

Con el firme propósito de seguir brindando a nuestros clientes el mejor servicio, SOI Pagos de Seguridad Social ha desarrollado el servicio **Pagos Complementarios** que le permitirá realizar aportes de créditos por Libranza, abonos a Cuentas AFC, aportes a fondos de inversión de Pensiones Voluntarias y Pagos de Cesantías de sus empleados.

Queremos seguir generando valor para cada uno de sus procesos con la confianza, facilidad y servicio que solo **SOI Pagos de Seguridad Social** tiene para su empresa.

Este manual le permitirá conocer el proceso para liquidación y pago a **Cuentas AFC** y las diferentes opciones para reporte de información antes y después del pago a través de nuestra plataforma.

¡Bienvenido!

Contenido:

1. Ingreso a la aplicación	3
2. Liquidación y pago En Línea.....	4
3. Planilla nueva a partir de una existente.....	9
4. Liquidación y pago Por Archivo.....	12
5. Planillas no pagadas.....	16
6. Consulta de pagos.....	20
7. Consultar Rechazos.....	26

1. Ingreso a la aplicación

Para acceder al servicio, ingrese a www.nuevosoi.com.co. Ubique el banner “*Líquide y Pague*” y seleccione la opción **Cesantías, Libranzas AFC, Pensiones Voluntarias**:



A continuación se presentará una nueva pantalla para ingresar los datos de empresa, usuario y contraseña para acceder a la aplicación. Seleccione el tipo de documento de la lista desplegable, digite el número de documento en la casilla correspondiente, tanto de la empresa como del usuario e ingrese su clave. Posteriormente de clic en el botón *Ingresar*. Tenga en cuenta que esta información es la misma con la que accede actualmente para liquidación de *Planilla Integrada (PILA)*.



The "Autenticación" screen for "Pagos Complementarios" includes a key icon and a note: "Los campos marcados con * son obligatorios". The form fields are: "Empresa:" with a dropdown menu set to "NIT" and a text box containing "999888777"; "Usuario:" with a dropdown menu set to "CEDULA DE CIUDADANIA" and a text box containing "556866777"; and "Clave:" with a masked text box. Below the fields are buttons for "Ingresar", "Olvidó su clave?", "Registrarse como Empresa.", and "Registrarse como Independiente."

Si aún no se encuentra registrado en nuestro servicio, seleccione en esta misma pantalla la opción de registro como empresa “*Registrarse como Empresa*” o independiente “*Registrarse como Independiente*” según su necesidad y diligencie el formulario que se presenta para asignarle un usuario y contraseña. Si ya se encuentra registrado en nuestro servicio pero no recuerda la clave de acceso,

seleccione en esta misma pantalla la opción “¿Olvidó su clave?” para generarle una nueva vía correo electrónico.

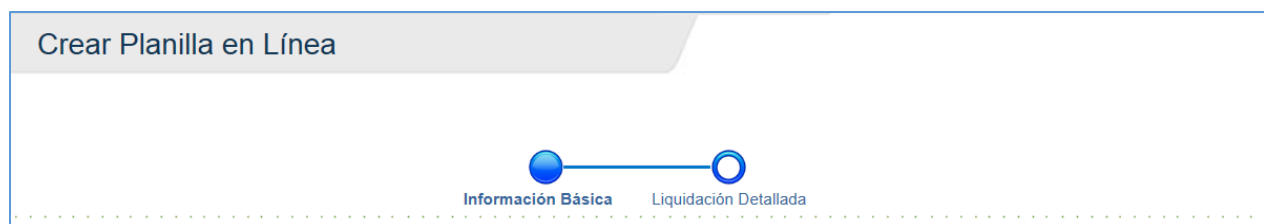
2. Liquidación y pago En Línea

Para reportar la planilla de aportes a Cuentas AFC de sus empleados, puede realizar la captura directa de información a través de nuestra página. El ingreso de información se realiza una única vez y posteriormente podrá generar nuevas planillas a partir de las planillas elaboradas.

Para elaborar su planilla, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > En Línea*.



Se presentará una nueva pantalla que indica que el proceso para generar la planilla en línea consta de dos pasos: *Información Básica*, que contiene los datos básicos asociados a la liquidación y *Liquidación Detallada*, que permite ingresar de forma manual la información de los empleados y el valor a pagar por cada una de las entidades.



En el primer paso *Información Básica*, en la sección *Información de Pago* seleccione el medio de pago PSE y en la sección *Información de Servicios* seleccione **Cuentas AFC**¹. Si desea ingrese un nombre para identificar su planilla posteriormente (campo opcional).

¹ La opción En Línea le permite liquidar su planilla de forma integrada para los servicios Pensión Voluntaria, Cesantías y Cuentas AFC.



Información de Pago
Seleccione el medio de pago que aplicará para esta planilla.

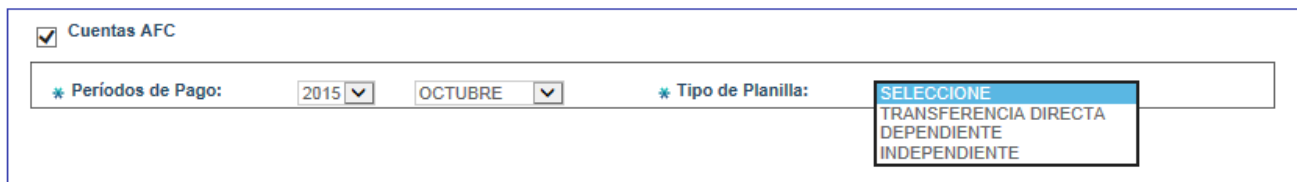
Medio de Pago:
 PSE

Información de Servicios
Diligencie la información básica de la planilla.

Nombre Corto Planilla:

Cesantías
 Cuentas AFC
 Pensión Voluntaria

Después de seleccionar el servicio a liquidar (Cuentas AFC), se presentarán campos adicionales para ingresar la siguiente información:



Cuentas AFC

* Períodos de Pago: 2015 OCTUBRE

* Tipo de Planilla: SELECCIONE
TRANSFERENCIA DIRECTA
DEPENDIENTE
INDEPENDIENTE

- Periodo: utilice la lista desplegable para seleccionar el periodo de pago (mes y año) al cual corresponden los aportes a realizar.
- Tipo de planilla: seleccione el tipo de planilla correspondiente a su tipo de liquidación. Los tipos de planilla de Cuentas AFC que puede seleccionar son²:
 - ✓ *Transferencia Directa*: liquidación para pago entre cuentas de una misma persona natural o jurídica.
 - ✓ *Dependiente*: pago de aportes descontados por nómina.
 - ✓ *Independiente*: aportes realizados por parte de una persona natural para sí misma.

