

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 1 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

CAJA DEL SEGURO SOCIAL DE PANAMA – CSS
SISTEMA DE INGRESOS Y PRESTACIONES ECONOMICAS - SIPE

**MANUAL Y GUIA
FIRMA DIGITAL
(USUARIOS Y CALL CENTER)**

Bogotá/Ciudad de Panamá

Octubre de 2011

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 2 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

Contenido

1	INTRODUCCION:.....	4
2	CONTROL DE CAMBIOS.....	5
3	EL SISTEMA Y LA FIRMA DIGITAL	6
3.1	¿QUE CONCEPTOS BASICOS SE DEBEN SABER SOBRE WEB?	6
3.2	¿QUE SE NECESITA SABER PARA SER CLIENTE WEB?	8
3.3	¿ Que es una Firma Digital en términos generales?.....	10
3.4	OPERACIÓN GENERAL DEL PROCESO INICIAL DE FIRMA DIGITAL	12
3.4.1	¿CUÁLES SON LAS UTILIDADES DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SIPE?	12
4	GENERALIDADES PREVIAS A LA FIRMA DIGITAL	14
4.1	¿QUE SE NECESITA PARA ACCEDER AL SIPE – CSS?	14
4.1.1	¿Cuáles son los Requerimientos para Cliente y/o usuario Web?	14
4.1.1.1	¿Cuáles son los Requerimientos de equipo o Hardware?.....	15
4.1.1.2	¿Cuáles son los Requerimientos de software adicional al SIPE?....	15
4.2	PASOS DE DESCARGA DE LA FIRMA DIGITAL.....	18
4.2.1	PRIMER ACCESO AL SIPE	18
4.2.2	USUARIO – CONTRASEÑA.....	19
4.2.3	CAMBIAR CONTRASEÑA	21
5	PROCESO DE DESCARGA DE FIRMA DIGITAL	23
5.1	Diagrama General.....	23
5.2	Proceso Particular de Firma Digital del Rol Representante Legal.....	25
5.2.1	¿Cuál es el primer paso para descargar la firma digital?	25
5.2.2	¿Cuál es el segundo paso? Crear el usuario Elaborador	27
5.2.3	Finalmente el usuario Elaborador descarga su firma digital.	28

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO			
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA

Página 3 de 29

- 5.2.4 ¿Qué se debe hacer en caso de El bloqueo del Usuario y la contraseña?..... 29
- 5.2.5 ¿Qué se debe hacer en caso de Pérdida de firma digital?..... 29

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 4 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

1 INTRODUCCION:

Dentro de la estrategia de la CSS para mejorar el servicio que presta a los ciudadanos, desarrolló una nueva modalidad de interactuar con sus usuarios utilizando un sistema conectado a través de Internet. Para este efecto, la firma digital, toma un importante papel en la seguridad de las diferentes transacciones del SIPE.

En este documento se presenta La Guía para el "CALL CENTER" sobre el módulo transversal de **Firma Digital**; entendiendo este como uno de los componentes transversales a toda la estructura del Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas de la Caja del Seguro Social de Panamá.

En este módulo interactúan directamente con el sistema dos usuarios fundamentales: En primera instancia el usuario que representa al empleador, es decir El **Representante Legal**; y el usuario **Elaborador**.

Es importante resaltar que la firma digital es un concepto, donde los usuarios que la poseen, manejan el sistema, a través de acciones que serán oficialmente aprobadas a través de la firma, que deberá ser descargada directamente del sistema.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 5 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

2 CONTROL DE CAMBIOS

Por ningún motivo este documento puede ser reproducido en fotocopias, microfilmación, video, transmisión electrónica y sin el consentimiento expreso CSS y SSA-INNERSOFT.

El contenido de esta guía solamente es sujeto de cambio con previa revisión, ajustes y aprobación de SSA-INNERSOFT dada la solicitud expresa por parte del cliente.

Control de cambios			
Fecha	Descripción	Versión	Autor
03/10/2011	Versión 1 : Documento	1	INNERSOFT S.A.
10/10/2011	Versión 1.1: Anexo temas de cambio de usuario	1.1	INNERSOFT S.A.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 6 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

3 EL SISTEMA Y LA FIRMA DIGITAL

3.1 ¿QUE CONCEPTOS BASICOS¹ SE DEBEN SABER SOBRE WEB?

Se enuncian a continuación conceptos que son importantes para la comprensión y el manejo de una **aplicación WEB**, como la del **Sistema de Ingresos y Prestaciones Económicas de la Caja de Seguro Social de Panamá**; debido a que es en esta estructura donde se manejará la herramienta de firma digital; que viajará a través de la red (net), para lograr el objetivo de su uso.

Una red es un grupo de dos o más computadoras conectadas por medio de cables especiales de manera que puedan compartir archivos, bases de datos, programas y medios de salida gráfica como impresoras. Los administradores de estas redes por lo general son organizaciones, como empresas, el estado como es loe caso específico de la CSS, las universidades, y corporaciones solo para nombrar algunos. Para el uso del SIPE, la red en este caso manejo un ámbito que sobrepasa una interconexión de simples computadores, a un concepto de una red internacional que puede ser accedida desde fuera de la CSS, de Ciudad de

¹ COMPUTER BOOK PUBLISHER No1.Paul Mc Fedries.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 7 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

Panamá e inclusive del país, teniendo en cuenta que la relación con los empleadores es de este carácter.

El trabajo de Internet, en resumen, es interconectar todas estas redes empleando líneas telefónicas de alta velocidad, cables de fibra óptica o, en ocasiones, vínculos a través de satélite. Esto genera una inmensa red de redes, donde se encuentran millones de sitios con dirección propia. Es una especie de gran comunidad que se comunica a través de calles, carreras, avenidas; a través de las cuales el usuario puede «viajar» y llegar a un objetivo previsto.

Internet funciona de la misma manera: puede “viajar” hacia otras computadoras de la red “siguiendo” las varias líneas de comunicación que conforman la infraestructura de Internet. Sólo tiene que decirle al software dónde desea ir (dirección) y éste escoge automáticamente la mejor ruta. Internet es un medio de comunicación. En él y por ende en los sitios **WEB**, se actualiza información constantemente, manteniendo al usuario al día.

En el caso específico de esta guía se plantea el **SIPE** como un sitio especializado en el tema de la administración de la seguridad social en Panamá con dirección propia. Internet es un recurso de información con computadores que almacenan documentos, libros, leyes, normas en bases de datos textos e imágenes; lo que quiere decir que es un recurso por excelencia que almacena otros diferentes recursos de información tradicionales. La firma Digital en este marco, es un recurso especial que solo podrán manejar y manipular digitalmente; tanto el Representante Legal, como el elaborador encargado de los procesos SIPE, de la empresa.

Teniendo claro el concepto de Internet, es importante conocer sus complementarios y componentes entre los que se encuentra la WEB.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 8 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

3.2 ¿QUE SE NECESITA SABER PARA SER CLIENTE WEB²?

Aunque esta guía se concentra en la **Aplicación de los pasos para generar la firma digital basada en los Componentes del SIPE - CSS**, se debe hablar acerca de los demás servicios que conforman la red. El siguiente es un repaso de algunos disponibles que puede emplear para interactuar con las diversas partes de Internet, y por ende poder acceder y manejar correctamente los elementos básicos del SIPE:

Correo electrónico: El correo electrónico (o e-mail) es el servicio más empleado de Internet. Es una especie de buzón de correo con nombre propio a través del cual el usuario recibe y envía mensajes. Es posible configurar sus páginas Web de manera que incluyan un vínculo que le permita enviar un correo electrónico directamente desde la página.

