

PASO A PASO GENERACIÓN DE FICHA DIGITAL

CAJA DE SEGURO SOCIAL COMPROBACION DE SALARIOS Y DERECHOS				No. Código de Ficha Digital 479	
No. S.S.	No. CEDULA 08 00 00	NOMBRE	No. PATRONAL	No. Empl	
VALIDO HASTA JUN 2014	MONTO DEL SUBSIDIO INTERVENIDO DIARIO	COTIZACIONES MESES MONTO	ENCARGADO PAGADA POR E. PATRONAL	FECHA INGRESO	
SALARIOS DEL ULTIMO AÑO					
0.00	 JUL-13 865.38 AGO-13 900.00 SEP-13 900.00 OCT-13 897.10		NOV-13	DIC-13	ENE-14
ABR-13			FEB-2014		
MAY-13					
JUN-13					

Módulo de Cápsula:

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. 01-07
- b. VALIDACIÓN DE **INSTITUCIONES FINANCIERAS** *Lea las págs. 07-08
- c. FICHA DIGITAL PARA **COLABORADORES.** . *Lea las págs. 09-10

PATRONOS

PRIMER PASO: FICHA DIGITAL PARA PATRONOS (EMPRESAS).

1. Ubicar **BANNER'S 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 y, para ello debe seleccionar el **I BANNER NARANJA**.
4. Debe ingresar:
 - Número de Empleador (10 Dígitos)
 - Cédula de Identidad Personal (C.I.P.) del Representante Legal
 - 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

Cédula Representante Legal Ejemplo--> 8-926-1601;PE-5-687

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

Sobre el proceso indicado de no coincidir los requisitos demandados para integrarse como usuarios, se podrán acercar a las Agencias Administrativas más cercanas exceptuando Juan Díaz para la actualización, de sus datos.

1. Seleccione la opción **FICHA DIGITAL PARA PATRONOS (EMPRESAS)**
II BANNER COLOR NARANJA
2. Podrá identificar dos (02) casillas en blanco:
 - EMPLEADOR
 - CONTRASEÑA.

Caja de Seguro Social
 República de Panamá

Ficha Digital Empleador

Entrada al Sistema



[Cambiar Contraseña](#)

Número de Empleador 10 dígitos

 Contraseña

[Cambiar Contraseña](#)

6. Dele click a la primera casilla y escriba su Número de EMPLEADOR o Número Patronal .El mismo debe ser de diez (10) posiciones.
7. A través del correo de la Caja de Seguro Social, se le hizo llegar la Contraseña correspondiente.
 Esta puede ser modificada por usted, siguiendo estas instrucciones:
 - a. Seleccione la opción “CAMBIAR CONTRASEÑA”, que se encuentra paralelo al botón INGRESAR.
 - b. En la opción de CONTRASEÑA, se coloca la contraseña que le asignaron a través del correo fichadigital@css.gob.pa
 - c. Click en la opción **cambiar Contraseña**,
 - Debe colocar Número de Empleador
 - 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 descargar las Fichas Digitales debe tener en cuenta lo siguiente:

La Caja de Seguro Social en su Página Web, indicará cuando podrán descargar las fichas digitales, correspondiente al último mes-cuota mediante un **cintillo** que les notificará sobre este proceso.

DESCARGA DE FICHAS PARA EMPRESAS:

1. Al escribir su Número de Empleador y su Contraseña correctamente podrán acceder a la **FICHA DIGITAL**.
2. Se mostrarán tres (03) pestañas "**DESCARGAR REPORTE**, **DESCARGAR FICHAS y SALIR**".
Igualmente, la vigencia del mes **Cuota Disponible** a descargar.
 - ✓ **Descargar Reporte de Fichas:** donde se generará el Listado de Colaboradores con su **Código de Identificación de la Ficha Digital (antes número consecutivo)** en formato Excel por el mes indicado.
 - ✓ **Descargar Fichas:** donde generará el Listado de Fichas de los Colaboradores, por el mes indicado en formato **PDF**.

DESCARGAR REPORTE DE FICHAS

The screenshot shows the web interface of the Caja de Seguro Social of Panama. The header includes the organization's name and 'Ficha Digital Empleador'. A form section contains a dropdown menu for 'Empleador:' and a 'Descargar Reporte de Fichas' button. A sidebar on the left lists options: 'Opciones', 'Descargar Reporte', 'Descargar Fichas', and 'Salir'. The main content area features a 'Fecha Cuota:' label, a date input field (YYYYMM), and a 'Descargar' button. At the bottom, there is a 'Recorte rectangular' button.

1. Dar click en la pestaña **DESCARGAR 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 (04 dígitos) y mes (02 dígitos), correspondiente al período que desea procesar y/o descargar.
4. Luego se presiona el botón **DESCARGAR**.
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 permita 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 **DESCARGAR REPORTE DE FICHA** y repetir nuevamente el proceso anterior (Paso 4.)

Características Código de Identificación Ficha Digital ARCHIVO EXCEL

- ✓ Está organizado por Número de Cédula
- ✓ A cada colaborador de la empresa, le corresponderá su **CÓDIGO DE FICHA DIGITAL**. El mismo, es diferente para cada uno.