Una vez ingrese la *Información Básica* de la planilla, de clic en el botón *Siguiente* para avanzar al siguiente paso.

En el segundo paso de la liquidación, *Liquidación Detallada*, seleccione el botón *Agregar empleado* para ingresar la información básica y los aportes de Cuentas AFC para cada uno de sus empleados. Al

² Si presenta inquietudes sobre el tipo de planilla que debe utilizar, le sugerimos realizar la consulta con la Entidad Financiera a la cual debe realizar el pago.

seleccionar el botón *Agregar Empleado* visualizará una nueva pantalla; ingrese la Información Básica del Empleado, incluyendo los datos de Identificación y Ubicación en los campos correspondientes. Tenga en cuenta que los campos marcados con asterisco (*) son obligatorios.

Información Básica del Empleado

Identificación

<p>* Tipo de Identificación: CEDULA DE CIUDADANIA ▾</p> <p>* Primer Nombre: ANDRES</p> <p>* Primer Apellido: CALERO</p> <p>Dirección: CALLE 10 20 30</p> <p>Correo Electrónico: ANS@CALEDU</p>	<p>* Número de Identificación: 9876544</p> <p>Segundo Nombre:</p> <p>Segundo Apellido:</p> <p>Teléfono: 3000000</p> <p>Celular: 321000000 x</p>
--	---

Marque el check *Cuentas AFC* para ingresar la información de aportes del empleado; se presentarán los campos adicionales para detallar la información del aporte. Seleccione en la lista desplegable la entidad financiera a la cual debe realizar el pago e ingrese el número de cuenta en la casilla correspondiente. Ingrese los valores a pagar sin puntos, comas, ni signos, discriminando la información a la que aplique beneficio tributario; puede abonar valores con beneficio, sin beneficio o ambos. Seleccione el origen de los recursos (Fuente Ingreso) y de clic en el botón *Agregar*.


Información de Liquidación

Cuentas AFC

Vr. Ahorro con Beneficio: 1200000 (*)	Banco del cuenta Habiente: BANCO DE AHORROS ▾
Vr. Beneficio Retefuente: 200000 (*)	* No. Cuenta AFC: 123456789
Vr. Ahorro sin Beneficio: 1000000 (*)	* Fuente Ingreso: DEDUCCIÓN DE NÓMINA ▾

Se presentará la información del aporte ingresado. Si para el empleado que está liquidando existe más de una cuenta AFC o aportes a más de una Entidad Financiera, agregando los campos del valor del aporte y dando clic en el botón *Agregar* podrá registrar las demás liquidaciones. Tenga en cuenta que el número de cuenta por entidad no podrá repetirse para en un mismo empleado.

Recuerde que puede abonar para este empleado el valor con beneficio, sin beneficio o ambos.

Banco	No. Cuenta	Valor Total Ahorro	Eliminar
BANCO DE AHORROS	123456789	2200000	

Finalizar

En caso de no existir más aportes para el empleado que está ingresando, de clic en el botón *Finalizar*. Se mostrará en pantalla la información del empleado, en la cual podrá visualizar la información ingresada, los aportes de Cuentas AFC y el total a pagar. Si desea agregar más empleados en su planilla, repita el proceso seleccionando *Agregar Empleado*.

Empleado										
Seleccione <input type="checkbox"/>	No.	Tipo Doc.	No. Doc.	Nombres	Apellidos	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Total	Editar
<input type="checkbox"/>	1	CD	86787	ANDRES	CALERO	0	0	\$ 2.200.000	\$ 2.200.000	

1 - 1 REGISTROS DE 1

Si requiere modificar algún dato, seleccione el ícono *Editar* para ingresar de nuevo a la información del empleado y realizar los cambios necesarios.

En esta pantalla el sistema ofrece la opción para realizar la búsqueda de un cotizante específico, incluyendo el número de documento en el campo *Identificación cotizante* y dando clic en *Editar*. Lo anterior para facilitar la búsqueda sobre planillas con varios empleados.

Adicionalmente a la opción *Agregar empleado* de este paso, el sistema le brindará las siguientes opciones:

- *Eliminar Empleados*: permite la selección de uno o varios empleados para su eliminación de la planilla.
- *Exportar Empleados*: permite exportar un archivo en formato Excel con la información de los empleados ingresados en la planilla.
- *Guardar*: guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla.
- *Finalizar*: guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla y presenta la opción para realizar el pago

Una vez continúe con el proceso el sistema mostrará el resumen de la liquidación con el número de su planilla, el valor total por pagar y el botón de pagos **PSE** que le permitirá efectuar el pago con débito a cuenta desde la entidad financiera de su preferencia³. En esta pantalla podrá realizar la descarga del Comprobante previo al pago en formato PDF:

Crear Planilla en Línea

Información
Su Planilla ha sido guardada con éxito. Número de planilla 810000244834

Resumen


LIQUIDACIÓN GENERAL			TOTALES	
CUENTAS AFC			Empleados	Vr. Total
Nit	Código	Nombre		
8800000201	00	BANCO DE AHORROS	1	\$ 2.200.000
SUBTOTAL			1	\$ 2.200.000

TOTAL POR PAGAR : \$ 2.200.000

Descargar Comprobante Previo al Pago

Realizar Pago


Al dar clic en el botón de PSE, podrá seleccionar la entidad financiera para realizar el pago de su planilla.




Para el caso en que se encuentre realizando su liquidación de planilla en línea y no se genere número de planilla bien sea por abandonar la sesión sin terminar el proceso o cerrar la aplicación sin seleccionar la opción correspondiente, tendrá la opción de recuperar la información, la cual será presentada por el sistema mediante un mensaje informativo:

³ Si no desea realizar el pago en este punto del proceso, puede finalizar y recuperar su planilla posteriormente a través de la opción Planillas no pagadas. Información adicional en el punto 5 de este manual

Crear Planilla en Línea

 **Advertencia**


Sr Empleador, existe una planilla base que fue creada pero no guardada en la sesión anterior. ¿Desea utilizar esta información? 


Esta opción se presentará una única vez, al acceder de nuevo con su usuario y contraseña de sesión. Al seleccionar **No**, el sistema descartará la información almacenada parcialmente y presentará el proceso normal para liquidación de planilla, ubicándolo en el primer paso del proceso *Información Básica*. Si su opción seleccionada es **Si**, se presentará la información parcial almacenada antes del cierre de sesión para continuar con la liquidación.

