

GUÍA DIDÁCTICA - MÓDULO DE AVISO DE ENTRADA

SIPE

Concepto de Aviso de Entrada

Se dice Aviso de Entrada inicialmente a un documento mediante el cual se inscribe en el Seguro Social a cada empleado que inicia labores en una empresa. El propósito es protegerlo mientras es ingresado en la planilla correspondiente, en vista de que se puede contratar empleados cualquier día del mes, no obstante la presentación de la planilla está sujeta a fechas preestablecidas mes.

- Ejemplo:

Si se contrata un empleado en fecha posterior a la presentación del mes, se le debe llenar el AVISO DE ENTRADA e incluirlo en la próxima planilla. Todo empleador debe llenarle el AVISO DE ENTRADA a cada trabajador y presentarlo a la Caja de Seguro Social antes de iniciar labores, preferiblemente, porque si inicia labores sin este requisito de ocurrirle un accidente de trabajo al asegurado, el empleador deberá asumir todos los costos de las Prestaciones Económicas y Médicas que resulten en base a lo contenido en el Artículo 42 del Decreto de Gabinete 68 de 31 de marzo de 1970.

En todo caso el SIPE, genera esta posibilidad en forma remota, desde el computador personal del elaborador; remplazando el formulario en papel que se desarrollaba antiguamente.

¿Quién es el responsable de hacer el Aviso de Entrada?

Si a un empleado le ocurriere un accidente, tendrá derecho a todas las prestaciones económicas y médicas que ofrece el Programa de Riesgos Profesionales incluyendo a sus beneficiarios en caso de fallecimiento, sin necesidad de cotizaciones previas.

- **EMPLEADOR:** Debe llenarle el AVISO DE ENTRADA a todo empleado cuando lo contrata.
- **EMPLEADO:** Debe asegurarse que su empleador llenó el AVISO DE ENTRADA, antes de iniciar tus labores, para que esté protegido en caso de accidente. No importa si tiene ficha o carné de trabajo anterior, no sirven si al momento de un accidente está recién contratado por otra empresa. Significa que cada vez que lo contratan o inician labores con empresas diferentes deben llenarle el AVISO DE ENTRADA. Hoy a través del SIPE.

Aviso de Entrada

Primer Paso

1. El usuario Elaborador, accede a la dirección electrónica <https://sipe.css.gob.pa>, al ingresar al sistema encontrará la siguiente pantalla.

Caja de Seguro Social
Versión de pruebas

SIPE
Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas

Escriba su usuario y contraseña

* Usuario

* Contraseña

Recordar en este equipo.

Requerimientos del Sistema

- Internet Explorer 7.0+
- Mozilla Firefox 3.0+
- Google Chrome
- Safari 4+
- JavaScript habilitado

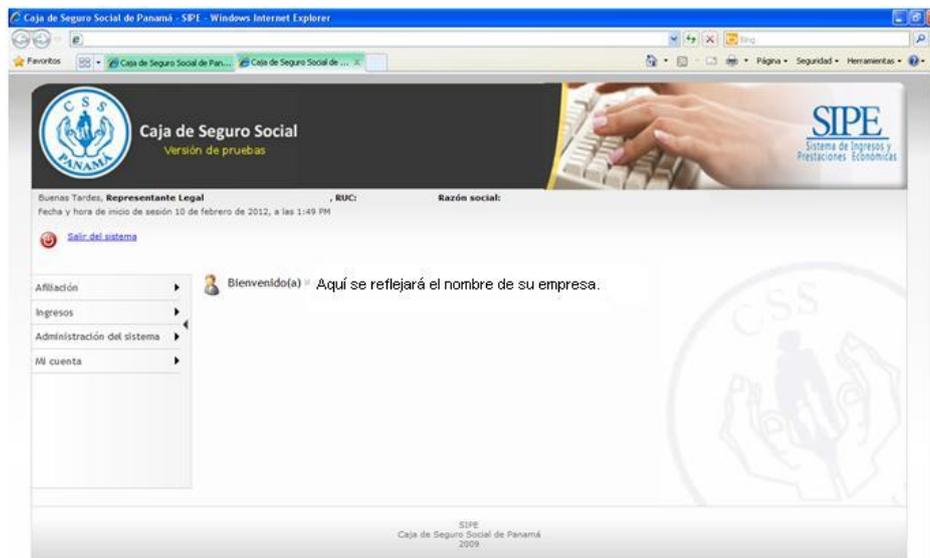
¿QUÉ ES EL SIPE?

Es la integración de los servicios que brinda la Caja de Seguro Social, a través de una plataforma tecnológica, amigable y segura, tendiente a agilizar las diferentes transacciones que realizan los usuarios; facilitando a los empleadores: la afiliación de sus trabajadores, el aviso de entrada de éstos, la elaboración y presentación de la planilla mensual para declaración de trabajadores y el reporte de salarios, debidamente referendadas con la Firma Digital y el recibo inmediato de la facturación, todo esto vía Web sin necesidad de realizarlo en forma presencial en las instalaciones de la Institución, lo que a su vez permite: la acreditación inmediata de cuotas en la cuenta individual e Historial Laboral de los trabajadores, el trámite expedito de las prestaciones que soliciten, ya sea por enfermedad común, por Riesgos Profesionales, las de vejez, invalidez o muerte y otras a las que puedan tener derecho.

