compensar | miplanilla.com

Manuales miplanilla.com

Generación Planilla

Versión. 1.0 – 0514

compensar | miplanilla.com

Tabla de Contenido

Planilla Tipo “A” 2
Planilla Tipo “E” 5
Planilla Tipo “I” 11
Planilla Tipo “J” 15
Planilla Tipo “K” 18
Planilla Tipo “M” 23
Planilla Tipo “S” 29
Planilla Tipo “Y” 34
Generación PIN periodos vencidos 42
Editar planilla 47
Cargue de Planilla Sucursal y Centro de Trabajo 54

Planilla Tipo “A”

Este manual ha sido creado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación y pago de planillas Tipo “A” para aquellos empleados que ingresaron a la empresa después de haber realizado el aporte correspondiente al mes actual y que no se alcanzaron a incluir en la planilla Tipo “E”. De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA) sin que haya lugar al pago de intereses de mora siempre y cuando el pago sea realizado durante el mismo mes.

Tenga en cuenta que la planilla Tipo “A” únicamente la puede cargar por medio de archivo plano o por la herramienta excel.

A continuación se explicará los dos métodos

ARCHIVO PLANO

Ingrese a www.miplanilla.com y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Paso 1:
Seleccione la opción *Planillas> Planilla tipo A – Empleados adicionales.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Nota:
Todos los empleados incluidos en el Tipo de planilla “A” deben tener reportada la novedad de ingreso.

En el campo 227 del archivo plano escriba la palabra A, en mayúscula, como lo muestra la imagen.
(Imagen 3)

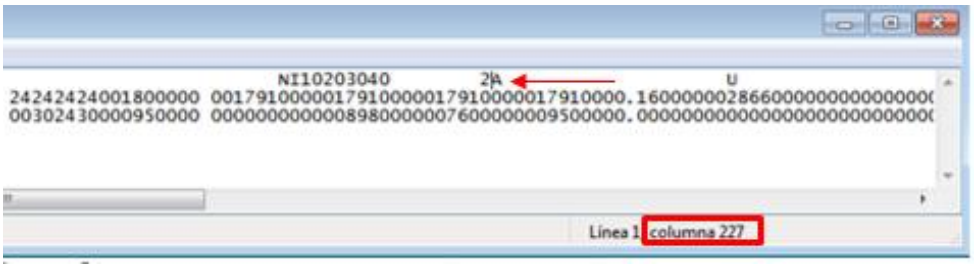

Imagen 3

Paso 2:
Una vez haya modificado el archivo plano dirijase al sistema a la opción *Seleccionar archivo* y suministre la ruta en la que guardó el documento, seguido haga clic en el botón *Aceptar.*
(Imagen 4)



Imagen 4

El sistema mostrará un mensaje emergente en donde se informa que el archivo se esta procesando, haga clic en el botón C*ontinuar* para ver el estado de la validación.
(Imagen 5)



Imagen 5

Paso 3:
En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, consulte la validación que aparece en la casilla *Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir, seguido haga clic en el botón *Aceptar.*
(Imagen 6)
(Imagen 7)



Imagen 6

Nota:
En la columna Info Adicional la planilla puede quedar en 3 estados diferentes:

Corregir planilla: Este estado queda cuando hay validaciones con respecto a su entidad de salud o de pensión.

Validaciones Sugeridas: Este estado queda cuando la planilla hizo una validación con respecto a redondeos de los IBC y valores de aportes.

Pague Aquí: En este caso la planilla queda lista para pago.

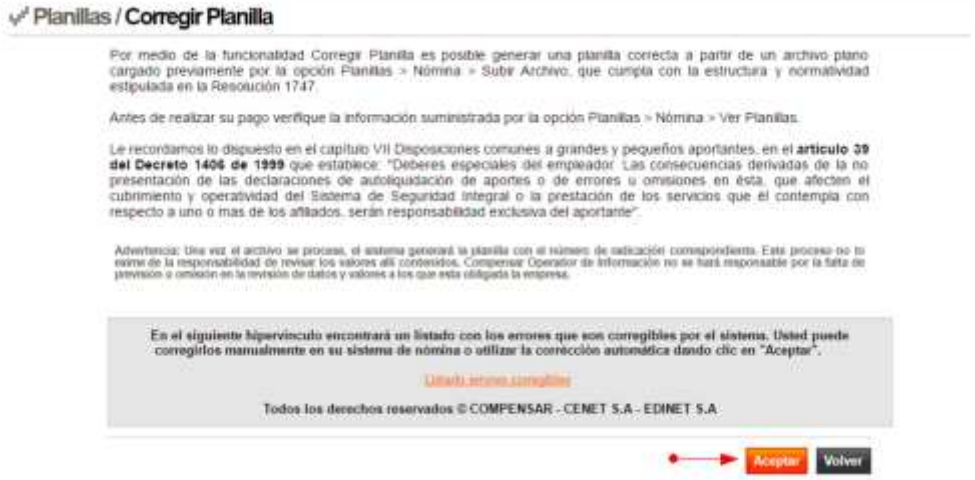

Imagen 7

De esta forma queda la planilla lista para pago.
(Imagen 8)



