Accesos a entidades (claves de portales y firma electrónica)

Versión 1.2 · Actualizado: 20/10/2026 · Estado: PUBLICADO

¿Para qué sirve?

Para guardar en un solo lugar el usuario y la clave de cada portal del Estado que usa la compañía, y su **firma electrónica**:

- Caja de Seguro Social (SIPE)
- DGI (e-Tax 2.0)
- Municipio
- MITRADEL
- Registro Público
- Panamá Emprende (MICI)
- Proveedor de factura electrónica (PAC)
- Otra entidad
- Firma electrónica (archivo .p12 o .pfx y su PIN)

La clave, el PIN y el archivo de la firma se guardan **cifrados**. El usuario, el identificador y las notas se guardan tal como se escriben.

Así el despacho no depende de una hoja de cálculo ni de la memoria de una persona, y queda registrado quién vio cada clave.

¿Cuándo debo usarlo?

- Al empezar a llevar una compañía: para registrar sus accesos.
- Cada vez que una entidad le cambia la clave a la compañía.
- Cuando la firma electrónica se renueva.
- Cuando necesite entrar a un portal y no recuerde la clave.

Antes de comenzar

- Confirme en el encabezado que está en la **compañía correcta**: los accesos son de la compañía activa.

- Los permisos son los de la opción **Accesos a entidades**, en **Seguridad → Accesos por compañía → Permisos**:

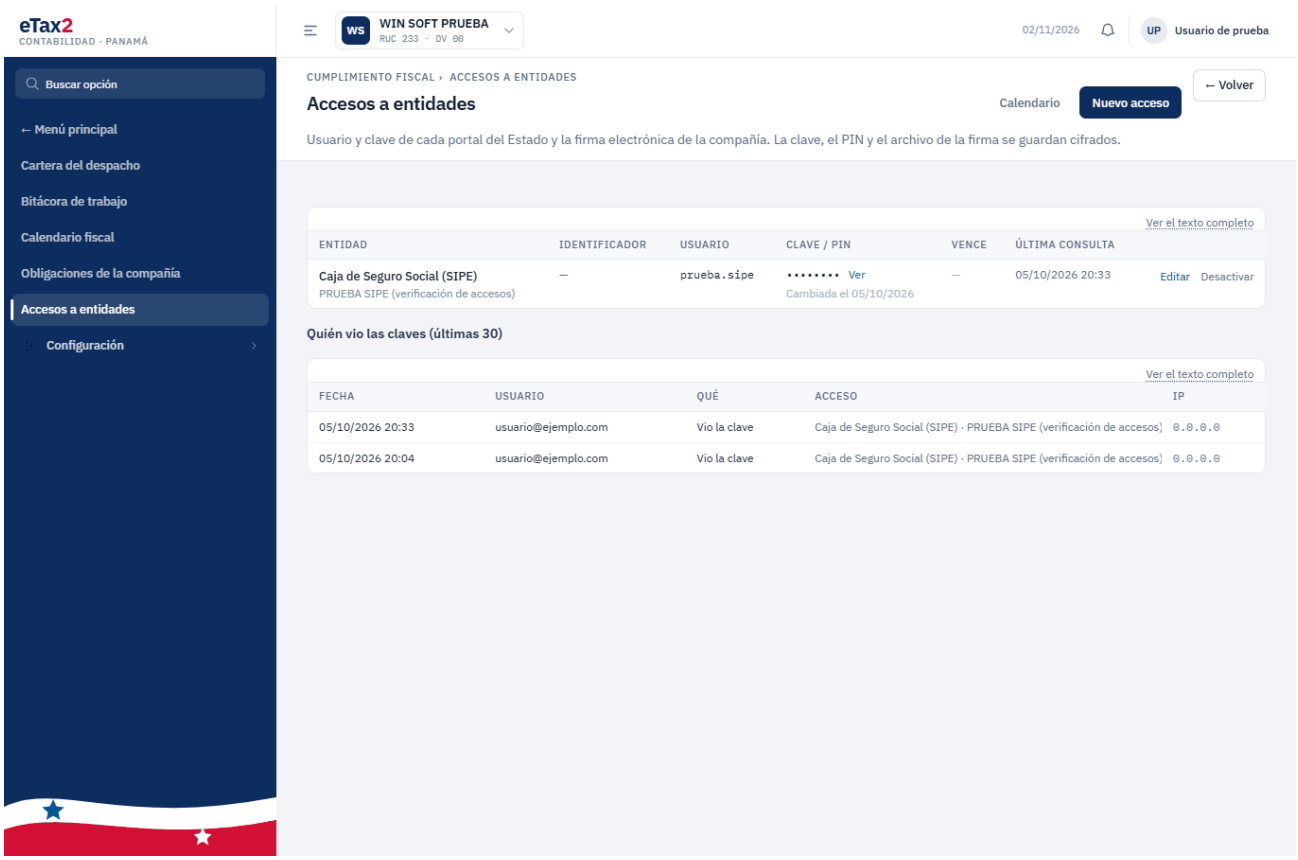
Acción	Qué permite
Acceder	Ver la lista de accesos, **sin** las claves. La tienen todos los usuarios de la compañía.
Insertar	**Nuevo acceso**.
Actualizar	**Editar**, **Desactivar** y **Reactivar**.
Exportar	**Ver** y **Copiar** la clave o el PIN, **Descargar firma** y ver, debajo de la lista, la tabla **Quién vio las claves (últimas 30)**.

