

PASO A PASO

GENERACIÓN DE FICHA DIGITAL

		CAJA DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE SALARIOS Y DERECHOS		No. 479 VALIDO CONSECUTIVO
No. SIS.	No. CEDULA	NOMBRE	No. PATRONAL	No. Empl
08 00 00	08 00 00			
VALIDO HASTA	MONTO DEL SUBSIDIO	COTIZACIONES	INCAPACIDAD PAGADA	FECHA INGRESO
JUN 2014	INTERECHO SARDO	INTERVAD SERIAL	MES/3	MONTO
SALARIOS DEL ULTIMO AÑO				
0.00				NOV-13
ABR-13				DIC-13
MAY-13				ENE-14
JUN-13				FEB-2014
<i>Valido para el pago de la prima de vacaciones</i>				
CAJA DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE DERECHOS DEL BENEFICIARIO				
No. SIS.	No. PATRONAL	No. CEDULA		
08 00 00	08 00 00	08 00 00		
NOMBRE DEL SEGUROADO				
VALIDO HASTA			JUN 2014	
VALIDO CONSECUTIVO				

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.



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:

- Seleccione la opción “CAMBIAR CONTRASEÑA”, que se encuentra en la parte inferior del botón INGRESAR.
- En la opción de CONTRASEÑA, se coloca la contraseña que le asignaron a través del correo fichadigital@css.gob.pa
- 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.

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.

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 Salir

Entrada al Sistema

Empleador: xooooooooo
Contraseña: ***
Ingresar
Cambiar Contraseña

Generación - Reporte de Fichas Digitales

INDIQUE FECHA CUOTA

Fecha Cuota: 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 Salir

Entrada al Sistema
Empleador: 1000000000
Contraseña: 
Ingresar
Cambiar Contraseña

Generación - Fichas Digitales

INDIQUE FECHA CUOTA

Fecha Cuota: (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 Salir

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

Generación - Reporte de Fichas Digitales

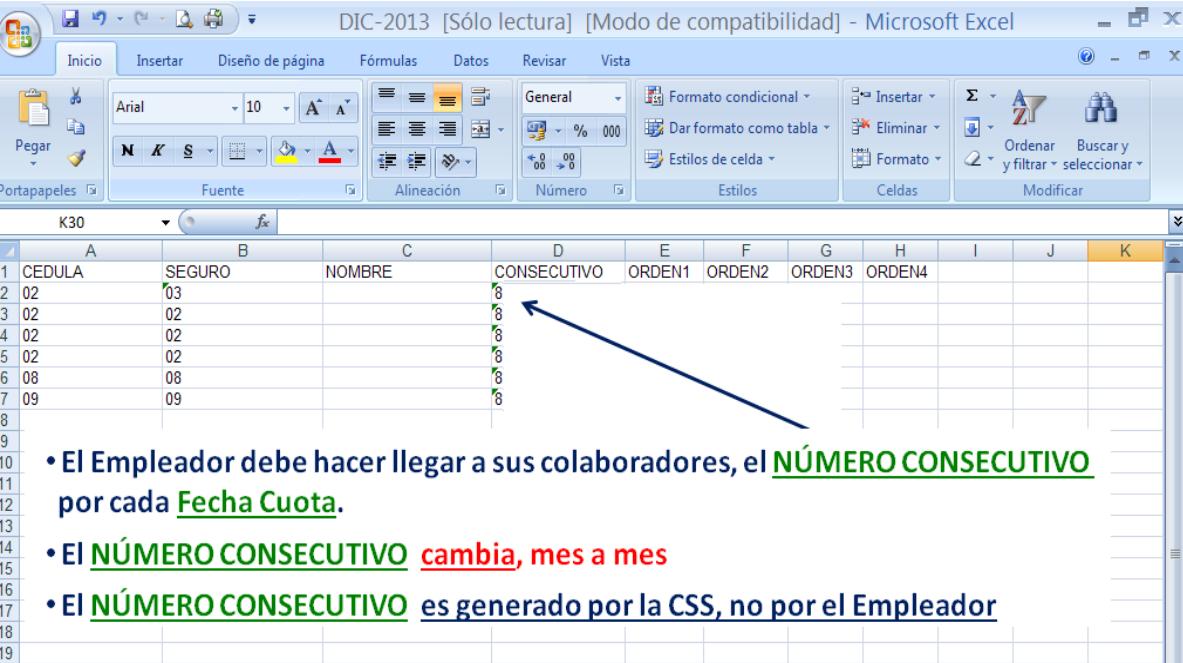
PROCESANDO ... FICHAS ENCONTRADAS

Descargar
Generar

ARCHIVO EXCEL –

NÚMERO CONSECUITIVO = 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 table has columns labeled A through K. Column A is "CEDULA", B is "SEGURO", C is "NOMBRE", D is "CONSECUITIVO", E is "ORDEN1", F is "ORDEN2", G is "ORDEN3", and H is "ORDEN4". The data in column D shows a sequence of numbers: 8, 8, 8, 8, 8, 8, 8. A blue arrow points from the text "El NÚMERO CONSECUITIVO" in the list below to the "CONSECUITIVO" column header.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1 CEDULA	SEGURO	NOMBRE	CONSECUITIVO	ORDEN1	ORDEN2	ORDEN3	ORDEN4			
2 02	03		8							
3 02	02		8							
4 02	02		8							
5 02	02		8							
6 08	08		8							
7 09	09		8							
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										