3. Planilla nueva a partir de una existente

Cuando haya elaborado planillas previamente, podrá tomar como base la información existente para elaborar nuevas planillas. Para realizar este proceso, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > En Línea*. El sistema le presentará un mensaje informando la opción para elaborar su nueva planilla a partir de la información existente.

Crear Planilla en Línea


 **Advertencia**

Señor Empleador, ¿Desea elaborar una nueva liquidación tomando como base la información de una planilla liquidada anteriormente? 

Al seleccionar **No**, el sistema presentará el proceso normal para liquidación de planilla descrito en el punto 2 de este manual, ubicándolo en el primer paso del proceso *Información Básica*. Si su opción seleccionada es **Si**, se presentarán hasta diez (10) planillas elaboradas previamente, desde la más reciente hasta la más antigua. En este resultado encontrará el número de planilla, el estado en que se

encuentra, el periodo y fecha de pago y los datos relacionados con el número de empleados y sistemas de pagos complementarios contenidos en la liquidación.

Crear Planilla en Línea

 **Información**

Seleccione la planilla que desea tomar como base para la elaboración de la liquidación de su planilla.

Selec.	No. Planilla	Estado	Periodo Pago	Fecha Pago	Cantidad Empleados	Sistemas
<input type="checkbox"/>	810000244743	GUARDADA	2015		1	CUENTAS AFC

Utilice la primera columna para seleccionar la planilla que desea tomar como base para la elaboración de la nueva liquidación y de clic en el botón *Continuar*. Se presentará una nueva pantalla ubicándolo en el segundo paso del proceso de liquidación de planilla en línea *Liquidación Detallada*, en donde podrá visualizar la información cargada a partir del contenido de la planilla base seleccionada. Podrá realizar la consulta y/o edición de información para generar una nueva planilla.

Crear Planilla en Línea

●
●

Información Básica
Liquidación Detallada

▶ Información Básica de la Planilla
Guardar
Anterior
Paso 2 de 2
Finalizar

Nombre Corto Planilla:

Cuentas AFC
Periodo de Pago: 2015 - NOVIEMBRE
Tipo de Planilla: DEPENDIENTE

Liquidación Detallada

* Identificación Empleado:

Empleado										
Seleccione	No.	Tipo Doc.	No. Doc.	Nombres	Apellidos	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Total	Editar
<input type="checkbox"/>	1	CD	7777878	ANDRES	CALERO	0	0	\$ 2.200.000	\$ 2.200.000	

1 - 1 REGISTROS DE 1

Agregar Empleado
Eliminar Empleados
Exportar Empleados

Guardar
Anterior
Paso 2 de 2
Finalizar

Si requiere modificar algún dato, seleccione el ícono *Editar* para ingresar a la información del empleado y realizar los cambios necesarios.

En este paso, el sistema le brindará las siguientes opciones adicionales:

10

- **Agregar empleado:** permite agregar la información básica y valores a pagar para un empleado. Si desea agregar más empleados en su planilla, utilice este botón.
- **Eliminar Empleados:** permite la selección de uno o varios empleados para su eliminación de la planilla.
- **Exportar Empleados:** permite exportar un archivo en formato Excel con la información de los empleados ingresados en la planilla.
- **Guardar:** guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla.
- **Finalizar:** guarda la información de los empleados registrados asignando un número de planilla y presenta la opción para realizar el pago

Una vez continúe con el proceso el sistema mostrará el resumen de la liquidación con el número de su planilla, el valor total por pagar y el botón de pagos **PSE** que le permitirá efectuar el pago con débito a cuenta desde la entidad financiera de su preferencia⁴. En esta pantalla podrá realizar la descarga del Comprobante previo al pago en formato PDF:

Crear Planilla en Línea

Información
Su Planilla ha sido guardada con éxito. Número de planilla 810000244834 ✓

Resumen


LIQUIDACIÓN GENERAL				
CUENTAS AFC			TOTALES	
Nit	Código	Nombre	Empleados	Vr. Total
8800000201	00	BANCO DE AHORROS	1	\$ 2.200.000
SUBTOTAL			1	\$ 2.200.000

TOTAL POR PAGAR : \$ 2.200.000

[Descargar Comprobante Previo al Pago](#)

Realizar Pago

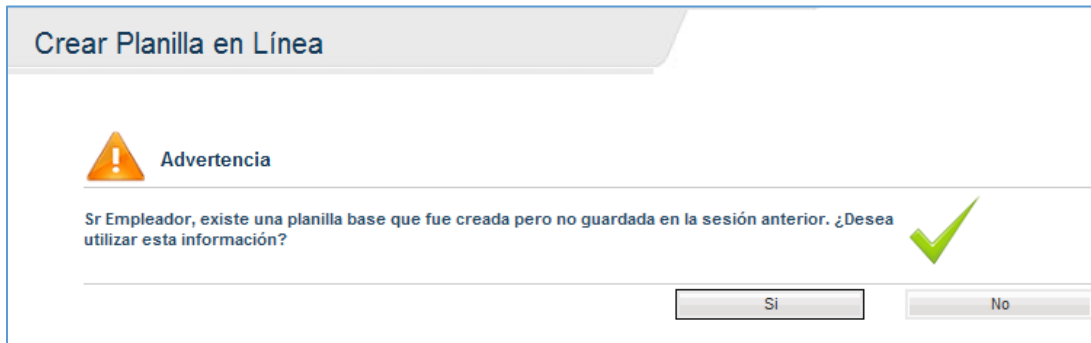
Al dar clic en el botón de PSE, podrá seleccionar la entidad financiera para realizar el pago de su planilla.




Para el caso en que se encuentre realizando su liquidación de planilla en línea y no se genere número de planilla, bien sea por abandonar la sesión sin terminar el proceso o cerrar la aplicación sin

⁴ Si no desea realizar el pago en este punto del proceso, puede finalizar y recuperar su planilla posteriormente a través de la opción Planillas no pagadas. Información adicional en el punto 5 de este manual.

seleccionar la opción correspondiente, tendrá la opción de recuperar la información, la cual será presentada por el sistema mediante un mensaje informativo:



Crear Planilla en Línea

 **Advertencia**

Sr Empleador, existe una planilla base que fue creada pero no guardada en la sesión anterior. ¿Desea utilizar esta información?