Imagen 8

Volver

Planilla tipo “E”

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas el pago de la Planilla tipo “E”. De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Paso 1:
Ingrese a www.miplanilla.com y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Paso 2:
Ubique la opción *Datos* y haga clic en el vínculo *Información Básica*.
(Imagen 2)

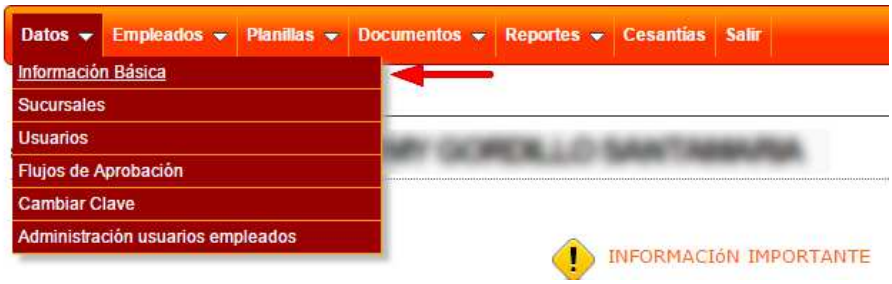

Imagen 2

Seleccione el *Método de Carga de planilla* que desee utilizar:

- Vía web
- Archivo

(Imagen 3)

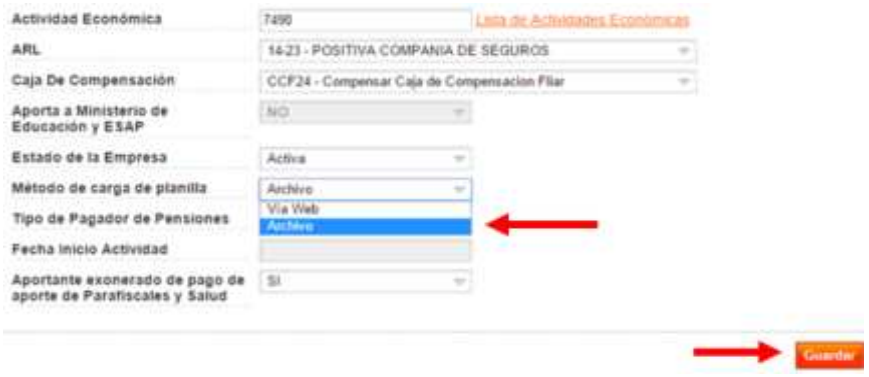

Imagen 3

Via web

Dirijase a la opción *Datos* y haga clic en el vínculo *Cambiar periodo Actual*.
(Imagen 4)

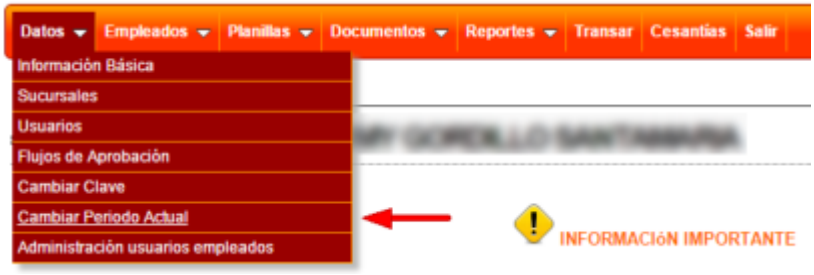

Imagen 4

Paso 3:
Seleccione el período o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 5)



Imagen 5

Paso 4 :
Por último, elija la opción *Planillas > Generar planilla,* Seleccione la opción *E–Planilla de nómina por los empleados de la empresa* y haga clic en Generar.
(Imagen 6)
(Imagen 7)



Imagen 6

Nota:
En caso de generar su Planilla tipo “E” por medio de sucusales, podrá elegir el nombre de la sucursal que desea liquidar.



