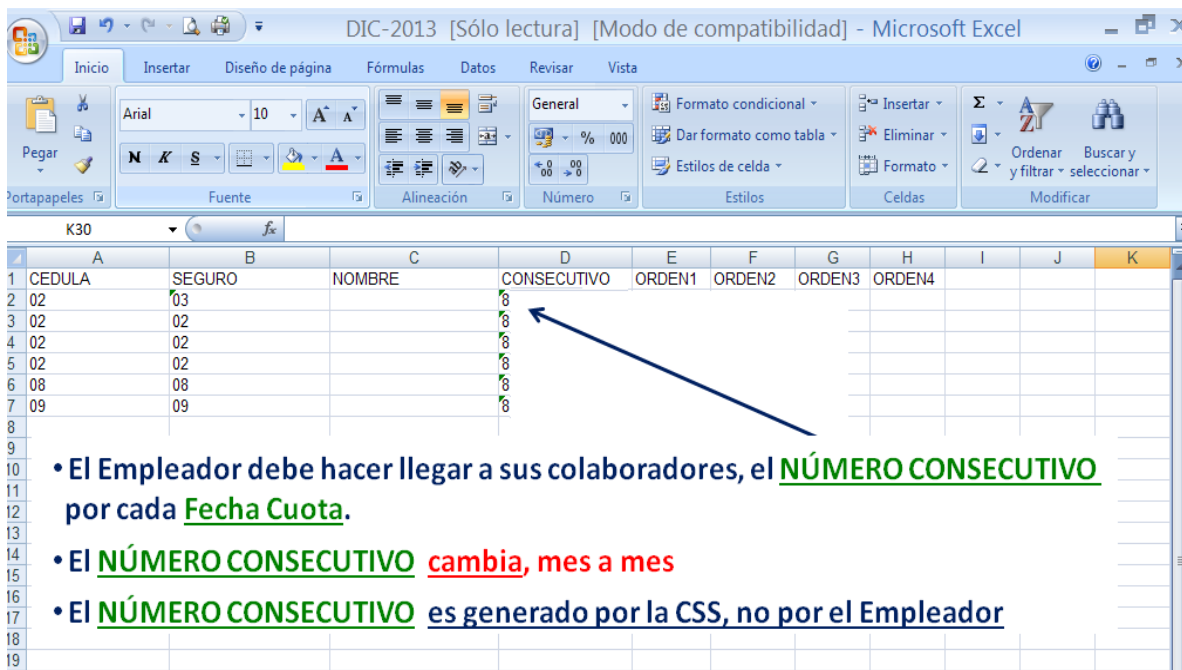
Generar

## ARCHIVO EXCEL –



## NÚMERO CONSECUTIVO = Código de Identificación Ficha Digital

- ✓ Está organizado por Número de Cédula



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled 'DIC-2013 [Sólo lectura] [Modo de compatibilidad] - Microsoft Excel'. The spreadsheet has columns labeled A through K. Column A is 'CEDULA', B is 'SEGURO', C is 'NOMBRE', and D is 'CONSECUTIVO'. The 'CONSECUTIVO' column contains a sequence of numbers: 02, 03, 02, 02, 02, 08, 09. An arrow points to the 'CONSECUTIVO' column. Below the spreadsheet, there are three bullet points:

- El Empleador debe hacer llegar a sus colaboradores, el **NÚMERO CONSECUTIVO** por cada **Fecha Cuota**.
- El **NÚMERO CONSECUTIVO** **cambia, mes a mes**
- El **NÚMERO CONSECUTIVO** **es generado por la CSS, no por el Empleador**

### GENERAR FICHAS

1. Dar click en la pestaña **GENERAR FICHAS**
2. Se visualizará una pantalla en donde aparecerá el nombre de la casilla **FECHA-CUOTA**, y al lado un cuadro en blanco donde escribirá la fecha cuota mes que desea generar.
3. En la casilla de **FECHA-CUOTA**, se escribe de forma corrida, el año (4 dígitos) y mes (2 dígitos), correspondiente al período del mes cuota que desea procesar.
4. Luego se presiona el botón **GENERAR**.
5. Se visualizará una pantalla en donde se le indica que se está generando el reporte de las fichas y luego le aparecerá otra pantalla más pequeña, la cual le brinda la opción de "GUARDAR COMO". Usted podrá elegir en donde guardar el archivo, siempre y cuando su navegador de Internet y la Seguridad de su empresa le deje bajar archivos de esta dirección de Internet.
6. Si su navegador de Internet le envía un mensaje de ERROR, deberá darle click, nuevamente, a la pestaña de **GENERAR FICHA** y repetir nuevamente el proceso anterior (Paso 4.)