Esta opción se presentará una única vez, al acceder de nuevo con su usuario y contraseña de sesión. Al seleccionar **No**, el sistema descartará la información almacenada parcialmente y presentará el proceso normal para liquidación de planilla, ubicándolo en el primer paso del proceso *Información Básica*. Si su opción seleccionada es Si, se presentará la información parcial almacenada antes del cierre de sesión para continuar con la liquidación.

4. Liquidación y pago Por Archivo

Podrá elaborar la planilla para pago de Cuentas AFC de sus empleados a partir del cargue de un archivo que contenga la información correspondiente a los datos de los empleados y detalle de valores a pagar. En esta opción se requiere el cargue de un archivo por cada planilla a generar.

Para elaborar la planilla por archivo, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > Por archivo*.



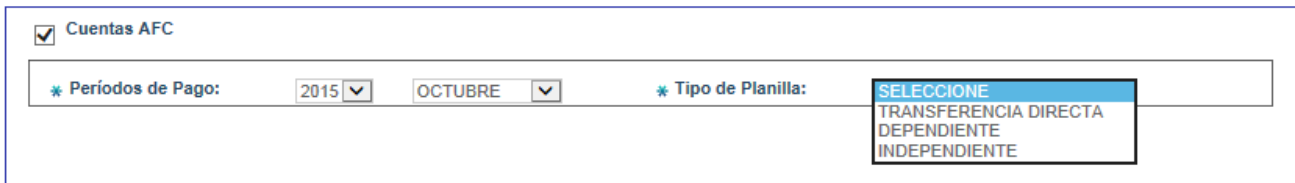
Se presentará una nueva pantalla que indica que el proceso para generar la planilla por archivo consta de dos pasos: *Información Básica*, que contiene los datos básicos asociados a la liquidación y *Validación de la Planilla*, que permite cargar y procesar el archivo que contiene la información de los empleados y el valor a pagar por cada una de las entidades.



En el primer paso *Información Básica*, en la sección Información de Pago seleccione el medio de pago PSE y en la sección Servicio a liquidar seleccione *Cuentas AFC*:

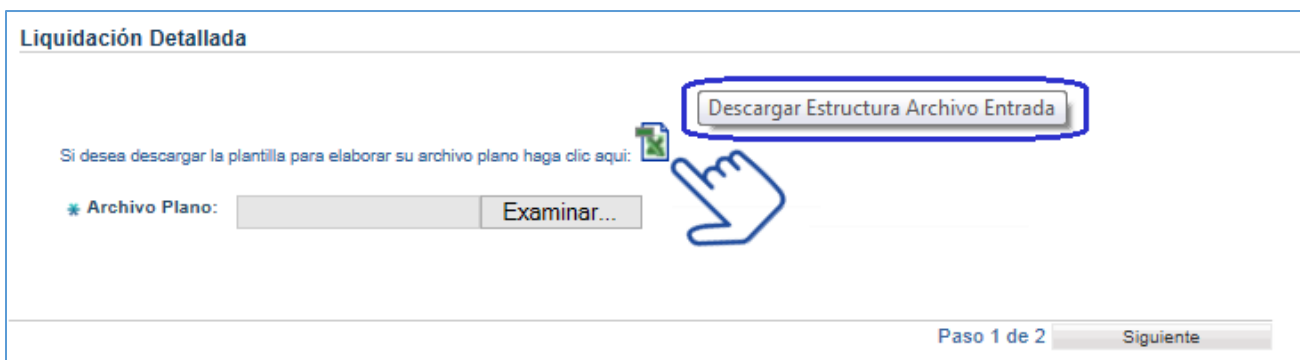


Después de seleccionar el servicio a liquidar (Cuentas AFC), se presentarán campos adicionales para ingresar la siguiente información:



- Periodo: utilice la lista desplegable para seleccionar el periodo de pago (mes y año) al cual corresponden los aportes a realizar.
- Tipo de planilla: seleccione el tipo de planilla correspondiente a su tipo de liquidación. Los tipos de planilla de Cuentas AFC que puede seleccionar son⁵:
 - ✓ *Transferencia Directa*: liquidación para pago entre cuentas de una misma persona natural o jurídica.
 - ✓ *Dependiente*: pago de aportes descontados por nómina.
 - ✓ *Independiente*: aportes realizados por parte de una persona natural para sí misma.

Posteriormente, en la sección *Liquidación Detallada* de esta misma pantalla encontrará el botón *Examinar*. De clic en el botón y realice la carga de su archivo para liquidación, el cual debe estar almacenado en el equipo desde el cual accedió. Tenga en cuenta que el archivo debe cumplir con la estructura, contenido y formato esperados por el sistema para el correcto procesamiento, los cuales se describen en el instructivo que encontrará junto a esta opción. Si el archivo supera 1 MB de tamaño, debe ser comprimido antes de realizar la carga.



⁵ Si presenta inquietudes sobre el tipo de planilla que debe utilizar, le sugerimos realizar la consulta con la Entidad Financiera a la cual debe realizar el pago.

Una vez ingrese la *Información Básica* de la planilla y haya realizado la carga de su archivo, de clic en el botón Siguiente para avanzar al siguiente paso.

En el segundo paso de la liquidación *Validación de la Planilla*, el sistema realizará las validaciones de estructura y contenido del archivo cargado. El tiempo de procesamiento está sujeto al tamaño del archivo y la cantidad de información relacionada:

Crear Planilla Por Archivo

Información Básica

Cuentas AFC

Periodos de Pago: 2015 NOVIEMBRE

Tipo de Planilla: DEPENDIENTE

Nombre Corto Planilla:

Paso 2 de 2

Validación

Señor Empleador por favor espere mientras el archivo se valida.

Paso 2 de 2

Cuando el sistema identifique errores de estructura o contenido dentro de su archivo, se presentará en pantalla el informe correspondiente en formato Excel. Descargue el informe y de acuerdo a las observaciones contenidas, modifique el archivo y realice de nuevo la carga.

Crear Planilla Por Archivo

Información Básica

Paso 2 de 2

Validación de Archivo

Se encontraron inconsistencias dentro del archivo. Por favor, realice los ajustes en su archivo y cárguelo nuevamente o utilice la plantilla en excel del paso anterior.