Imagen 7

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, ingrese a la validación que aparece en la casilla *PDF Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir
(Imagen 8)



Imagen 8

Una vez corregida, su planilla queda en el estado *PAGUE AQUÍ*, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, para esto debe hacer clic en *Ver Planilla* de la columna *PDF*.
(Imagen 9)



Imagen 9

Archivo

Dirijase a la opción *Planillas> Nómina* y haga clic en el vínculo *Subir archivo.*
(Imagen 10)



Imagen 10

Seguido seleccione el archivo plano que desee cargar y haga clic en el botón *Aceptar*.
(Imagen 11)



Imagen 11

El sistema mostrará un mensaje donde le informará que el archivo plano se esta procesando, haga clic en el botón *Continuar* para ver el estado del proceso.
(Imagen 12)



Imagen 12

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a PAGUE AQUÍ, ingrese a la validación que aparece en la casilla Información adicional, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir.
(Imagen 13)



Imagen 13

Una vez corregida, su planilla queda en el estado *PAGUE AQUÍ*, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, la cual aparece en la opción *PDF – Ver planilla*.
(Imagen 14)



Imagen 14

Paso 5:
A continuación la plataforma le relaciona *la* **Información Básica** *de la* Planilla, seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 15)

Nota:
Recuerde que según el Decreto 1406 de 1999 en el artículo 9 las empresas pagan mes vencido parafiscales y mes adelantado salud.

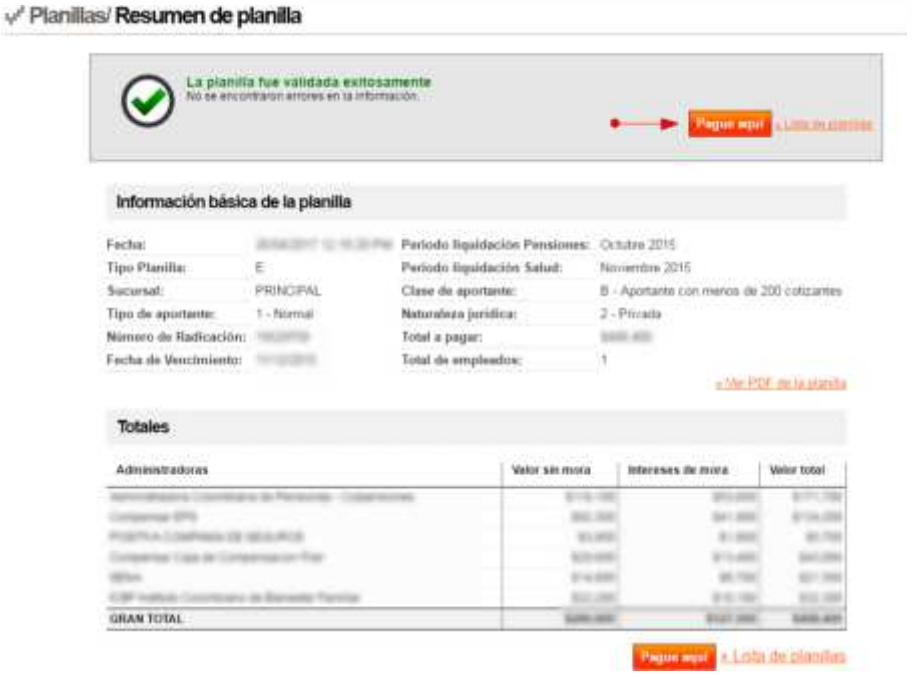

Imagen 15

Paso 6:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**
(Imagen 16)



Imagen 16

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 17)



Imagen 17

Volver

Planilla Tipo "I"

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes el pago de la Planilla tipo "I". De esta manera los independientes podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Paso 1:
Ingrese a www.miplanilla.com y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Paso 2:
Seleccione el período o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Paso 3 :

Ubique la opción *Planillas*, seguido haga clic en el vínculo *Generar Planilla > Generar.*
(Imagen 3)
(Imagen 4)



Imagen 3

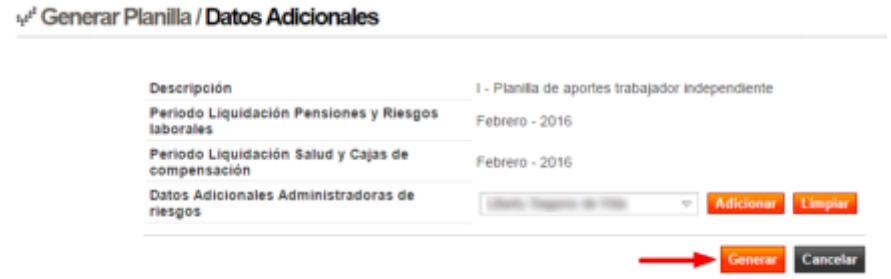

Imagen 4

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, ingrese a la validación que aparece en la casilla *PDF Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir
(Imagen 5)