# Caja de Seguro Social

República de Panamá



[Inicio](#) [Generar Reporte de Fichas](#) [Generar Fichas](#)

[Salir](#)

Entrada al Sistema:

Empleador:

Contraseña:

[Cambiar Contraseña](#)

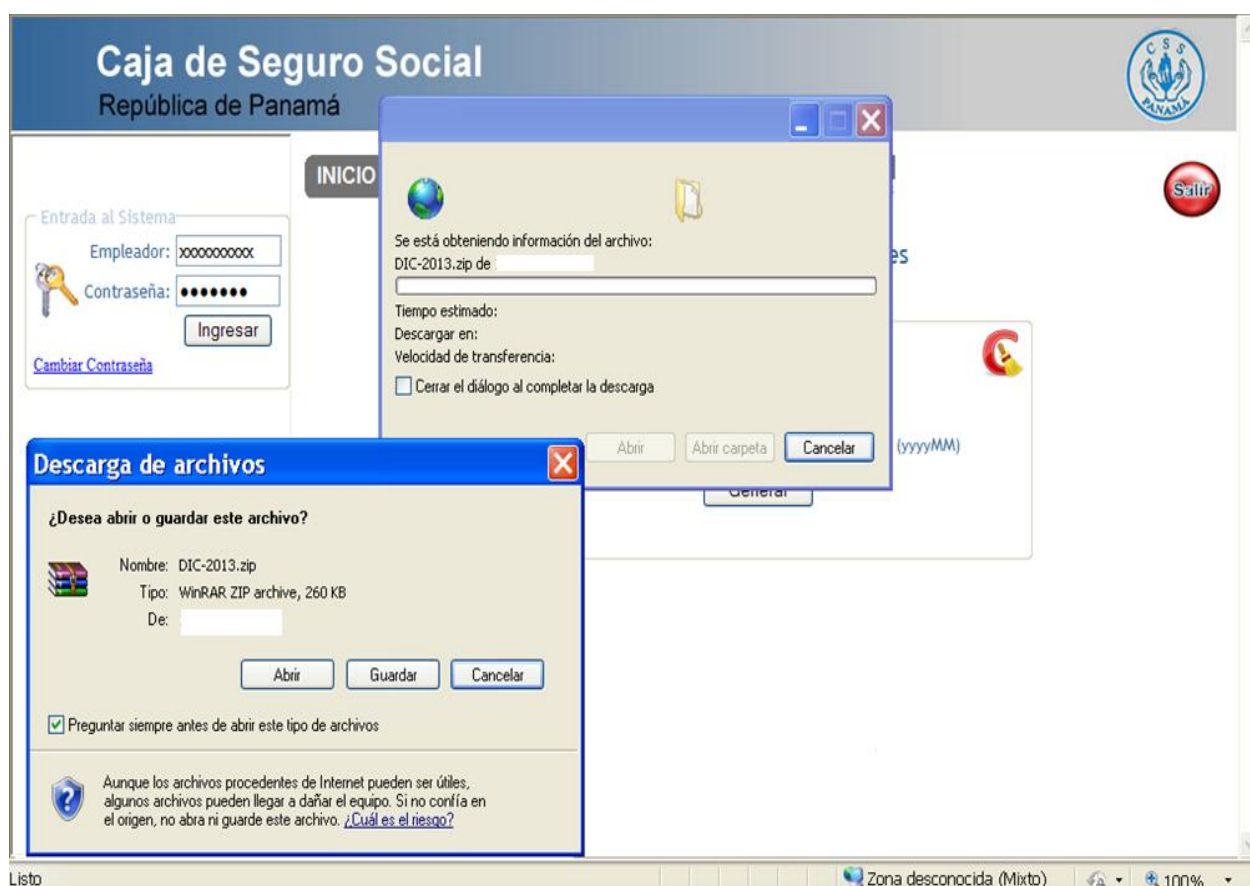
## Generación - Fichas Digitales

DESCARGANDO ARCHIVO

☐ Descargar

Fecha Cuota:  (yyyyMM)

Descarga del archivo de las **Fichas Digitales**



## ARCHIVOS DE FICHAS – PDF

Está organizado por Número de Cédula, de igual forma que el Archivo Excel que contiene el Número Consecutivo

Name		Size	Packed	Type	Modified	CRC32
..		Carpeta de archivos				
02	pdf	46,511	44,337	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	8DEB9A0D
03	pdf	46,572	44,394	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	FF3298B6
03	pdf	46,553	44,378	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	E0C1888E
03	pdf	46,534	44,357	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	950E5529
03	pdf	46,543	44,368	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	73A83EC5
03	pdf	46,512	44,337	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	6AC2E229
04	pdf	46,542	44,365	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	587D1D81
04	pdf	46,542	44,368	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	8960B4A5
04	pdf	46,429	44,253	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	1EDF1CF7
06	pdf	46,503	44,323	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	CD015FE3
07	pdf	46,539	44,367	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	D3A86495
08	pdf	46,550	44,376	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	AE46BED5
08	pdf	46,516	44,338	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	98EEC446
08	pdf	46,520	44,340	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	5586BCF4

## **VALIDACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

Es importante que para poder accionar este sistema, debe tener un navegador de Chrome, Explorer o Mozilla versión 8.0 en adelante.