Para conocer el detalle de las inconsistencias, haga clic aquí:

Paso 2 de 2

Cuando finalice el procesamiento del archivo cargado, el sistema mostrará el resumen de la liquidación con el número de su planilla, el valor total por pagar y el botón de pagos *PSE* que le permitirá efectuar el pago con débito a cuenta desde la entidad financiera de su preferencia⁶. En esta pantalla podrá realizar la descarga del Comprobante previo al pago en formato PDF:

Crear Planilla en Línea

Información
Su Planilla ha sido guardada con éxito. Número de planilla 810000244834

Resumen

CUENTAS AFC			TOTALES	
Nit	Código	Nombre	Empleados	Vr. Total
8800000201	00	BANCO DE AHORROS	1	\$ 2.200.000
SUBTOTAL			1	\$ 2.200.000

TOTAL POR PAGAR : \$ 2.200.000

Descargar Comprobante Previo al Pago

Realizar Pago

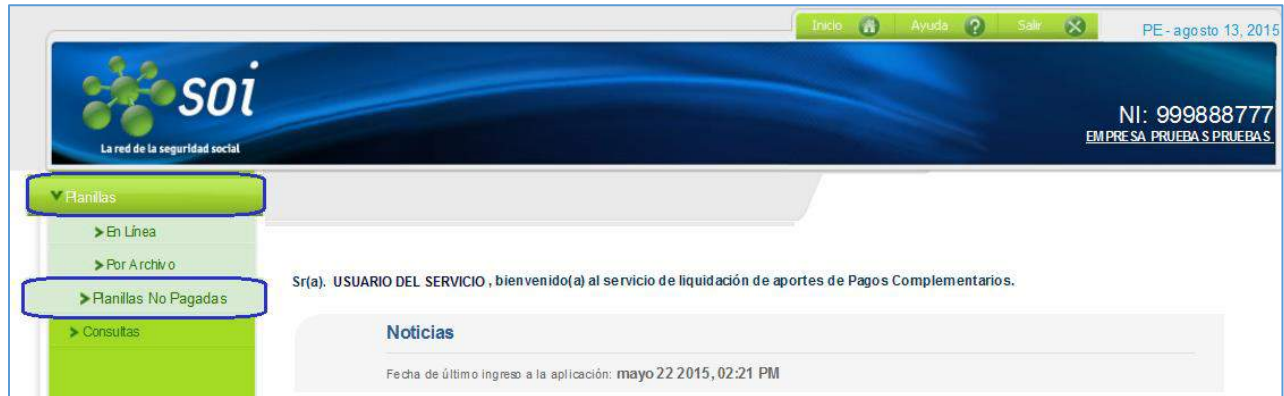
Al dar clic en el botón de PSE, podrá seleccionar la entidad financiera para realizar el pago de su planilla.

5. Planillas no pagadas

Realice la consulta, edición, eliminación y/o pago de las planillas que generó en el sistema previamente. La información se encontrará almacenada y disponible en el sistema sin límite de tiempo.

Para realizar la búsqueda de la planilla que desea consultar, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Planillas > Planillas no pagadas*.

⁶ Si no desea realizar el pago en este punto del proceso, puede finalizar y recuperar su planilla posteriormente a través de la opción Planillas no pagadas. Información adicional en el punto 5 de este manual.



A continuación se presentarán los criterios de búsqueda que le permitirán realizar la consulta de la planilla requerida. Esta búsqueda se podrá realizar de forma *Específica* cuando se conoce el número de planilla, o de forma *General*, cuando no cuenta con esta información.

Si su búsqueda es *Específica*, ingrese el número de planilla y de clic en el botón Buscar.

Si no cuenta con el número de planilla para su consulta, de clic sobre la pestaña de nombre *General* e ingrese la información de los criterios de búsqueda que se presentan. Tenga en cuenta que debe seleccionar la información de al menos uno de los criterios para que la consulta arroje resultados. De clic en el botón Buscar.

Criterios de Búsqueda

Específica **General**

Año: SELECCIONE ▼ Mes: SELECCIONE ▼

Sistema: SELECCIONE ▼

Estado: SELECCIONE ▼



Desde: (AAAA-MM-DD) [calendar icon] Hasta: (AAAA-MM-DD) [calendar icon]

Buscar

Una vez ingrese la información Específica o General y seleccione el botón Buscar, se presentará el resultado de la búsqueda. En este resultado encontrará el número de planilla, el estado en que se encuentra, la fecha de última modificación y los datos relacionados con los sistemas de pagos complementarios contenidos en la liquidación.

Resultados de la Búsqueda

1 - 1 REGISTROS DE 1

Selec.	No. Planilla	Nombre Corto Planilla	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Libranzas	Vr. Total	Año	Mes	Estado	Fecha/Hora Última Modificación	Editar	Pagar
<input type="checkbox"/>	810000007305		\$ 0		\$ 2.400.000	\$ 0	\$ 2.400.000			GUARDADA			

1 - 1 REGISTROS DE 1

Eliminar Seleccionadas

Adicionalmente se presentará el botón *Editar*, que le permite acceder a la información contenida en la planilla para consulta o modificación, el botón *PSE*, que le permite realizar el pago y el botón *Eliminar seleccionadas*, que le permitirá eliminar las planillas que ya no necesite.

Si desea realizar la edición de datos contenidos en la planilla, seleccione el ícono *Editar*. A continuación aparecerá la pantalla *Editar planilla en línea*. Podrá visualizar la información básica de la planilla y la información de empleados ingresados en el momento de realizar la liquidación. Avance en el proceso si desea agregar información o editar contenido. Esta opción no se encontrará disponible cuando su planilla haya sido generada Por Archivo.

Editar Planilla en línea

Paso 1 de 2

Si desea realizar el pago de la planilla consultada, seleccione la planilla y de clic en el icono *PSE*. A continuación el sistema lo llevará directamente a la pantalla de pago para efectuar el débito a cuenta desde la entidad financiera de su preferencia:

Pago PSE

Información de la Planilla

Número de la Planilla:	810000007305
Período Liquidación:	
Valor a Pagar:	\$ 2.400.000

Información del Pago

* Tipo de Empleador ante Entidades Financieras:

* Banco:

Si desea eliminar una planilla, utilice la primera columna para seleccionarla y de clic en *Eliminar Seleccionadas*. El sistema le solicitará confirmación de eliminación antes de borrarla definitivamente del sistema.