FTP (Protocolo de Transferencia de Archivos): Es la manera más común de transferir archivos desde un lugar particular de Internet hasta su computadora. Casi siempre empleará un FTP anónimo para conectarse a la otra computadora (empleando el nombre anónimo y su dirección de correo electrónico como contraseña).

El Hipertexto: Es una palabra o frase especial en una Aplicación Web que sirve como vínculo hacia otros elementos de Internet (como una página Web diferente, por ejemplo). Cuando selecciona el vínculo (por lo general haciendo click en él con su «MOUSE»), el recurso vinculado aparece de manera automática en su computadora. Para el caso de la **firma digital**, esta será descargada por el usuario a través de un hipertexto, o vínculo.

² *1 Conceptos básicos

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 9 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

Cualquier palabra o frase puede designarse como vínculo de hipertexto. Una imagen o un botón también pueden ser **UN VINCULO**, razón por la cual se denominará en adelante como **HIPERVINCULOS** o sencillamente **VINCULOS, O LINKS**.

Navegador o Visualizador: El software que se emplea para desplegar e interactuar con una aplicación Web. Existen varios tipos de navegadores, para el caso SIPE – CSS, se empleará preferencialmente Mozilla Fire Fox, por su fácil mantenimiento, o en su defecto el Explorer, ambos de carácter universal.

Formulario: Un documento de Web que se emplea para reunir información del lector. La mayoría de los formularios tienen por lo menos un campo de texto donde se pueden introducir datos (como su nombre o las palabras clave para una búsqueda). Los formularios más completos también incluyen casillas de verificación (para activar o desactivar una opción), botones de radio (para seleccionar una de varias opciones) y botones de acción (para realizar un evento, como enviar el formulario a través de correo electrónico). Muchos de los procesos del SIPE, están basados en la inclusión de datos de usuarios, afiliados, empleadores y empresas en general a través de ventanas que contienen formularios, por pasos.

Página Principal, Home o Página Base: El primer documento de Web que aparece cuando se sigue un vínculo hacia un servidor Web (vea servidor Web).

URL: Esquema de direccionamiento en WEB, que describe la ubicación exacta de un recurso de Internet, es decir una dirección electrónica: por ejemplo <https://sipe.css.gob.pa>.

Host: Anfitrión Servidor WEB, el host es donde se encuentra alojada la página.

Hipervínculo: Otro nombre para designar un vínculo de hipertexto.

Dominio: Es el nombre por el cual se hace conocer la página y sus extensiones se derivan en .com, .net, .org y .gov; a veces la precede el prefijo del país, el cual se ubica el host como puede ser .pa (Panamá), .co (Colombia), .ar (Argentina), .it (Italia) y así sucesivamente.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 10 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

3.3 ¿ Que es una Firma Digital en términos generales?

Se dice **firma digital** a un esquema matemático inserto en un medio magnético y/o digital que tiene la utilidad y servicio de demostrar la veracidad seguridad y autenticidad de un mensaje digital o de un archivo y/o documento electrónico³. Una firma digital da al destinatario, en este caso la CSS, la seguridad que el mensaje fue creado por el remitente, es decir por el dueño representado por la firma, y que no fue alterado durante la transmisión por otra persona. Las firmas digitales se utilizan comúnmente para la distribución de software seguro, transacciones financieras, para manejo de información digital inherente al manejo de dinero asociado a una empresa, a un usuario de la empresa, y para ser más precisos en el propio tema de la CSS, para el manejo de la información de un afiliado de una empresa y del registro de sus cambios o novedades laborales con efectos económicos sobre los costos de la planilla, y finalmente en todas las áreas donde es importante detectar la falsificación y la manipulación.

La firma digital puede estar basada en un método criptográfico⁴ que asocia la *identidad* de una persona o de un equipo informático al mensaje o documento. En función del tipo de firma puede, además, asegurar la *integridad* del documento o mensaje. La Firma digital, como la firma hológrafa (autógrafa, manuscrita), puede vincularse a un documento para identificar al autor, para señalar conformidad (o disconformidad) con el contenido, para indicar que se ha leído y, en su defecto mostrar el tipo de firma y garantizar que no se pueda modificar su contenido.

En todo caso, se destaca que la firma digital, podrá ser bajada tanto por el usuario Representante Legal, como por el usuario elaborador de la empresa o empleador; para fines de autenticar la información enviada a través del SIPE, siendo un instrumento o herramienta que solo puede usar su propietario; por tanto esta firma al ser guardada por su único usuario debe ser almacenada en un

³Un **documento electrónico** es un documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización, o e medios magnéticos.

⁴ La palabra criptografía es un término genérico que describe todas las técnicas que permiten cifrar mensajes o hacerlos ininteligibles sin recurrir a una acción específica. El verbo asociado es cifrar. La criptografía se basa en la aritmética: En el caso de un texto, consiste en transformar las letras que conforman el mensaje en una serie de números (en forma de bits ya que los equipos informáticos usan el sistema binario) y luego realizar cálculos con estos números para modificarlos y hacerlos incomprensibles. El resultado de esta modificación (el mensaje cifrado) se llama texto cifrado, en contraste con el mensaje inicial, llamado texto simple. •asegurarse de que el receptor pueda descifrarlos. El hecho de codificar un mensaje para que sea secreto se llama cifrado. El método inverso, que consiste en recuperar el mensaje original, se llama descifrado. Wikipedia septiembre de 2011.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 11 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

sistema y computador seguro, preferiblemente perteneciente al usuario o empresa. Para esto será importante recomendar que no sea guardada en un sitio diferente o público donde muchas personas pueden acceder a este elemento.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 12 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

3.4 OPERACIÓN GENERAL DEL PROCESO INICIAL DE FIRMA DIGITAL

3.4.1 ¿CUÁLES SON LAS UTILIDADES DE LA FIRMA DIGITAL EN EL SIPE?

La firma digital dentro del SIPE, es un módulo transversal de apoyo a la seguridad del sistema, donde la empresa o el empleador, a través del representante legal y el elaborador de los procesos en el SIPE, realiza en forma oficial las transacciones en el sistema.

La firma digital es un paso inicial importante en los procesos de afiliación, ingresos y prestaciones económicas que son a su vez, la mecánica institucional establecida para garantizar la financiación del modelo de beneficios y proveer la información básica que alimenta el módulo de prestaciones económicas dentro del sistema. Aquí la firma digital es un primer paso para poder reconocer en forma oficial, y darle una validez legal a cada transacción.

La firma digital, se utiliza entre otros aspectos para validar la información de: afiliaciones; novedades de los empleados afiliados; elaboración, recepción, verificación, validación, facturación y recaudación de la planilla de declaración de cuotas –Empleado – Empleador, de los Independientes contribuyentes, de las sanciones, entre muchos procesos ejecutados a través del SIPE, por parte del empleador; en este caso del Representante Legal, y del elaborador.

El sistema en este modulo contiene indicaciones precisas, verificaciones y validaciones, amparadas en la legislación vigente.