  Insertar, **Actualizar** y **Exportar** vienen solo con el **Administrador de compañía**. Él se las da a cada persona que las necesite, marcándolas en sus **Permisos**.

Cómo llegar a esta opción

Cumplimiento → Accesos a entidades

Debajo del título, la pantalla dice: «Usuario y clave de cada portal del Estado y la firma electrónica de la compañía. La clave, el PIN y el archivo de la firma se guardan cifrados.». En la cabecera, el botón **Calendario** lo lleva al **Calendario fiscal** de la compañía.



Accesos a entidades: claves de portales y firma electrónica · Captura del 02/11/2026

Paso a paso

1. Registrar el acceso a un portal

1. Pulse **Nuevo acceso**.
2. Elija la **Entidad**.
3. Si quiere, escriba una **Descripción (opcional)**, por ejemplo «SIPE planilla principal».
4. Complete el identificador. Su nombre cambia según la entidad: **Número patronal** (CSS), **RUC / NIT** (DGI), **Número de contribuyente** (municipio), **Folio / ficha** (Registro Público), **Aviso de operación** (Panamá Emprende). El formulario abre con **Caja de Seguro Social (SIPE)** y este campo ya trae el número patronal de la ficha de la compañía, si lo tiene. Al cambiar la **Entidad**, eTax2 cambia también el número propuesto: con **DGI (e-Tax 2.0)** propone el RUC, el DV y el NIT de la ficha; con las demás entidades deja el campo vacío para que usted escriba el que corresponde. Si usted ya había escrito un número suyo, eTax2 no lo toca.
5. Si quiere, escriba la **Dirección del portal (opcional)**. Escríbala completa, empezando con https:// (o http://): por ejemplo «https://www.css.gob.pa» y no solo «www.css.gob.pa». En la lista aparecerá **Abrir el portal ↗**.
6. Escriba el **Usuario** y la **Clave**.
7. Pulse **Guardar**. Verá «Acceso guardado.».

> **No escriba claves en Notas.** Las notas no van cifradas; el formulario lo recuerda en el propio campo.

2. Registrar la firma electrónica

1. Pulse **Nuevo acceso** y elija **Firma electrónica** en **Entidad**. Desaparecen **Usuario** y **Clave**, y aparecen los campos de la firma.
2. En **Cédula del titular**, escriba la cédula del titular de la firma, o déjela vacía. Al elegir **Firma electrónica**, el número patronal que el formulario proponía para la CSS se quita solo.
3. En **Archivo de la firma (.p12 / .pfx)**, elija el archivo. Pesa como máximo 200 KB.
4. Escriba el **PIN de la firma**.
5. Si eligió el archivo y escribió el PIN, puede dejar **Vence** y **Titular** en blanco: eTax2 los lee del certificado. Si no tiene el archivo o el PIN no lo abre, escríbalos usted.
6. Pulse **Guardar**. Verá «Acceso guardado.».