II BANNER NARANJA

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	CEDULA	SEGURO	NOMBRE	CONSECUTIVO	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							

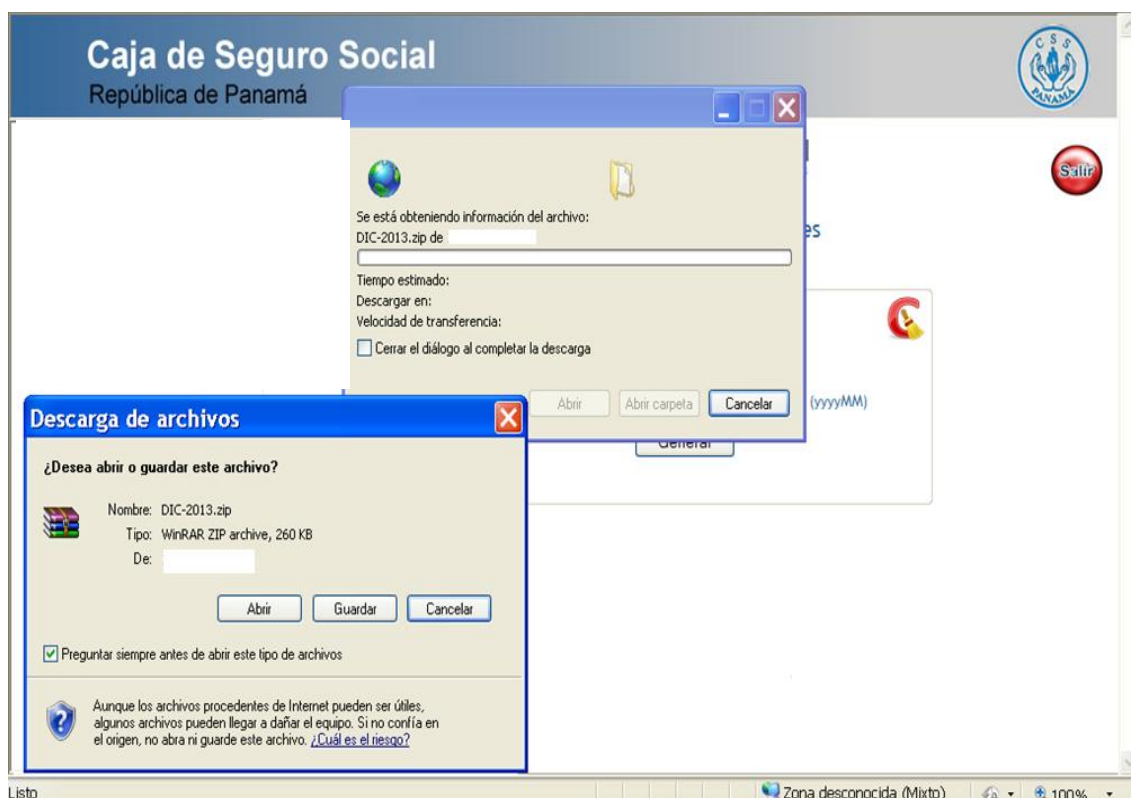
EL CONSECUTIVO ES DE 08 DIGITOS - ALGORITMO CORRESPONDIENTE

Segmentación

- El Empleador hace llegar a sus colaboradores el **“CÓDIGO DE LA FICHA DIGITAL”** por cada **Fecha Cuota**.
- El **“CÓDIGO DE LA FICHA DIGITAL”** **cambia** mes a mes.
- El **“CÓDIGO DE LA FICHA DIGITAL”** es generado por la CSS y 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 **DESCARGAR**
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.)



ARCHIVOS DE FICHAS – PDF

Está organizado por Número de Cédula, de igual forma que el Archivo Excel que contiene el Código de la Ficha Digital (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:...	FF329886
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 (BANNER VERDE)

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 (BANNER VERDE)**
2. Les aparecerá una pantalla en donde podrá elegir el tipo de búsqueda.
 - a.) Puede elegir por la cédula, todo panameño o cotizante que el Tribunal Electoral haya expedido una cédula. Este documento de identidad lo proporcionará tal cual.
 - b.) Puede elegir el Seguro Social, para toda persona extranjera que no porte una cédula panameña y su identificación personal sea el pasaporte.

SEGUNDO PASO: CÓDIGO DE FICHA DIGITAL

1. Debe colocar el **CÓDIGO DE FICHA DIGITAL**, que es el número 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 o descargar.

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

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.

Recomendaciones

1. Debe recordar que el Código de la Ficha Digital 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 Código de la Ficha Digital 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 (BANNER AZUL).

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.
 - a) Puede elegir cédula, todo panameño o cotizante que el Tribunal Electoral haya expedido una cédula.
 - b) Puede elegir Seguro Social, para toda persona extranjera que no porte una cédula panameña y su identificación personal sea el pasaporte.

SEGUNDO PASO: CÓDIGO DE FICHA DIGITAL

1. Debe colocar el **CÓDIGO DE LA FICHA DIGITAL**, 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.
2. Una vez indicado los valores solo debe presionar el botón de **GENERAR**.
3. El sistema presentará en pantalla la ficha correspondiente.
4. El colaborador podrá consultarla, imprimirla o guardarla.

Caja de Seguro Social
República de Panamá

Ficha Digital Colaborador

☐ Cédula
☐ Seguro Social

Código de Ficha

Generar

Recomendaciones

1. Debe recordar que el **CÓDIGO DE LA FICHA DIGITAL** es una numeración que **cambia** cada mes, por motivos de seguridad.
2. En nuestro Sitio Web, solo podrá consultar las fichas más recientes. (Hasta 03 meses respaldos)
3. Recordar que el **CÓDIGO DE LA FICHA DIGITAL** 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 tres (03) meses.