El sistema de ingresos del SIPE garantiza la consistencia en el manejo de los aportes, llevando un manejo individual de cuotas y aportes de acuerdo con el modelo de subsistema mixto, en el cual los asegurados son cuenta habientes, y cada uno de estos procesos es validado igualmente con la firma digital del elaborador y posteriormente aprobado con la firma del representante legal.

El empleador tiene la responsabilidad de reportar la información individual de cada asegurado, lo que antes hacía a través de una planilla, lo hará en red, con

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 13 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

la validación en cada caso, usando la **firma digital** que dará legitimidad a la información relacionada; desde el sistema con herramientas aplicadas directamente desde su oficina, legitimando cada novedad y creando un mecanismo de autocontrol.

La firma digital será empleada a todo procedimiento de ingresos, partiendo de la primera novedad de vinculación del empleado, definido por:

El reporte en línea de la declaración de ingresos y ofrecer al empleador la posibilidad de: captación, validación y actualización de novedades circunscritas en la Historia Laboral, a través de una planilla electrónica. **Las novedades en su concepto implican toda modificación directa al salario.** (Cambios de trabajo, ascensos, periodos de desempleo, ingresos y retiros laborales, ascenso laboral del afiliado, entre otras). El rol del empleador en la captación, verificación y envío del universo de novedades del afiliado y/o asegurado es el acto básico del sistema. Cada aparte mencionado deberá contener la validación a través de la firma digital, sin esta no es posible avanzar.

Articulación de los procesos asociados para mantenerse en constante actualización. Los INGRESOS que alimentan el sistema: Aguinaldo o Gratificación, Alcance, Bonificación, Comisiones, Morosidad, Pago o abono a morosidad, Participación en beneficios y utilidades, Prima de Producción, Riesgos o Fondos (invalidez, vejez, muerte, enfermedad – maternidad, riesgos profesionales, administración), Seguro Voluntario, entre otros; son aspectos que deberán validarse a través de la firma digital.

Las transacciones operativas del SIPE son llevadas al sistema contable de la CSS para que este le entregue las transacciones contables correspondientes a las cuentas por pagar que utilizará el módulo de facturación, los cuales son la base de notificación a los mecanismos de recaudo, como e-pagos, banca, ACH, etc.

De esta manera general introductoria se devela la composición básica del modulo de ingresos y se propone situar tanto al usuario interno como externos ante este modulo dentro del SIPE, enseguida en el desarrollo particular del manual se mostraran detalles particulares de la operación.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 14 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

4 GENERALIDADES PREVIAS A LA FIRMA DIGITAL

4.1 ¿QUE SE NECESITA PARA ACCEDER AL SIPE – CSS?

Para acceder a la página, antes que todo, es necesario contar con una serie de elementos básicos de equipo y de programa, determinado comúnmente como hardware y software, entre los cuales se encuentran:

- Requerimientos de hardware para Usuario WEB. (Equipos o especificación mínima de equipos de computador y red).
- Requerimientos de Software, Principalmente los de navegación por la intranet y otros componentes que se explican más adelante.
- Conexión a Internet para usuario WEB.

4.1.1 ¿Cuáles son los Requerimientos para Cliente y/o usuario Web?

Cuando un usuario empleador; ya sea Representante legal o elaborador solicite información sobre que especificaciones de equipo debe tener; entendiendo de antemano que ya está dentro del sistema SIPE, es decir su empresa ya ha sido inscrita, en la aplicación empresarial accesible vía WEB. Es así como se entra a determinar los requerimientos básicos para el usuario o cliente del sistema vía WEB. En este sentido se determina el requerimiento específico de hardware para el Cliente WEB, que puede ser interno de la CSS, como un Empleador o cliente externo, para este caso los dos usuarios del sistema por parte del empleador.

El cliente Web requiere de un acceso a SIPE mediante un navegador de Internet. En términos generales, se requiere un equipo con capacidad de ejecutar alguno de los navegadores soportados por SIPE, en este caso específico para la adquisición de **la firma digital** y así iniciar el uso de módulos de Afiliación, Ingresos y/o Prestaciones económicas, será Mozilla FIREFOX y/o Windows Internet Explorer.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 15 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

4.1.1.1 ¿Cuáles son los Requerimientos de equipo o Hardware?

Los requerimientos de Hardware son los necesarios para ejecutar con eficiencia el navegador Web de preferencia del usuario o la organización. Se debe considerar que tales requerimientos dependen de la cantidad de aplicaciones simultáneas que el usuario utiliza para su trabajo.

Caso	Requerimientos Mínimos	Configuración Mínima Recomendada	Configuración Recomendada
Arquitectura	32bits	32bits	32/64bits
Procesador	Pentium III 1.0Ghz o superior	Intel Pentium IV	Pentium IV 2.8 GHz o superior
Memoria	256Mb	512Mb	1Gb

4.1.1.2 ¿Cuáles son los Requerimientos de software adicional al SIPE?

Básicamente para el cliente externo, requerirá un Navegador: Un EXPLORER 7 o un FIREFOX 3 como mínimo en versión. Aclaración: El sistema no soporta en forma óptima otro navegador. Esto puede acarrear errores no imputables al sistema.

Los Navegadores Web soportados por SIPE son:

Sistema Operativo	Navegador	Versión
MS Windows	Internet Explorer	7.0 y superior
MS Windows	Firefox	3.0 y superior
Apple MacOS 10.5	Firefox	3.0 y superior
Linux RedHat RHEL 5.x	Firefox	3.0 y superior
Linux OpenSuse 10.3, 11.0	Firefox	3.0 y superior
Linux Ubuntu 6	Firefox	3.0 y superior

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 16 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

Linux Fedora 7	Firefox	3.0 y superior
----------------	---------	----------------

Para explicar la ventaja a los usuarios del sistema de las empresas, de estos navegadores sustentando lo anterior sería la siguiente:

1. El Explorer es universal.
2. Firefox es universal, es gratuito y es estándar, o sea que cualquier aplicación WEB debe funcionar en forma óptima; para considerar que está bien hecha. Firefox no necesita instalar nada adicional para que las aplicaciones funcionen.
3. Los exploradores recomendados no se ven afectados por otras instalaciones del sistema operativo, son más estables y más seguros.
4. En estos exploradores el browser es más inteligente. para el SIPE, sería más simple a largo plazo, sería de mantenimiento óptimo si se tiene el Firefox.