Administrar Planillas No Pagadas

Criterios de Búsqueda

Específica

NÚ



Buscar

Resultados de

Mensaje de página web


Sr. Empleador ¿está seguro que desea eliminar esta planilla?, si acepta, todos los datos de la planilla serán eliminados

Aceptar Cancelar

Selección	No. Planilla	Nombre Corto Planilla	Vr. Cesantías	Vr. Pensión Voluntaria	Vr. Cuentas AFC	Vr. Libranzas	Vr. Total	Año	Mes	Estado	Fecha/Hora Última Modificación	Editar	Pagar
<input checked="" type="checkbox"/>	81000007305		\$ 0	\$ 0	\$ 2.400.000	\$ 0	\$ 2.400.000			GUARDADA			

1 - 1 REGISTROS DE 1

Eliminar Seleccionadas



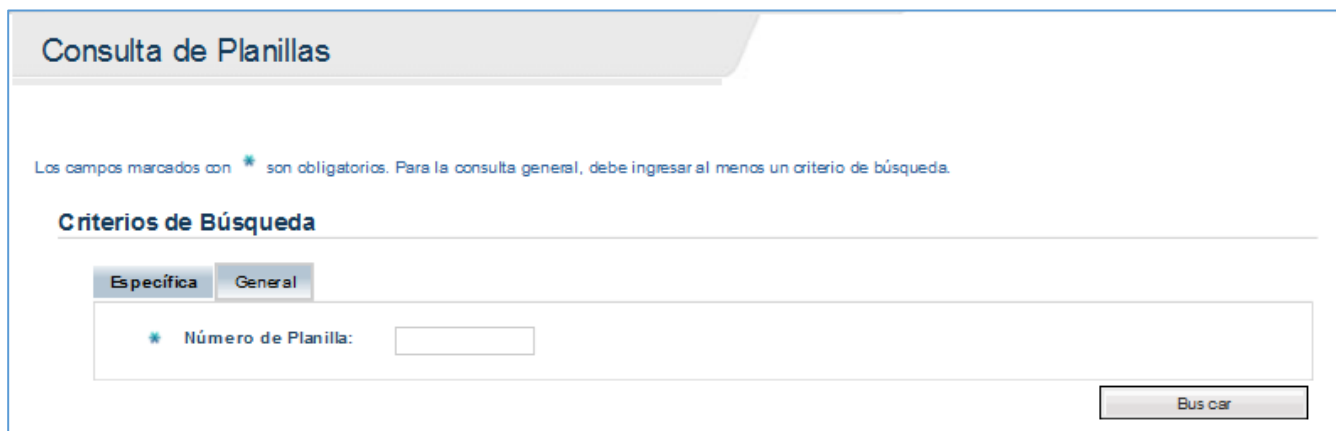
6. Consulta de pagos

Realice la consulta de información, descargue Comprobantes y Soportes de sus planillas de Cuentas AFC que se encuentran Pagadas.

Para realizar la búsqueda de la planilla que desea consultar, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Consultas > Consulta de Planillas*.



A continuación se presentarán los criterios de búsqueda que le permitirán realizar la consulta de la planilla requerida. Esta búsqueda se podrá realizar de forma Específica cuando se conoce el número de planilla, o de forma General, cuando no cuenta con esta información.



Si su búsqueda es Específica, ingrese el número de planilla y de clic en el botón Buscar. Si no cuenta con el número de planilla para su consulta, de clic sobre la pestaña de nombre General e ingrese la información de los criterios de búsqueda que se presentan. Tenga en cuenta que debe seleccionar la información de al menos uno de los criterios para que la consulta arroje resultados. De clic en el botón Buscar.

Criterios de Búsqueda

Específica **General**

Año: SELECCIONE Mes: SELECCIONE

Sistema: SELECCIONE

Estado: SELECCIONE

Desde: (AAAA-MM-DD) Hasta: (AAAA-MM-DD)

Buscar

Una vez ingrese la información *Específica* o *General* y seleccione el botón *Buscar*, se presentará el resultado de la búsqueda. En este resultado encontrará el número de planilla, el estado en que se encuentra, el mes de pago y los datos relacionados con los sistemas de pagos complementarios contenidos en la liquidación.

Resultado de la Búsqueda

1 - 1 REGISTROS DE 1



No. Planilla	Nombre Corto Planilla	Vr. Planilla	Año	Mes	Sistemas	Estado	Generar Documentos	
							Comprobante de Pago	Soportes de Pago
810000007119		\$ 500.000	2015	MAYO	CUENTAS AFC	PAGADA		

1 - 1 REGISTROS DE 1

El número de planilla se presentará como un hipervínculo que al ser seleccionado, traerá en una nueva ventana la información el Detalle de la Planilla. A través de las pestañas que acompañan esta visualización, encontrará la información de empleados y podrá exportar la información en formato Excel. Puede utilizar las pestañas de esta ventana para mayor información sobre el pago.

Adicionalmente en el resultado de búsqueda de la planilla, se presentará la sección *Generar Documentos* con las opciones *Comprobante de Pago*, que contiene los datos generales de la empresa, los datos generales de la planilla, la liquidación general por sistemas y el valor total pagado en formato PDF, y *Soportes de Pago*, que permite realizar la descarga de soportes de acuerdo a diferentes opciones de consulta.

Si desea realizar la descarga del *Comprobante de Pago*, de clic en el ícono de PDF. Se presentará la descarga local del archivo.

Generar Documentos		
Estado	Comprobante de Pago	Soportes de Pago
PA GADA		



PLANILLA INTEGRADA DE LIQUIDACIÓN DE PAGOS COMPLEMENTARIOS COMPROBANTE DE PAGO



DATOS GENERALES DEL EMPLEADOR			
TIPO DE IDENTIFICACIÓN:	NI	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN:	999888777
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL		EMPRESA PRUEBAS PRUEBAS CARO SAN
CIUDAD/MUNICIPIO:	BOGOTA DISTRITO CAPITAL	DEPARTAMENTO:	BOGOTA - DISTRITO CAPITAL
DIRECCIÓN:	CALLE DIEGA	TELÉFONO:	2301255
TIPO DE AFILIACIÓN:	7-ORG. ADMINISTRADORAS	CORREO ELECTRÓNICO:	

DATOS GENERALES DE LA PLANILLA			
NÚMERO PLANILLA:	810000007119	NOMBRE CORTO PLANILLA:	
ESTADO:	PAGADA	FECHA DE PAGO:	13/05/2015
NÚMERO APROBACIÓN	70040029		