Con el PIN, eTax2 abre el certificado y lee el **Titular** y la fecha en que **Vence**; lo leído reemplaza lo que haya escrito a mano. Según el caso, el mensaje termina con:

Mensaje	Qué pasó
«Titular y vencimiento leídos del certificado.»	Todo bien.
«Sin PIN no se pudo leer el certificado: escribe a mano el titular y la fecha de vencimiento.»	Guardó el archivo sin PIN. Escriba **Titular** y **Vence** con **Editar**. Si prefiere que eTax2 los lea, en **Editar** escriba el **PIN de la firma** y vuelva a elegir el mismo archivo en **Reemplazar el archivo de la firma (.p12 / .pfx)**: eTax2 solo lee el certificado cuando recibe el archivo.
«El PIN no abrió el certificado (o el archivo usa un cifrado antiguo). Revisa el PIN y escribe a mano la fecha de vencimiento.»	El PIN no es el correcto, o el archivo es de un formato antiguo que no se puede leer. Para probar otro PIN, en **Editar** escríbalo y vuelva a elegir el archivo. Si el PIN es correcto, escriba **Titular** y **Vence** a mano.

Si la firma vive en un dispositivo USB (token) y no tiene el archivo, deje el archivo vacío y guarde solo el **PIN** y la fecha en **Vence**.

3. Ver o copiar una clave

1. En la columna **Clave / PIN**, pulse **Ver**.

2. La clave aparece en pantalla. Pulse **Copiar** para llevarla al portapapeles, u **Ocultar** para taparla.
3. Si no hace nada, **se vuelve a tapar sola a los 30 segundos**.

En la firma electrónica, **Descargar firma** baja el archivo .p12 o .pfx.

Cada vez que alguien ve una clave o un PIN, o descarga la firma, queda una fila en la tabla **Quién vio las claves (últimas 30)**, debajo de la lista de accesos. Tiene las columnas **Fecha**, **Usuario**, **Qué**, **Acceso** e **IP**, y muestra solo las **30 consultas más recientes**. **Fecha** trae el día y la hora; **Usuario**, el correo de quien consultó; **Qué**, lo que hizo («Vio la clave», «Vio el PIN» o «Descargó la firma»); **Acceso**, la entidad y su descripción. Si nadie ha consultado nada, verá «Nadie ha visto una clave todavía.». Ese registro no se puede editar ni borrar. En la lista, la columna **Última consulta** dice cuándo se vio por última vez cada acceso.

4. Cambiar una clave

1. Pulse **Editar** en la fila del acceso.
2. Escriba la clave nueva en **Clave** (o el PIN nuevo en **PIN de la firma**). **Si deja el campo en blanco, se conserva la actual**: el formulario nunca muestra la clave guardada.
3. Para la firma, elija otro archivo solo si la renovó; si no elige ninguno, se conserva el guardado.
4. Pulse **Guardar cambios**. Verá «Acceso actualizado.». En la lista, debajo de la clave, «Cambiada el» muestra la fecha de la última vez que se guardó una clave o un PIN, ya sea al registrar el acceso o al cambiarlo. Si dejó en blanco la **Clave** o el **PIN de la firma**, esa fecha no cambia, aunque haya elegido otro archivo de firma.

La **Entidad** no se cambia al editar: si se equivocó de entidad, registre otro acceso y desactive el equivocado.

5. Desactivar un acceso

Pulse **Desactivar** (no pide confirmación). El acceso queda en gris con la marca **Desactivado**, pasa al final de la lista y verá «Acceso desactivado.». **No se borra nada**: la clave sigue guardada y se puede ver igual. Con **Reactivar** vuelve a quedar activo, regresa a su lugar en la lista y verá «Acceso reactivado.».

Leer la lista

Columna	Qué significa
Entidad	La entidad, la descripción y, si la puso, el enlace **Abrir el portal ↗**.
Identificador	Número patronal, RUC, número de contribuyente, etc.

Columna	Qué significa
Usuario	El usuario del portal. En la firma, el titular.
Clave / PIN	«••••••••» si hay algo guardado, «Sin clave» o «Sin PIN» si no.
Vence	Solo en la firma: la fecha y la marca **Vigente**, **Por vencer** (30 días o menos) o **Vencida**.
Última consulta	Cuándo alguien vio por última vez la clave o descargó la firma.

Si usted no tiene **Exportar**, verá el aviso «Puedes ver qué accesos tiene la compañía, pero no sus claves…», las claves tapadas sin **Ver**, y en la firma solo «Archivo guardado».

¿Qué ocurre después?

- La clave, el PIN y el archivo de la firma se guardan **cifrados**. La bitácora de auditoría registra los cambios, pero nunca la clave ni el PIN.
- La marca **Por vencer** / **Vencida** de la firma solo se ve en esta lista: **eTax2 no envía correo ni aviso en la campana por esto**. Revise la lista con regularidad.
- Este proceso **no genera asientos contables**.

¿Por qué eTax2 lo hace de esta manera?