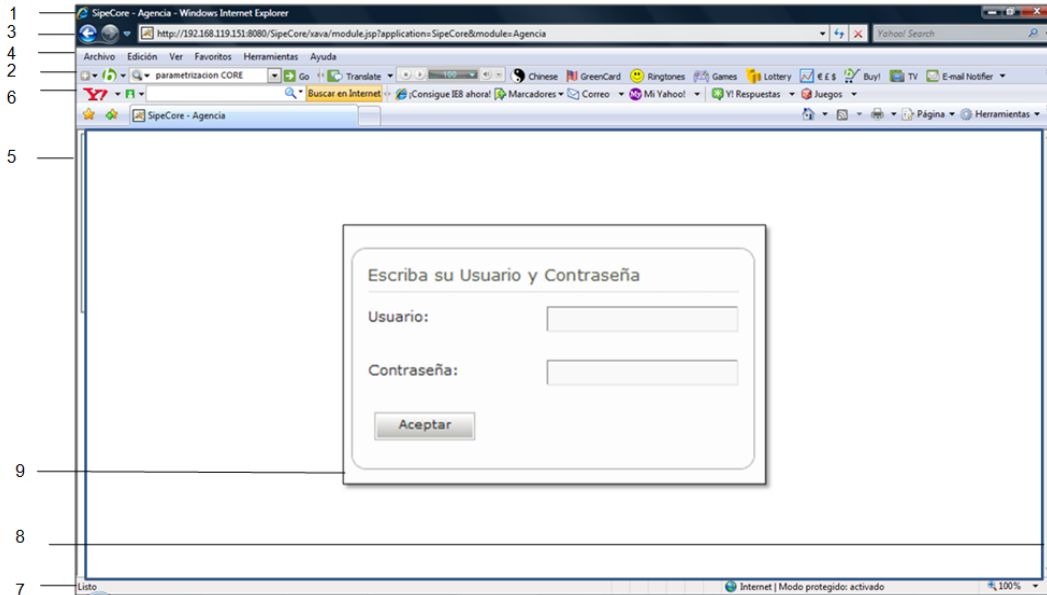
Icono que identifica Mozilla Firefox



Icono que identifica el visualizador Explorer en el cual deberá hacer click para tener acceso a internet, una vez el usuario se halla conectado a la red a través de los sistemas enunciados.

Una vez aparece en pantalla el visualizador, se puede iniciar el proceso de acceder a la Web Based Application URL de SIPE cuya estructura se explica a continuación:

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 17 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

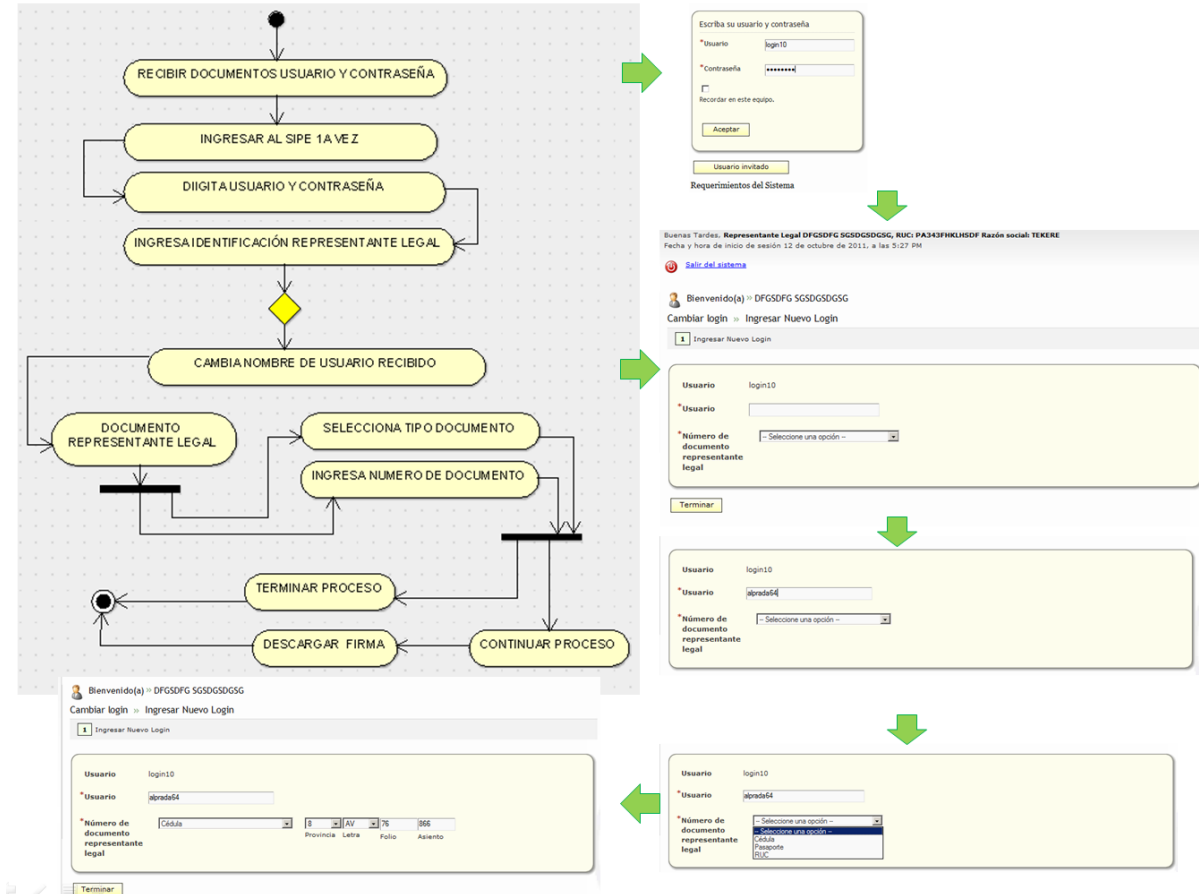


1. **Barra de título:** La línea superior de la pantalla le muestra el título de la página actual.
2. **Barra de herramientas:** Estos botones le dan acceso inmediato a algunas de las características principales del visualizador.
3. **Campo de ubicación:** Esta área le muestra el URL del documento actual.
4. **Barra de Menús:** Opciones generales del visualizador.
5. **Área de contenido** Esta área ocupa la mayor parte de la pantalla de Netscape, y es aquí donde aparece el cuerpo del documento de Web. Puede emplear las barras de desplazamiento vertical y horizontal para ver más del documento actual.
6. **Vínculos** Los vínculos hacia otros documentos (o hacia otros lugares del mismo documento) aparecen subrayados y en un color diferente. Para dirigirse a un vínculo sólo hay que hacer click en él.
7. **Barra de estado** Esta barra le permite saber el estado actual del navegador o visualizador y le indica el progreso de la operación en curso.
8. **Flecha de movimiento:** Esta flecha permite al usuario desplazarse verticalmente a la parte inicial o final de la página según lo requiera.
9. **Usuario y Contraseña:** Para acceder al sistema o aplicación; Proceso que se explica en cada manual de usuario, y se indica igualmente, en el siguiente punto. Es importante anotar que siempre aparecerá al iniciar o ingresar al Sistema de ingresos y Prestaciones Económicas SIPE,

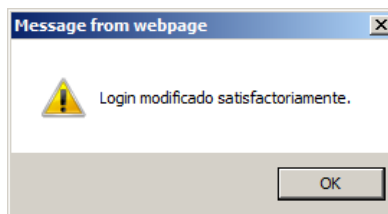
FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	Página 18 de 29
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

4.2 PASOS DE DESCARGA DE LA FIRMA DIGITAL

4.2.1 PRIMER ACCESO AL SIPE



El primer paso será el cambio de usuario y contraseña por parte del Representante legal de la empresa, como se expresa en el diagrama de actividades anterior.