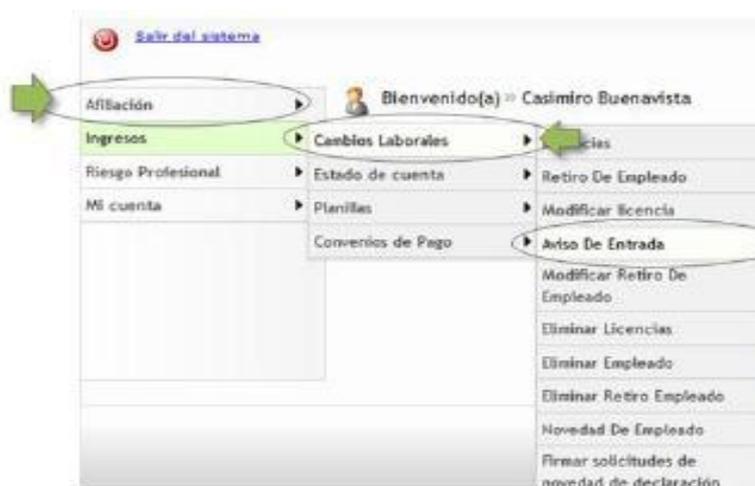
Puede llamar al número telefónico 503-0011 (opción 2) * Puede comunicarse vía correo electrónico a: atencionsipe@css.gob.pa

SIPE
Caja de Seguro Social de Panamá
2009

1. 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.
2. 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.
3. Una vez ingresado toda la información necesaria aparecerá la siguiente pantalla:



4. El usuario deberá desplegar el menú **Ingresos**, elegir la opción **Novedades**.



5. El procedimiento inicia con la verificación por parte del Empleador, si su Empleado ya se encuentra afiliado a la CSS.



6. Seleccionar la novedad a realizar: Licencias, modificar licencias, eliminar licencias, novedad de empleado, retiro de empleado, modificar retiro de empleado, eliminar retiro de empleado y eliminar empleado.
7. Luego de ingresar toda la información requerida el sistema desplegará el mensaje de Aviso de Entrada satisfactorio.



Segundo Paso

1. El Elaborador deberá dar clic nuevamente en la Opción **Ingresos**, elegir la opción Cambios Laborales y luego Firmar Solicitudes de Aviso de Entrada.



2. Aparecerán las solicitudes de Aviso de Entrada pendientes. Para continuar deberá darle clic al botón Siguiente.



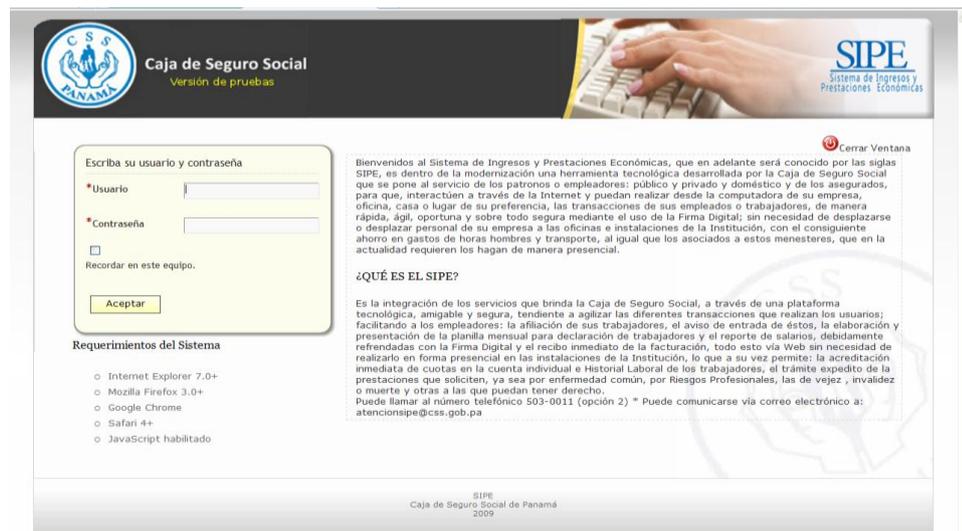
3. El siguiente paso es la validación de la firma digital. Deberá buscar el archivo de la firma digital y dar clic en examinar, para cargar el archivo mencionado.



Tercer Paso

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

1. Deberá acceder a la dirección electrónica <https://sipe.css.gob.pa>, al ingresar al sistema encontrará la siguiente pantalla.



2. El usuario Representante Legal deberá dar clic en la Opción **Ingresos**, elegir la opción Cambios Laborales y luego Firmar Solicitudes de Aviso de Entrada.



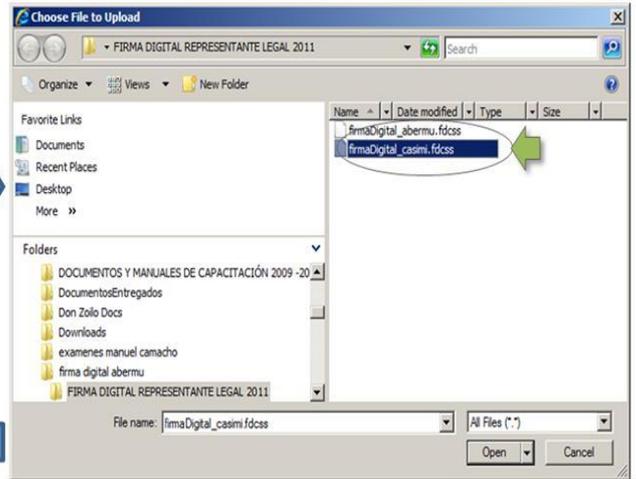
3. Aparecerá en la pantalla las solicitudes de Aviso de Entrada pendientes.



4. Una vez revisadas las solicitudes procederá a cargar la firma digital.

1 2 Cargar Firma

*Firma



1 2 Cargar Firma

*Firma

Confirmación:

Por favor confirme que desea firmar la solicitud

Resultado

Envío exitoso

1 2 Cargar Firma

*Firma

1 2 Cargar Firma

Message from webpage

Solicitudes de Novedades de Declaración firmadas satisfactoriamente