Imagen 5

Paso 4:

De esta De esta manera su planilla queda en el estado PAGUE AQUÍ, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, la cual aparece en la opción *PDF – Ver Planilla.*
(Imagen 6)



Imagen 6

Paso 5:
A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica *de la* Planilla, seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 7)

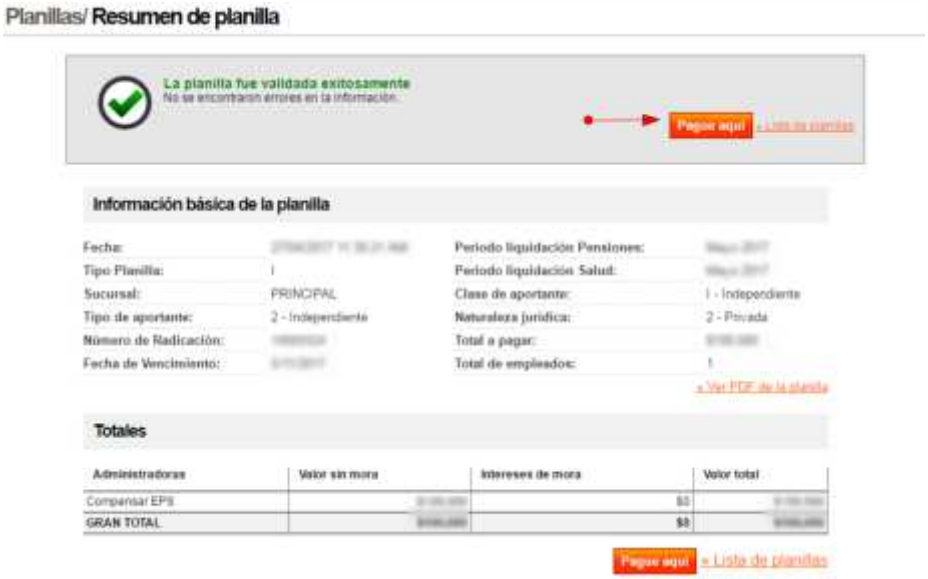

Imagen 7

Paso 6:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**
(Imagen 8)



Imagen 8

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el N° PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 8)



Imagen 8

Volver

Planilla Tipo "J"

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación y pago de planillas Tipo "J", recordemos que esta planilla es utilizada para cumplir con los pagos de la Seguridad Social que han sido ordenados bajo una sentencia judicial. Es decir que la empresa deberá suministrar la información que corresponde a la liquidación de intereses en mora y realizar el pago a uno o varios subsistemas, según lo establecido en la sentencia judicial correspondiente.

Tenga en cuenta que la planilla Tipo "J" únicamente la puede cargar por medio de archivo plano o por la herramienta excel.

A continuación se explicarán los dos métodos.

ARCHIVO PLANO

Ingrese a www.miplanilla.com y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Paso 1:
Seleccione la opción *Planillas> Planilla tipo J – Sentencias Judiciales > Cargar Archivo.*
(Imagen 2)



Imagen 2

En el campo 227 del archivo plano escriba la palabra **J** en mayúscula como lo muestra la imagen.
(Imagen 3)

En la linea 2 deberá ingresar la información relacionada en la sentencia judicial, para confirmar los campos en los cuales debe relacionar la informacion que le están solicitando puede validar la Resolución 2388 de 2016.

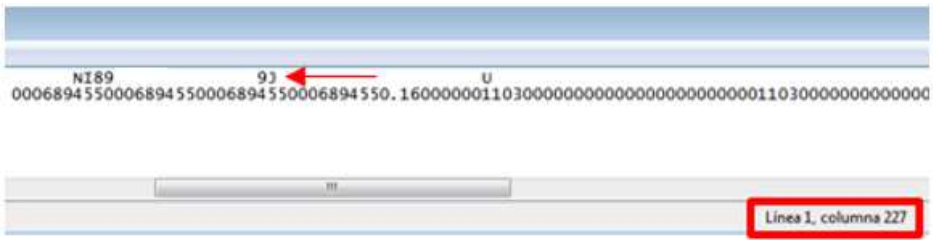

Imagen 3

Paso 2:
Una vez haya modificado el archivo plano dirijase al sistema a la opción *Seleccionar archivo* y suministre la ruta en la que guardó el documento, seguido marque la casilla que se señala en la imagen y por último haga clic en el botón *Cargar archivo.*
(Imagen 4)



Imagen 4

El sistema mostrará un mensaje emergente en donde se informa que el archivo se esta procesando, haga clic en el botón *Continuar* para ver el estado de la validación.
(Imagen 5)



Imagen 5

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, ingrese a la validación que aparece en la casilla *PDF Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir
(Imagen 6)



Imagen 6

Nota:
En la columna Info Adicional la planilla puede quedar en 3 estados diferentes:

Corregir planilla: Este estado queda cuando hay validaciones con respecto a su entidad de salud o de pensión.