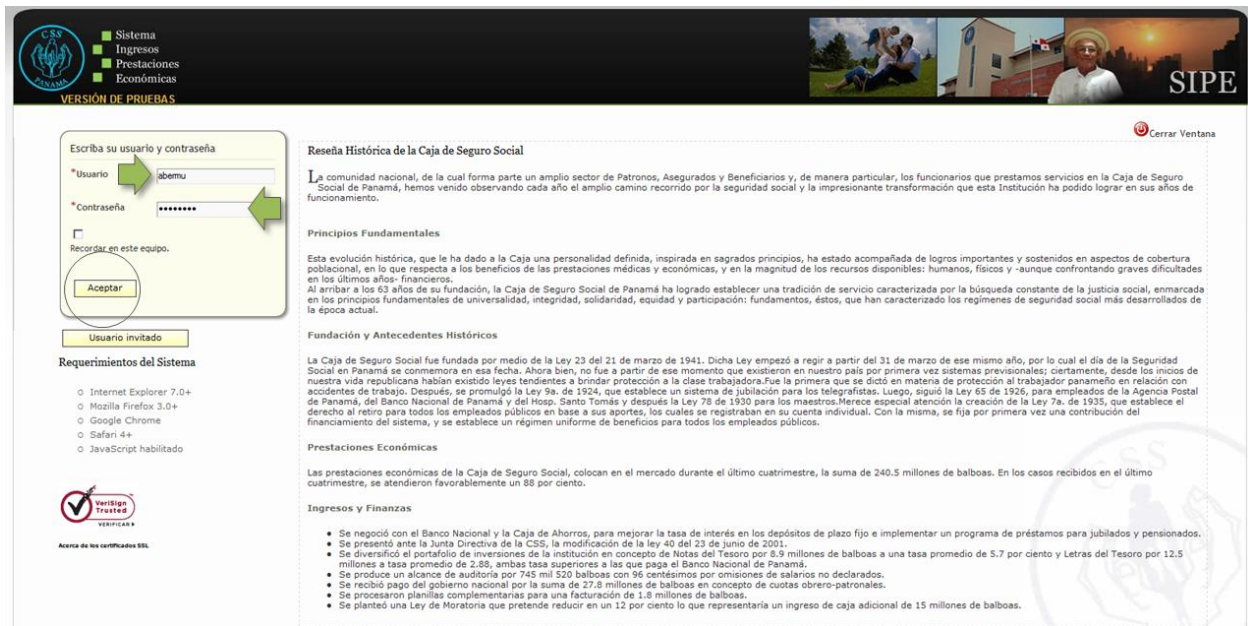


FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 19 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

4.2.2 USUARIO – CONTRASEÑA

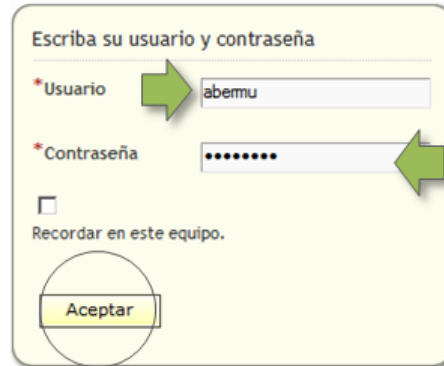
Una vez cambiado el LOGIN o usuario inicial a uno más seguro, el representante podrá iniciar los diferentes procesos SIPE, usando uno más personal. De todas maneras el sistema en su ingreso o continuando con el proceso deberá cambiar la contraseña.

Al ingresar al sistema, se encontrará con los primero elementos a diligenciar para el ingreso. Deberá tener en cuenta que el usuario y la contraseña son estrictamente personales, y cualquier información responsabilidad del representante legal, será asumida como tal, con las correspondientes consecuencias.



La opción **USUARIO – CONTRASEÑA**, le permite ingresar al sistema.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 20 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	



Usuario invitado

Requerimientos del Sistema

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



Acerca de los certificados SSL

En el **CAMPO USUARIO**, ingrese los dígitos o signos correspondientes y/o asignados.

En el **CAMPO CONTRASEÑA**, ingrese el código de seguridad que usted eligió.

Si usted ingreso correctamente el nombre del USUARIO y la CONTRASEÑA, presione el **BOTÓN "ACEPTAR"**, el sistema dará acceso a las opciones del menú principal.

Si usted registró y olvido su clave no podrá ingresar al sistema.

Tiene la **opción de guardar su respectivo nombre de usuario y contraseña** en el equipo que use de manera personal, con solo dar click en el cuadro "casillero de verificación" encima de la frase "Recordar en este equipo"

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	Página 21 de 29
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

Tenga en cuenta que su **CONTRASEÑA** debe ser protegida para que solo sea de su conocimiento.

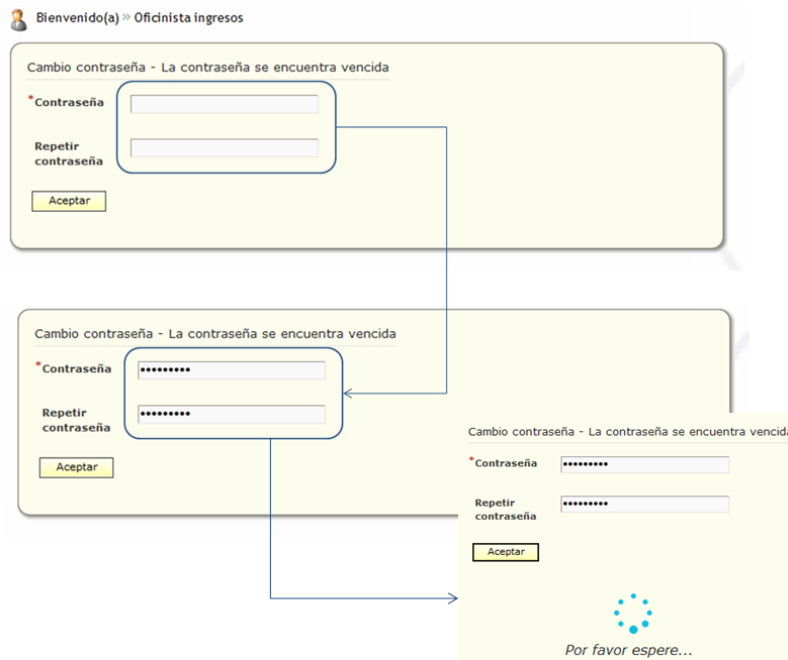
Tome precauciones para recordar su clave, ya que si la olvida o desea cambiarla tendrá que adelantar el proceso definido en la sección siguiente denominada **Ayuda en línea**.

Si el cambio de clave se realizó con éxito, el sistema permitirá el ingreso.

4.2.3 CAMBIAR CONTRASEÑA

Al ingresar al sistema por primera vez, el sistema le presentará una pantalla al usuario, con el fin de tener la oportunidad para efectos de seguridad, la opción de cambiar la contraseña.

En este caso la pantalla a visualizar será la siguiente:



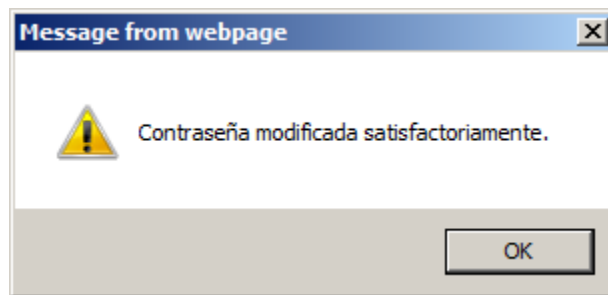
FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 22 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

En el primer campo de texto se deberá captar el texto de la nueva contraseña, usando letras y números, y repetir el mismo texto alfanumérico⁵.