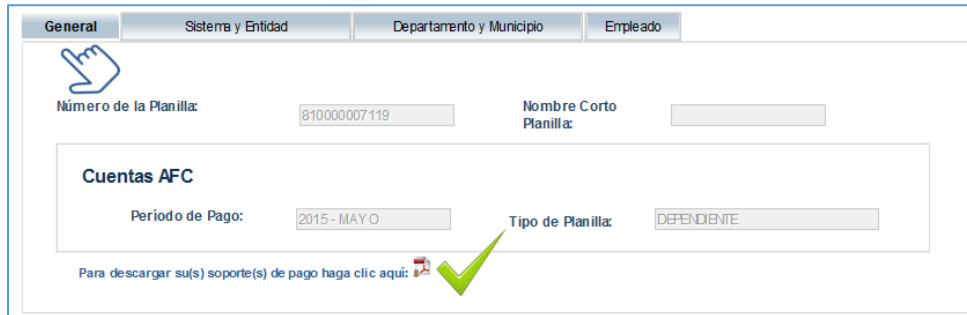
LIQUIDACIÓN GENERAL				
CUENTAS AFC			TOTALES	
PERIODO DE PAGO:		2015/JUNIO	TIPO PLANILLA:	DEPENDIENTE
NIT	CÓDIGO	NOMBRE	EMPLEADOS	TOTAL
860034593	1019	BANCO COLPATRIA	1	\$ 500.000
SUBTOTAL			1	\$ 500.000

TOTAL PAGADO **\$ 500.000**

Si desea realizar la descarga de los soportes de pago de la planilla consultada, seleccione el icono *Soportes de Pago*. A continuación el sistema lo llevará a la pantalla Generar Soporte, que le presentará diferentes opciones para la descarga:

Generar Documentos	
Comprobante de Pago	Soportes de Pago
	

- **General:** contiene la información de los aportes realizados a cada administradora o entidad, así como el detalle de la liquidación de los cotizantes. Para descargarlo, de clic en el ícono PDF.





General Sistema y Entidad Departamento y Municipio Empleado

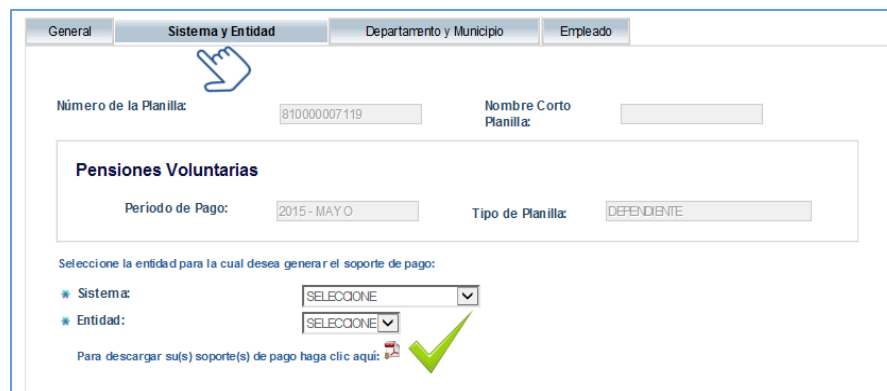
Número de la Planilla: 81000007119 Nombre Corto Planilla:

Cuentas AFC

Periodo de Pago: 2015 - MAYO Tipo de Planilla: DEPENDIENTE

Para descargar su(s) soporte(s) de pago haga clic aquí:  

- **Sistema y Entidad:** contiene la información de los aportes realizados a un sistema o entidad específicos, detallando la liquidación de los empleados reportados en la planilla pagada. Para generarlo, utilice las listas desplegables para filtrar el sistema y entidad de la cual desea el soporte y de clic en el ícono PDF.



General Sistema y Entidad Departamento y Municipio Empleado

Número de la Planilla: 81000007119 Nombre Corto Planilla:



Pensiones Voluntarias

Periodo de Pago: 2015 - MAYO Tipo de Planilla: DEPENDIENTE

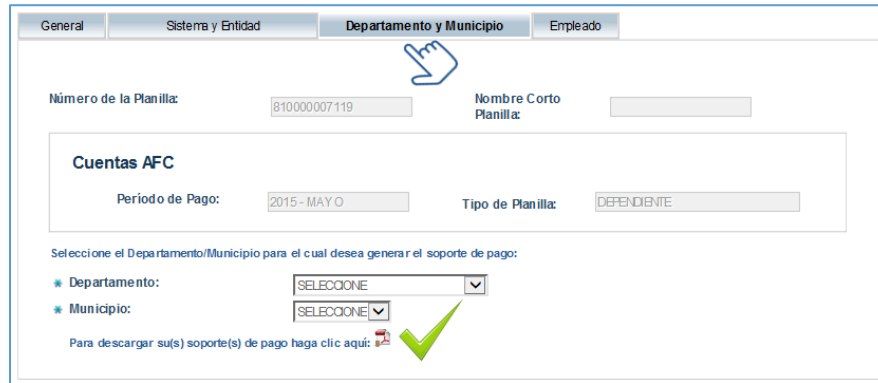
Seleccione la entidad para la cual desea generar el soporte de pago:

* Sistema: SELECCIONE

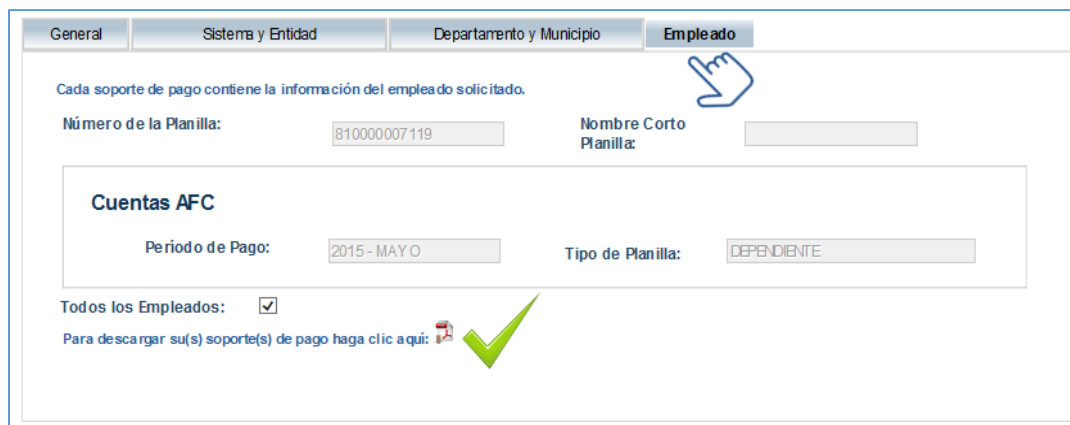
* Entidad: SELECCIONE

Para descargar su(s) soporte(s) de pago haga clic aquí:  