Validaciones Sugeridas: Este estado queda cuando la planilla haga una validación con respecto a redondeos de los IBC y valores de aportes.

Pague Aquí: En este caso la planilla queda lista para pago.
(Imagen 7)



Imagen 7

Paso 3:

De esta De esta manera su planilla queda en el estado *PAGUE AQUÍ*, recuerde corroborar la información reportada antes de hacer el pago, la cual aparece en la opción *PDF – Ver Planilla.*
(Imagen 8)



Imagen 8

Nota:

En la columna Validar intereses usted podrá modificar los intereses de mora calculados siempre y cuando, la sentencia lo exprese, de lo contrario absténgase de realizarlo, ya que la administradora se puede reservar el derecho de pago de la planilla, o hacer la devolución correspondiente.
(Imagen 9)



Imagen 9

Al abrir la opción se evidenciarán los intereses de mora, si esta de acuerdo con los intereses marque la opción *Continuar.* Si desea modificar los intereses de mora ingrese a la opción M*odificar intereses.*
(Imagen 10)



Imagen 10

Volver

Planilla Tipo "K"

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas el pago de la Planilla "k" para estudiantes. De esta manera las empresas podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Paso 1:
Ingrese a www.miplanilla.com, digite su *Usuario y Clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla (Imagen 1)



Imagen 1

Paso 2:
Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.* (Imagen 2)



Imagen 2

Paso 3:
Una vez ingrese, seleccione la opción *Empleados > Empleados*, seguido haga clic en el vínculo *Ver/Editar.* (Imagen 3)



Imagen 3

Paso 4:
Despliege la lista que aparece en el item *Tipo de Cotizante*, y seleccione el Tipo de cotizante *23 – Estudiante Decreto 055 de 2015*, seguido haga clic en el botón *Modificar y Aceptar.*
(Imagen 4)
(Imagen 5)
(Imagen 6)

Nota:
Recuerde que este tipo de cotizante realiza aportes únicamente a ARL y solo puede ser utilizado bajo registro de personas jurídicas.