Para el caso de generar la nueva contraseña o clave, el usuario deberá hacerlo teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Mínimo 8 dígitos, se recomienda que sea de 8 dígitos.
- Debe contener números y letras.
- Mínimo una letra en mayúscula.
- Mínimo una letra en minúscula.
- Mínimo un número.
- Al captar o ingresar el registro alfanumérico en los campos determinados, deberá pulsar el botón de Aceptar.
- El sistema procesa la información ingresada.
- Si el cambio de clave se realizó con éxito, el sistema permitirá el ingreso al menú principal donde se visualizarán las principales opciones del SIPE.

Cuando el sistema habilita la herramienta SIPE, se carga un Menú principal que tiene variaciones de acuerdo al usuario del componente de ingresos. Existen usuarios oficinistas propios del área, siendo estos usuarios internos del SIPE, por tratarse de funcionarios de la CSS. También existen los empleadores y los Representantes legales de los empleadores que son dos roles externos del SIPE.



⁵ Alfanumérico, se entiende por registros compuestos por letras y números, en este caso el usuario del sistema deberá ingresar textos y números con las restricciones del caso.

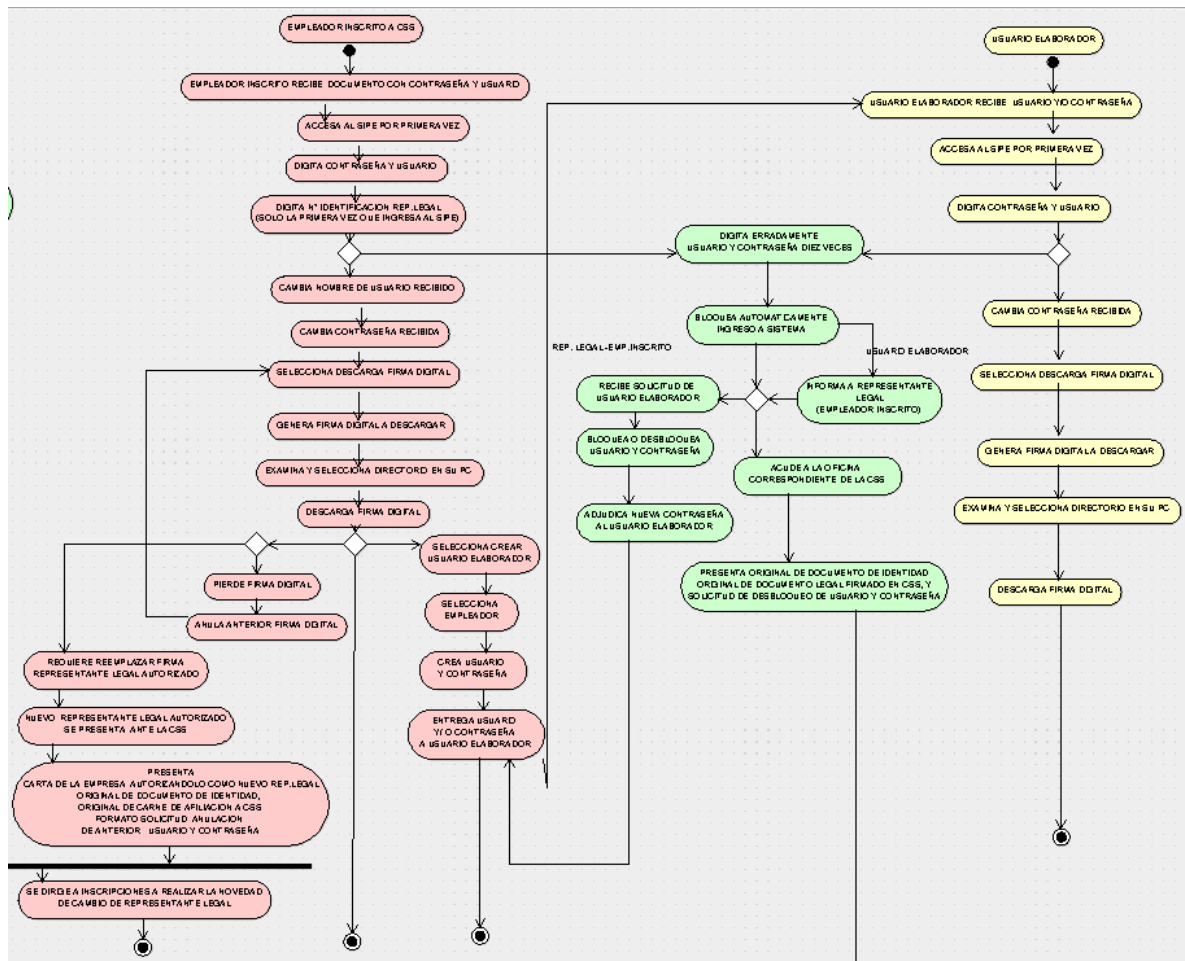
FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 23 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

5 PROCESO DE DESCARGA DE FIRMA DIGITAL

Diligenciados los procesos anteriores para efectos de completa seguridad el representante legal podrá inicial la labor de descarga de la firma digital.

5.1 Diagrama General

El proceso general de firma solo involucra dos roles determinados como se ha especificado a lo largo de la presente guía, siendo el Representante Legal, quien inicia la operación del sistema, en la empresa o como representante del propietario o empleador. En este proceso el SIPE, generará en forma automática el hipervínculo para descargar la firma, y la presentación del archivo en una carpeta de la CSS, de donde el usuario descargará el archivo digital



FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 24 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

El la interacción de los roles para descargar la firma, solo interfiere por parte de la CSS, el sistema SIPE, debido a que ya se han surtido los anteriores procesos de inscripción de empleadores y de afiliación de algunos empleados de la empresa o empleador.

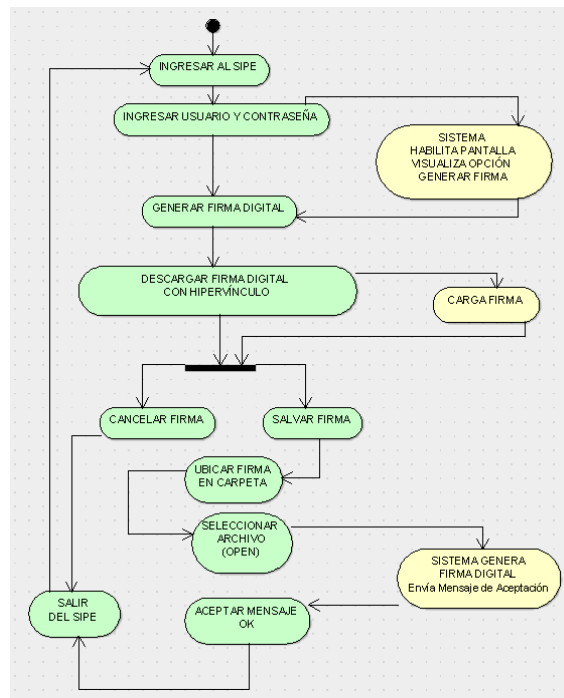
Básicamente el proceso consta del ingreso al sistema y de la descarga de la firma digital por parte del Representante Legal de la empresa registrado en el sistema. Este deberá ser guardado en una carpeta de la empresa recomendando toda la seguridad posible por parte del Representante.

Una vez descargada el Usuario Representante Legal de la empresa, podrá crear el rol del usuario elaborador del empleador, el cual tendrá que realizar un proceso similar en el SIPE, para descargar su propia firma digital.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 25 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

5.2 Proceso Particular de Firma Digital del Rol Representante Legal.

5.2.1 ¿Cuál es el primer paso para descargar la firma digital?