### **PRIMER PASO: VALIDACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

1. Todo colaborador que desee obtener su ficha digital debe ingresar al sitio web de la caja de seguro social ([www.css.gob.pa](http://www.css.gob.pa)) y presionar el Menú

#### **VALIDACIÓN DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

2. Les aparecerá una pantalla en donde podrá elegir el tipo de búsqueda.

- a.) Puede elegir cedula, todo panameño o cotizante que el tribunal electoral haya expedido una cédula. Este documento de identidad lo proporcionará,
- b.) Puede elegir seguro social, para toda persona extranjera que no porte una cédula panameña y su identificación personal sea el pasaporte.

### **SEGUNDO PASO: NÚMERO CONSECUTIVO**

- 1. Debe colocar el consecutivo, que es el numero proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos y/o Planilla de la Empresa del Colaborador, el mismo debe corresponder a la Fecha Cuota (mes) de la Ficha que desea consultar.

**Observación: La Fecha Cuota corresponde a 06 dígitos, los primeros cuatro (04) dígitos para el año y los dos (02) últimos para el mes.**

- 2. Una vez indicado los valores solo debe presionar el botón de **GENERAR**.
- 3. El sistema presentará en pantalla la ficha correspondiente.
- 4. La Empresa podrá consultarla o validar la Ficha Digital.

Caja de Seguro Social

**Caja del Seguro Social**  
 República de Panamá



**Generación de Ficha Digital**

INDIQUE TIPO DE BUSQUEDA

☐ Cédula

☐ Seguro Social

Consecutivo:

Formato Cédula → Provincia-Torre-Asiento  
 Ejemplo → 8-926-1601/PE-5-087

**Generación de la Ficha Digital por parte del Colaborador:**

- Seleccionar Casilla de Cédula o Seguro Social y digitar sus datos según
- Digitar el Número Consecutivo proporcionado por la Empresa
- Presionar botón de Generar

### Recomendaciones

1. Debe recordar que el número consecutivo es una numeración que **cambia** cada mes por motivos de seguridad.
2. En nuestro sitio solo podrá consultar las fichas más recientes. (Hasta 03 meses respaldos)
3. Recordar que el número consecutivo es la **clave** para consultar la ficha del Colaborador, por ende, **es individual y no debe proporcionárselo a otras personas.**

### \*Consideraciones especiales

Las fichas digitales podrán ser consultadas siempre y cuando pertenezcan a una fecha cuota no mayor a 03 meses.

## **COLABORADORES**

Es importante que para poder accionar este sistema, debe tener un navegador de Chrome, Explorer o Mozilla versión 8.0 en adelante.

### **PRIMER PASO: FICHA DIGITAL PARA COLABORADORES.**

1. Todo colaborador que desee obtener su ficha digital debe ingresar al sitio web de la caja de seguro social ([www.css.gob.pa](http://www.css.gob.pa)) y presionar en el Menú **FICHA DIGITAL PARA COLABORADORES.**

2. Les aparecerá una pantalla en donde podrá elegir el tipo de búsqueda.

- c.) Puede elegir cédula, todo panameño o cotizante que el tribunal electoral haya expedido una cédula.
- d.) Puede elegir seguro social, para toda persona extranjera que no porte una cédula panameña y su identificación personal sea el pasaporte.

### **SEGUNDO PASO: NÚMERO CONSECUTIVO**

- 5. Debe colocar el **consecutivo**, que es el número proporcionado por el Departamento de Recursos Humanos y/o Planilla de su Empresa, el mismo debe corresponder a la Fecha Cuota (mes) de la Ficha que desea consultar.

**Observación: La Fecha Cuota corresponde a 06 dígitos, los primeros cuatro (04) dígitos para el año y los dos (02) últimos para el mes.**

- 6. Una vez indicado los valores solo debe presionar el botón de **GENERAR.**
- 7. El sistema presentará en pantalla la ficha correspondiente.
- 8. El colaborador podrá consultarla, imprimirla o guardarla.

**Caja del Seguro Social**  
República de Panamá

**Generación de Ficha Digital**

INDIQUE TIPO DE BUSQUEDA

☐ Cédula ☐ Seguro Social

Consecutivo:

Formato Cédula → Provincia-Torre-Asiento  
Ejemplo → S-925-1801/PE-S-887

**Generar**

**Generación de la Ficha Digital por parte del Colaborador:**

- Seleccionar Casilla de Cédula o Seguro Social y digitar sus datos según
- Digitar el Número Consecutivo proporcionado por la Empresa
- Presionar botón de Generar

### Recomendaciones

1. Debe recordar que el número consecutivo es una numeración que **cambia** cada mes por motivos de seguridad.
2. En nuestro sitio solo podrá consultar las fichas más recientes. (Hasta 03 meses respaldos)
3. Recordar que el número consecutivo es su clave para consultar y descargar su ficha, por ende, **es individual y no debe proporcionárselo a otras personas.**
4. La ficha puede ser impresa cuantas veces usted la necesite siempre y cuando usted guarde el archivo (pdf) que baja o se descarga de la página o sitio web de la Caja de Seguro Social.

### \*Consideraciones especiales

Las fichas digitales podrán ser consultadas siempre y cuando pertenezcan a una fecha cuota no mayor a 03 meses.