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](#)

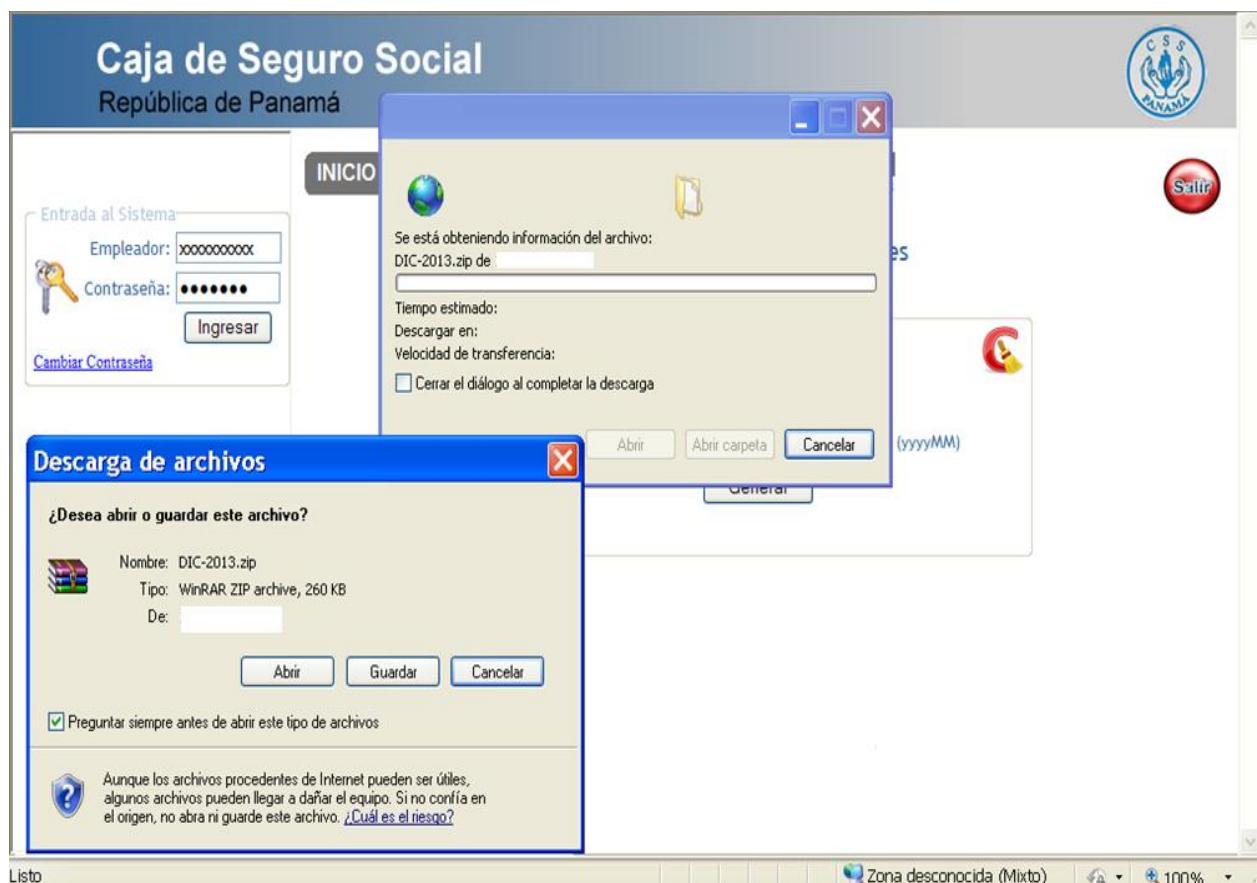
Generación - Fichas Digitales

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					
102.pdf	46,511	44,337	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	8DEB9A0D
103.pdf	46,572	44,394	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	FF3298B6
103.pdf	46,553	44,378	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	E0C188E
103.pdf	46,534	44,357	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	950E5529
103.pdf	46,543	44,368	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	73A83EC5
103.pdf	46,512	44,337	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	6AC2E229
104.pdf	46,542	44,365	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	587D1D81
104.pdf	46,542	44,368	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	8960B4A5
104.pdf	46,429	44,253	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	1EDF1CF7
106.pdf	46,503	44,323	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	CD015FE3
107.pdf	46,539	44,367	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	D3A86495
108.pdf	46,550	44,376	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	AEA6BED5
108.pdf	46,516	44,338	Adobe Acrobat Do...	10/02/2013 09:...	98EEC446
108.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) 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 CONSECUITIVO

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 del Seguro Social
República de Panamá

Generación de Ficha Digital

INDIQUE TIPO DE BUSQUEDA

Cédula Seguro Social

Formato Cédula--> Provincia-Tomo-Asiento
Ejemplo--> 8-926-1601;PE-5-657

Consecutivo:

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 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) 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 CONSECUITIVO

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.

Indique TIPO DE BUSQUEDA

Formato Cédula--> Provincia-Tomo-Asiento
Ejemplo--> 8-926-1601;PE-5-687

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.