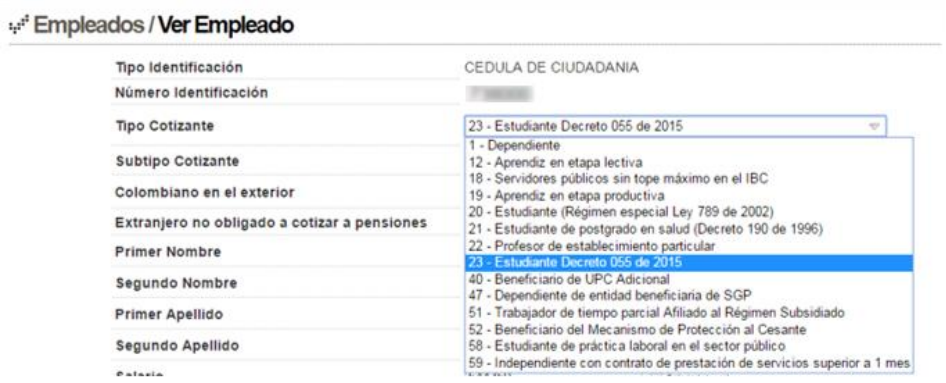

Imagen 4

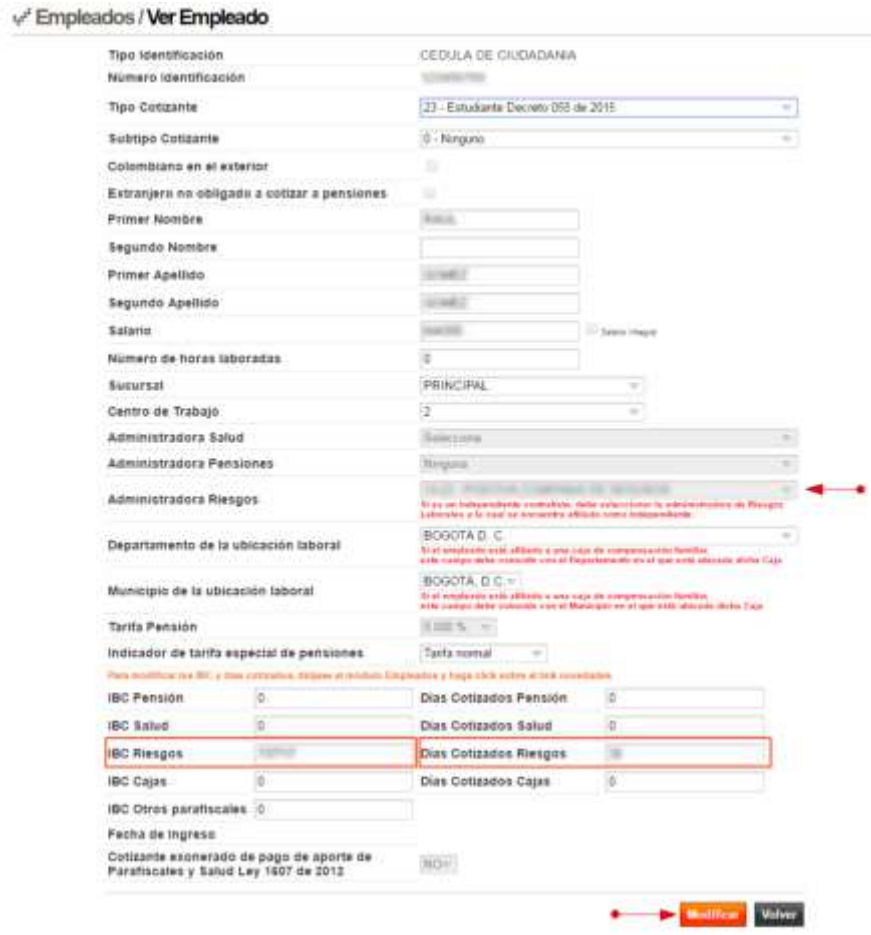

Imagen 5



Imagen 6

Paso 4:

Para finalizar, haga clic en la opción *Planillas > Generar Planilla*, seleccione *K – Tipo de cotizante 23 Estudiantes Decreto 055 de 2015 y* haga clic en el botón *Generar*.
(Imagen 7)
(Imagen 8)



Imagen 7



Imagen 8

Paso 5:

De esta manera su planilla queda en el estado PAGUE AQUÍ, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla.
(Imagen 9)



Imagen 9

Paso 6:
A continuación la plataforma le relaciona *la* Información Básica *de la* Planilla, seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 10)

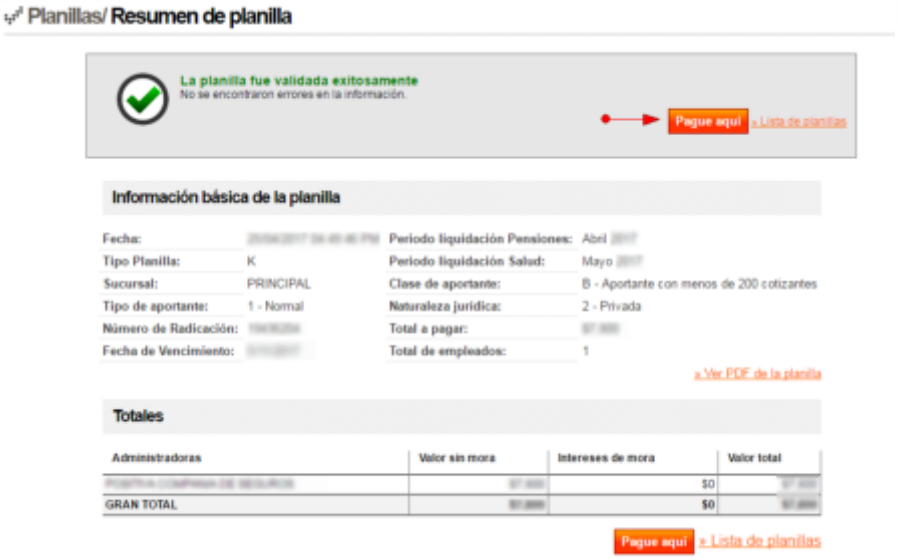

Imagen 10

Paso 7:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.** (Imagen 11)



Imagen 11

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 12)