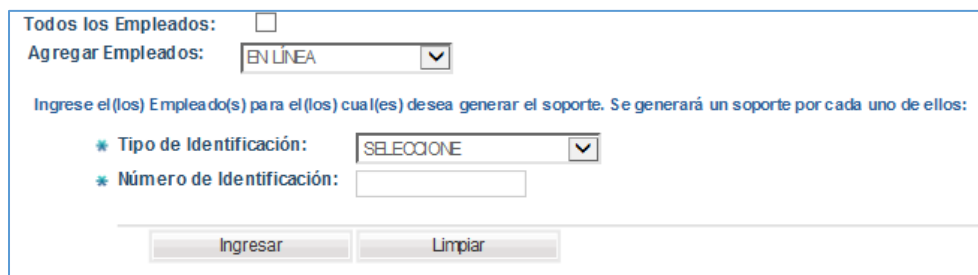
- **Departamento y Municipio:** consolida la información de los empleados de acuerdo a su ubicación geográfica (reportada en la planilla) por Departamento y/o Municipio, detallando los aportes realizados a cada uno de ellos. Para generarlo, utilice las listas desplegables para filtrar el Departamento y Municipio del cual desea el soporte y de clic en el ícono PDF.



- **Cotizante:** contiene la información de la liquidación por sistema y/o administradora para cada uno de los empleados contenidos en la planilla. Para generar un soporte de pago por empleado, de clic en el ícono PDF.



Si desea generar un PDF por empleado o empleados específicos, desmarque el check de la opción *Todos los empleados* y agregue los datos de forma manual en pantalla o a partir de la carga de un archivo con los datos de tipo y número de documento:



Todos los Empleados:

Agregar Empleados:

Por favor adjunte el archivo plano con los empleados para generar los soportes.

* Examinar...

Para descargar su(s) soporte(s) de pago haga clic aquí:

El archivo plano (.txt) debe tener un tamaño máximo de 500 Kb. Los Empleados se deben reportar con el tipo de documento en mayúscula y número de documento separados por una coma, cada empleado debe ser una línea nueva ej: CC,7876434. Sólo se generarán soportes para los empleados que coincidan con los criterios de búsqueda ingresados.

Una vez ingrese la información, bien sea en línea o por archivo, de clic en el ícono PDF para generar sus soportes.

7. Consultar Rechazos

A través de esta opción podrá realizar la consulta de planillas pagadas que contienen rechazos parciales reportados por la entidad financiera a través de la cual realizó su pago. Los rechazos se pueden dar en los casos que:

- El empleado presente bloqueo en el número de cuenta u obligación
- La cuenta u obligación relacionada en la planilla no existe
- El documento del empleado se encuentre errado o no existe
- La cuenta u obligación relacionada no corresponda a la figura AFC

Tenga en cuenta que la devolución y gestión de un rechazo se realiza entre entidades financieras. Esta opción es solo para consulta, con el fin de conocer la información y realizar el pago nuevamente.

Para realizar la búsqueda de la planilla que desea consultar, seleccione en el menú lateral izquierdo la opción *Consultas > Consultar Rechazos*.



A continuación se presentarán los criterios de búsqueda que le permitirán realizar la consulta de la planilla requerida. Esta búsqueda se podrá realizar de forma *Específica* cuando se conoce el número de planilla, o de forma *General*, cuando no cuenta con esta información.

Si su búsqueda es *Específica*, ingrese el número de planilla y de clic en el botón *Buscar*. Si no cuenta con el número de planilla para su consulta, de clic sobre la pestaña de nombre *General* e ingrese la información de los criterios de búsqueda que se presentan, relacionados con el tipo y numero de documento del empleado para consulta del rechazo el rango de fechas de pago dentro del cual desea consultar. Tenga en cuenta que debe seleccionar la información de al menos uno de los criterios para que la consulta arroje resultados. De clic en el botón *Buscar*.

Consulta de Rechazos

Los campos marcados con * son obligatorios. Para la consulta general, debe ingresar al menos un criterio de búsqueda.

Criterios de Búsqueda

* Desde: (AAAA-MM-DD)
 * Hasta: (AAAA-MM-DD)

Tipo Documento Empleado:

- SELECCIONE
- CARNÉ DIPLOMÁTICO
- CEDULA DE CIUDADANÍA
- CEDULA DE EXTRANJERÍA
- PA SA PORTE
- REGISTRO CIVIL
- TARJETA DE IDENTIDAD

No. Documento Empleado:

Una vez ingrese la información *Específica* o *General* y seleccione el botón *Buscar*, se presentará el resultado de la búsqueda. En este resultado encontrará el número de planilla, la fecha de pago, el sistema para el cual se realizó el pago (en este caso Libranzas), el valor pagado, número de registros (empleados) rechazados y el valor total asociado al rechazo.

Consulta de Rechazos

Los campos marcados con * son obligatorios. Para la consulta general, debe ingresar al menos un criterio de búsqueda.

Criterios de Búsqueda

* Número de Planilla:

Resultados de Búsqueda

1 - 1 REGISTROS DE 1

No. Planilla	Fecha de Pago	Sistema	Vr. Planilla Pagado	No. Registros Rechazados	Vr. Total Rechazados	Ver Detalle
810000006858	2015-01-14	AFC	\$ 450.000	1	\$ 450.000	<input type="button" value="Ver Detalle"/>

1 - 1 REGISTROS DE 1

En este resultado se encuentra la opción *Ver Detalle*, que al ser seleccionado traerá en una nueva ventana la Información de la Planilla y causal de rechazo. En esta pantalla encontrará la información completa asociada al rechazo y podrá exportar la información en formato Excel, dando clic en el botón *Exportar Rechazos*.

Información Planilla

No. Planilla:	810000006858	Fecha de Pago:	2015-01-14
Sistema:	AFC	Vr. Pagado Planilla:	\$ 450.000
No. Registros Rechazados:	1	Vr. Total Rechazados:	\$ 450.000
Entidad Empleador:	BANCO PROCREDIT		

Detalle Empleado

1 - 1 REGISTROS DE 1

Tipo Documento	N° Documento	Empleado	Fecha Rechazo	Entidad Empleado	N° Cuenta / Obligación	Vr. Rechazo	Causal
CC	2.525	PRUEBA AFC	2015-01-15	EMPRESA MIPYMES JUNIO 15 2009	156123456	\$ 450.000	A01

[Exportar Rechazos](#)

1 - 1 REGISTROS DE 1