- **Ver la lista no es ver las claves.** Todo el despacho necesita saber qué accesos existen; muy pocos necesitan leer la clave. Por eso ver la clave es una acción aparte que el administrador da persona por persona.
- **Cada consulta deja rastro.** Si una clave se usó mal, se puede saber quién la vio y cuándo.
- **La clave no viene en la página.** Se pide al servidor solo al pulsar **Ver**, y se vuelve a tapar sola para que una pantalla abierta no la deje a la vista.
- **Desactivar en vez de borrar.** Una clave vieja puede hacer falta para reconstruir qué pasó.

Ejemplo práctico

La compañía ficticia *Servicios Delta, S.A.* registra su acceso al SIPE:

Campo	Valor (ficticio)
Entidad	Caja de Seguro Social (SIPE)
Descripción	SIPE planilla principal
Número patronal	87-654-3210
Usuario	sdelta.planilla

Campo	Valor (ficticio)
Clave	(la que dio la CSS)

El administrador le da **Exportar** a la persona que hace la planilla. Cuando ella pulsa **Ver**, aparece una fila en **Quién vio las claves (últimas 30)**, con su correo, la fecha y la hora, y «Vio la clave».

Errores comunes

Si algo no se pudo guardar, la ventana de **Nuevo acceso** o de **Editar** se vuelve a abrir con lo que había escrito y el mensaje en rojo **dentro de la misma ventana**, arriba. Corrija lo que indica y vuelva a guardar. En el alta, debajo del mensaje, eTax2 recuerda: «Escriba de nuevo la clave o el PIN y, si es una firma, elija otra vez el archivo: por seguridad no se conservan.». Al editar pasa lo mismo: esos campos vuelven en blanco y, si guarda sin volver a escribirlos, se conserva la clave o el PIN anterior, no el nuevo.

Mensaje	Qué hacer
La firma electrónica tiene que ser un archivo .p12 o .pfx.	Elija el archivo del certificado, no un PDF ni una imagen.
El archivo de la firma no puede pasar de 200 KB.	Confirme que es el archivo del certificado; un .p12 normal pesa unos pocos KB.
El navegador no deja guardar y marca **Dirección del portal (opcional)** pidiendo una dirección (URL)	Escribió la dirección sin el inicio, por ejemplo «www.css.gob.pa». Escríbala completa: «https://www.css.gob.pa».
La dirección tiene que empezar con http:// o https://.	La dirección empieza con otra cosa, por ejemplo ftp://. Escriba la dirección del portal, que empieza con https:// o http://.
El archivo de firma solo va en un acceso de tipo «Firma electrónica».	Registre la firma como un acceso aparte, con la entidad **Firma electrónica**.
Demasiadas consultas; espera un minuto.	Se pidieron más de 30 claves en un minuto. Espere y vuelva a pulsar **Ver**.
No ve **Ver** ni **Descargar firma**	Le falta **Exportar** en **Accesos a entidades**. Pídasela al administrador de la compañía.
No ve **Nuevo acceso** ni **Editar**	Le faltan **Insertar** o **Actualizar** en **Accesos a entidades**.
«El navegador no dejó copiar: selecciona la clave y cópiala a mano.»	Su navegador bloqueó el portapapeles. Seleccione la clave en pantalla y cópiela con Ctrl+C.

Preguntas frecuentes

¿Dónde quedó la «Clave municipio» de la ficha de la compañía? Sigue en la ficha de la compañía, en la sección **Facturación fiscal**, con el nombre **Código del municipio**: es el código del municipio (2 dígitos), no una contraseña. El usuario y la clave del portal del municipio regístrelos aquí, con **Nuevo acceso** y la entidad **Municipio**. Si tiene un acceso de **Municipio** que, al pulsar **Editar**, trae en las notas «Traída del campo «Clave municipio» de la ficha de la compañía (06/10/2026).», es una copia antigua de ese código; si no la necesita, pulse **Desactivar**.

¿Un auditor puede ver los accesos? No. El papel de Auditor no ve esta opción.

¿eTax2 entra solo a los portales con estas claves? No. eTax2 solo las guarda para el despacho; la presentación ante cada entidad la hace usted.

Vea también Calendario fiscal y obligaciones de la compañía y Usuarios y permisos.

---

https://emenu2.com/manual/cumplimiento/accesos-a-entidades — Las cuentas de los ejemplos dependen de la configuración de cada compañía. Las referencias normativas pueden cambiar: verifique su vigencia.