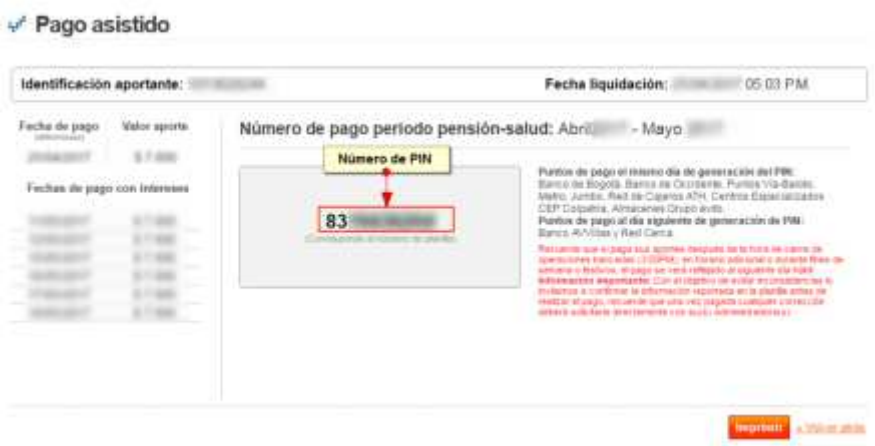

Imagen 12

Volver

Planilla tipo "M"

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el pago de periodos en mora a través de la planilla M. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Nota:

Conforme a lo estipulado en la **Resolución 2388 del 2016** modificada por la **Resolución 5858 del 2016**, en el anexo N° 2 le aclaramos la siguiente información "La **planilla tipo M** es utilizada para el pago de aportes de períodos respecto de los cuales se encuentra ausencia total del pago para el o los sistemas de seguridad social que se encuentren con periodos vencidos, **anteriores al periodo de salud marzo de 2014**". En caso de solicitar la generación de planillas a partir de Abril 2014 en adelante, ponemos a su disposición el manual Planilla Periodos Vencidos el cual podrá consultarlo en el módulo de ayuda de www.miplanilla.com.

Paso 1:

Ingrese a www.miplanilla.com y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Paso 2:
Seleccione el período o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Paso 3:
Una vez ingrese, elija la opción *Planillas*, haga clic en el vínculo *Generar planilla M – Mora absoluta.*
(Imagen 3)



Imagen 3

Asigne el período al cual corresponde el pago y haga clic en el botón *Generar.*
(Imagen 4)

Seleccione el *check list* en el cual certifica que los pagos a los subsistemas no incluidos en esta planilla se encuentran al día, luego haga clic en el botón *Generar*.



Imagen 4

Seleccione el empleado al cual aplicará el ajuste, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 5)



Imagen 5

Paso 4:
A continuación el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se informa los pasos a seguir para editar una planilla con las opciones de *Editar planilla* y *Volver al listado de planillas*.
(Imagen 6)

Si hace clic en el botón *Volver al listado de planillas* podrá regresar al listado donde aparecen todas las planillas generadas bajo su registro.



Imagen 6

Si hace clic en el botón *Editar planilla* aparecerá el listado de las personas que desea incluir en esta planilla para pago, seleccionelas y luego de clic en la opcion Ver/*Editar*, para diligenciar la información correspondiente al pago a realizar (administradoras, salarios, días a cotizar, tarifas).
(Imagen 7)



Imagen 7

A continuación encontrará de forma discriminada cada uno de los campos a tener en cuenta para realizar el ajuste correspondiente.
(Imagen 8)

Una vez agregue las modificaciones deberá hacer clic en el vínculo *Modificar datos del empleado en la planilla* y continuar con el proceso.

Importante: Al agregar una novedad deberá cambiar manualmente los valores de IBC, días de cotización y tarifas, en caso de que alguno de estos datos se vea afectado por dicha novedad .

En caso de ser interrumpido el proceso, el sistema mostrará una alerta indicando que el proceso de edición de planilla quedará en estado *Incompleta*.



Imagen 8

Paso 5:

Para finalizar, haga clic en el botón *Validar Planilla* para que la plataforma corrobore que la información registrada sea correcta.
(Imagen 9)

En caso de que su planilla quede en un estado diferente a PAGUE AQUÍ, ingrese a la validación que aparece en la casilla Información adicional, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir.