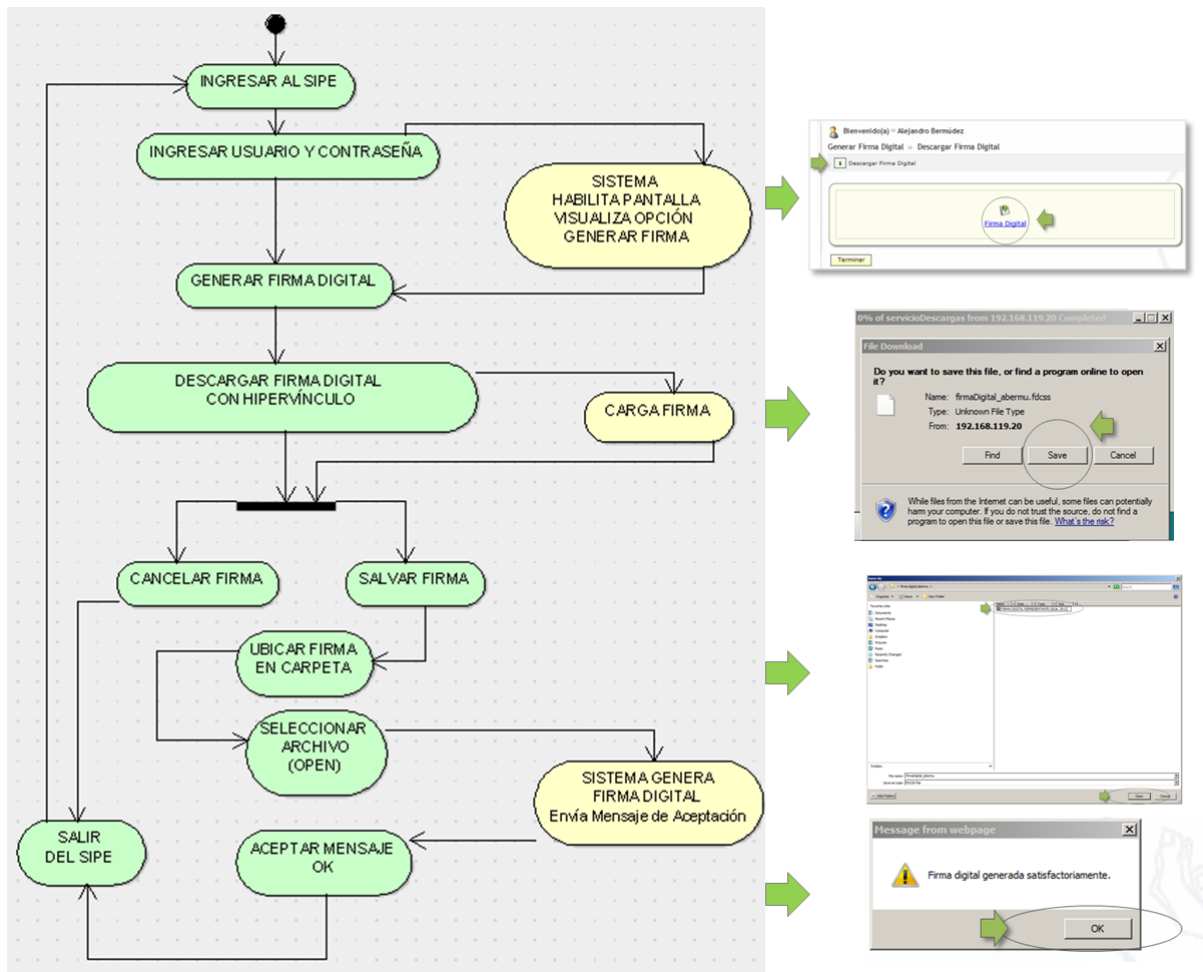
Una vez realizado el proceso de Usuario y Contraseña, El sistema le genera automáticamente la firma digital en su pantalla.

Causas de no visualización del vínculo a la firma digital:

1. En caso de que esta no aparezca es posible que el proceso de inscripción aún no haya sido aprobado, o que esté a punto de tener efecto. Sin embargo será importante consultar directamente en la agencia donde se realizó la solicitud.
2. Es posible que haya digitado mal el usuario o la contraseña. Pero en este caso no podrá acceder al propio sistema.

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 26 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

El proceso de descarga es realmente sencillo, donde el representante legal deberá descargar la firma, a través del hipervínculo, donde se visualiza el archivo de firma el cual debe abrir y salvar en el computador propio de la empresa o del mismo representante, como se aprecia en la siguiente figura de asociación del proceso a los pantallazos del SIPE – Firma Digital.

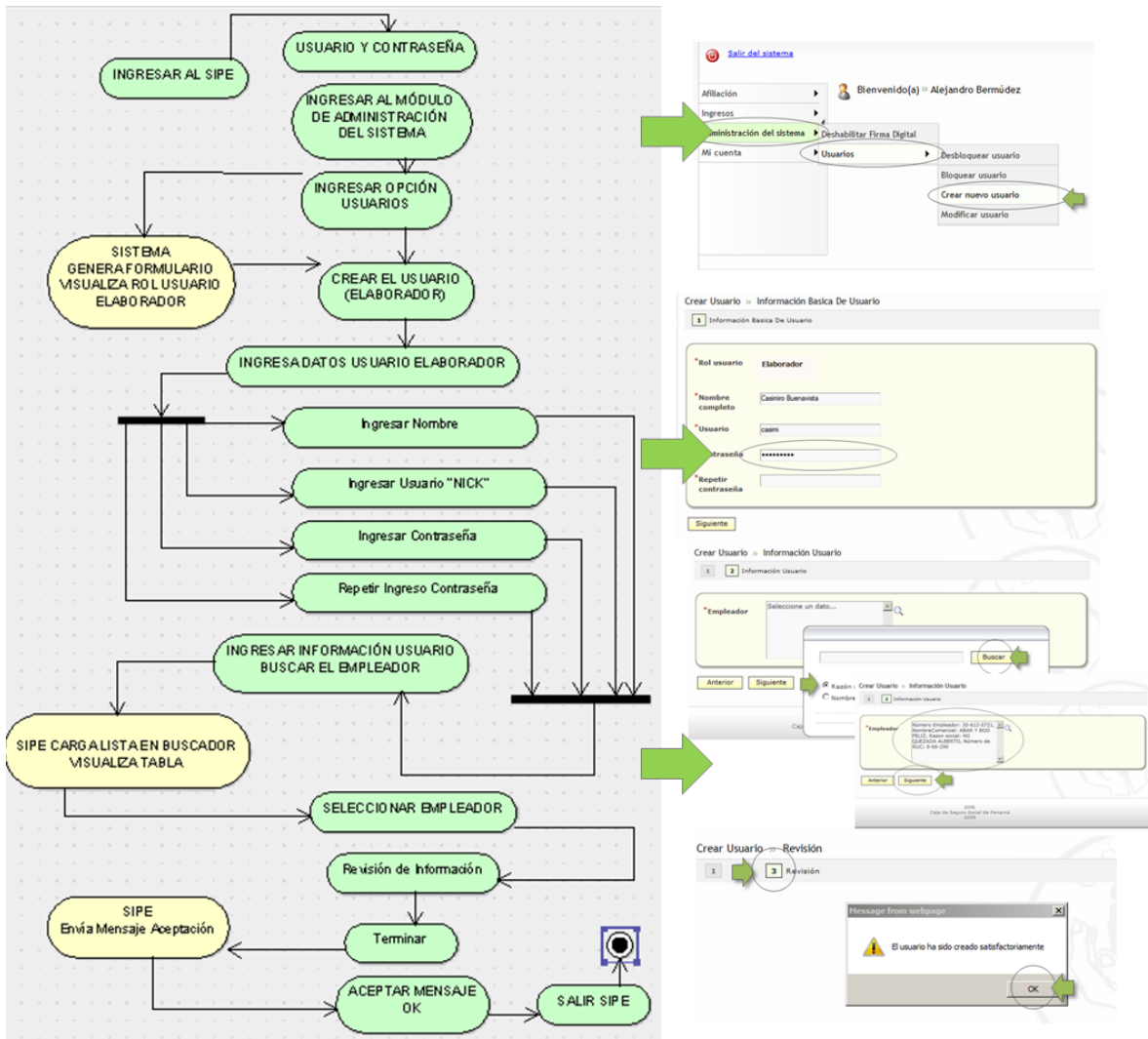


Cuando se ha generado la firma el Representante Legal podrá acceder nuevamente al SIPE, para crear el usuario de Elaborador,

FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 27 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

5.2.2 ¿Cuál es el segundo paso? Crear el usuario Elaborador

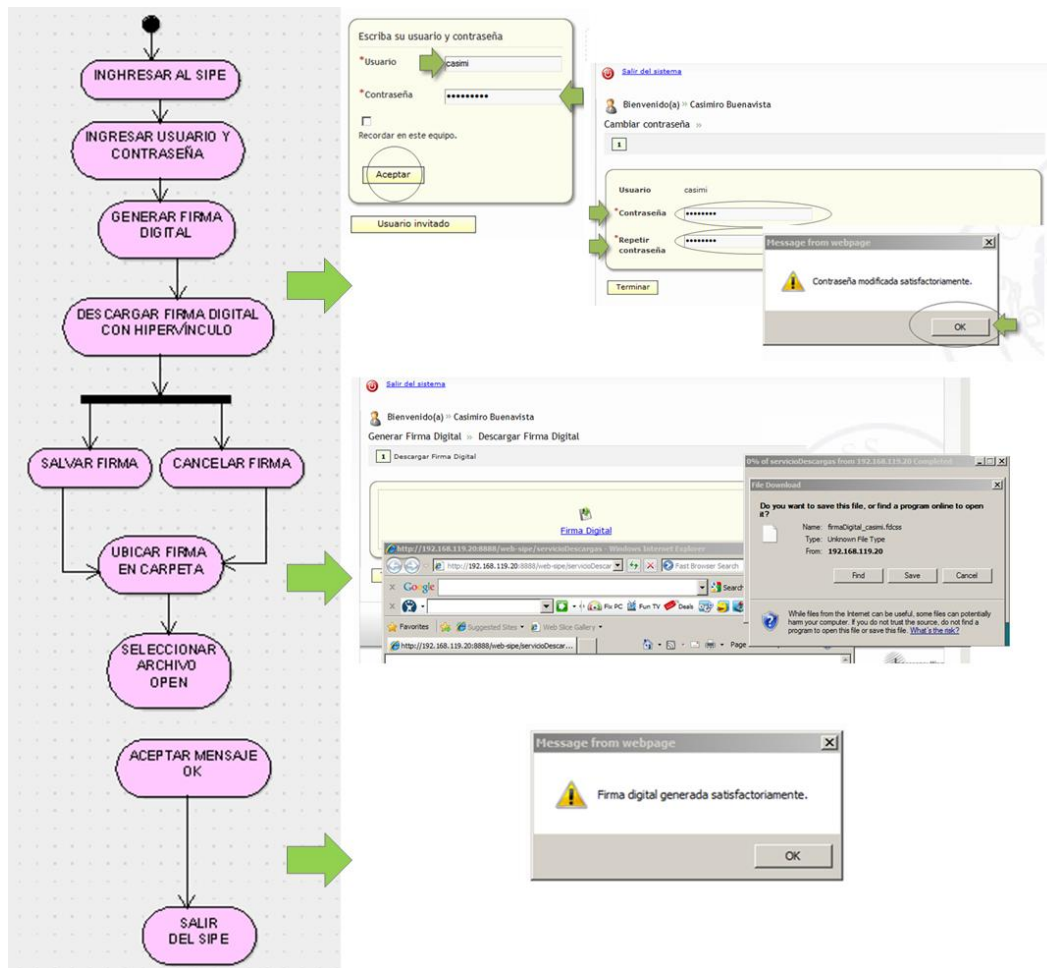
La siguiente gráfica muestra como el Representante legal crea el usuario elaborador de la empresa, quien se encargará de desarrollar los diferentes pasos de uso de firma digital que serán aprobados por el Representante legal. La gráfica asocia los procesos a los pantallazos principales de creación del usuario.



FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 28 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

5.2.3 Finalmente el usuario Elaborador descarga su firma digital.

Una vez el Elaborador ha sido creado como usuario podrá realizar la misma gestión a través del SIPE para descargar su propia firma digital, teniendo en cuenta los mismos pasos que realizó el usuario Representante Legal para descargar su firma. Nuevamente se recomienda guardar este archivo digital en una carpeta segura donde solo este usuario tenga acceso exclusivo.



FORMATO DE DOCUMENTO TECNICO				Página 29 de 29
Código	DT_CAL_GUIA_FD_V1.1_010102011	Fecha	10/10/2011	
Código Acta Soporte	NA	Fecha	NA	

5.2.4 ¿Qué se debe hacer en caso de El bloqueo del Usuario y la contraseña?

El bloqueo del Usuario y la contraseña se da cuando se digita erradamente la clave Diez (10) veces, en el caso del Empleador inscrito, debe acercarse personalmente al oficina correspondiente de la CSS, presentar los documentos estipulados para el desbloqueo del Usuario y contraseña. El área de Seguridad Informática, desbloqueará el Usuario, pasa el informe al área de Producción, quien se encargará de escoger un Nuevo Usuario y contraseña para ser entregado.

En caso de que sea el Usuario Elaborador quien digita erradamente Diez veces la contraseña, informa al Empleador Inscrito, quien a su vez ingresa al SIPE, anula la anterior contraseña del usuario elaborador ya creado y vuelve a generar una nueva contraseña al Usuario Elaborador, con el fin de que este pueda generar una nueva Firma Digital.

5.2.5 ¿Qué se debe hacer en caso de Pérdida de firma digital?

Si por algún motivo la Firma Digital del Empleador Inscrito se pierde, el Empleador Inscrito tiene la opción de anular su anterior Firma Digital Ingresando al Menú del SIPE diseñado para tal fin, y deberá reiniciar el proceso de descargue de Firma Digital.

En el Caso necesario en el que se requiere cambiar la Firma Digital del Empleador Inscrito (Representante legal); El nuevo Representante Legal, se dirige personalmente al CSS, presenta los documentos estipulados para el caso, solicita anulación de la anterior Firma Digital, y en el área de Inscripciones realiza la novedad de cambio de representante legal.