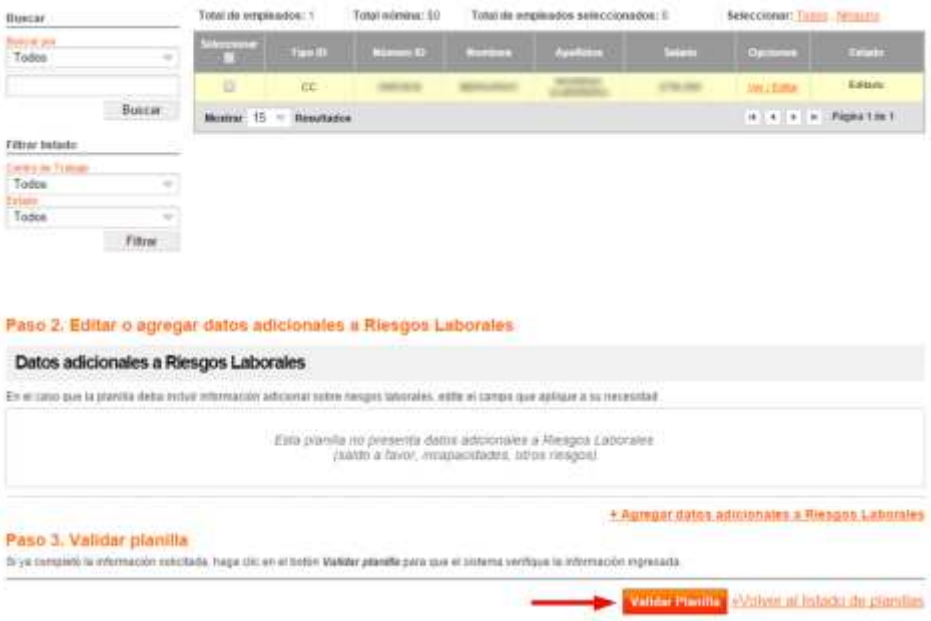

Imagen 9

De esta manera su planilla queda en el estado PAGUE AQUÍ, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla.
(Imagen 10)

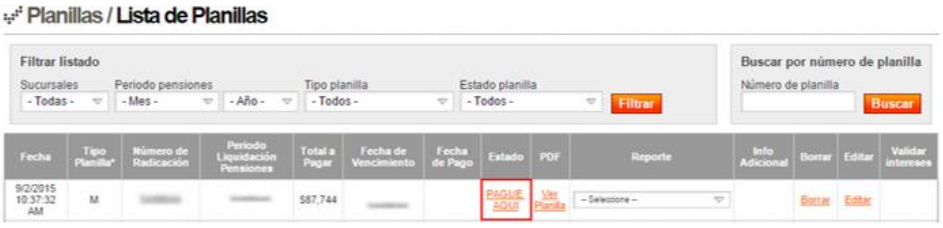

Imagen 10

Paso 6:

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 11)

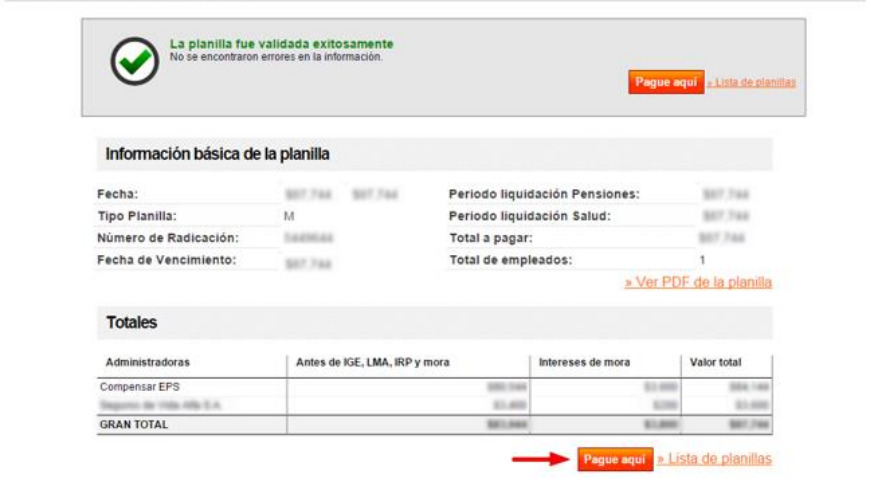

Imagen 11

Paso 7:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**
(Imagen 12)



Imagen 12

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 13)



Imagen 13

Volver

Planilla Tipo "S"

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los independientes la generación y pago de la planilla Tipo "S" para su servicio doméstico. De esta manera los independientes podrán liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Ingrese a www.miplanilla.com y digite su *usuario y clave* en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Paso 1:
Seleccione la opción *Empleados> Empleados.*
(Imagen 3)



Imagen 3

En la parte inferior de la pantalla seleccione en *Tipo de empleado* la opción *2- Servicio Doméstico* seguido haga clic en el botón *Agregar empleado.*
(Imagen 4)



Imagen 4

Paso 2:
Ingrese todos los datos correspondientes del empleado de servicio doméstico y haga clic en el botón *Agregar > Aceptar.*
(Imagen 5)
(Imagen 6)

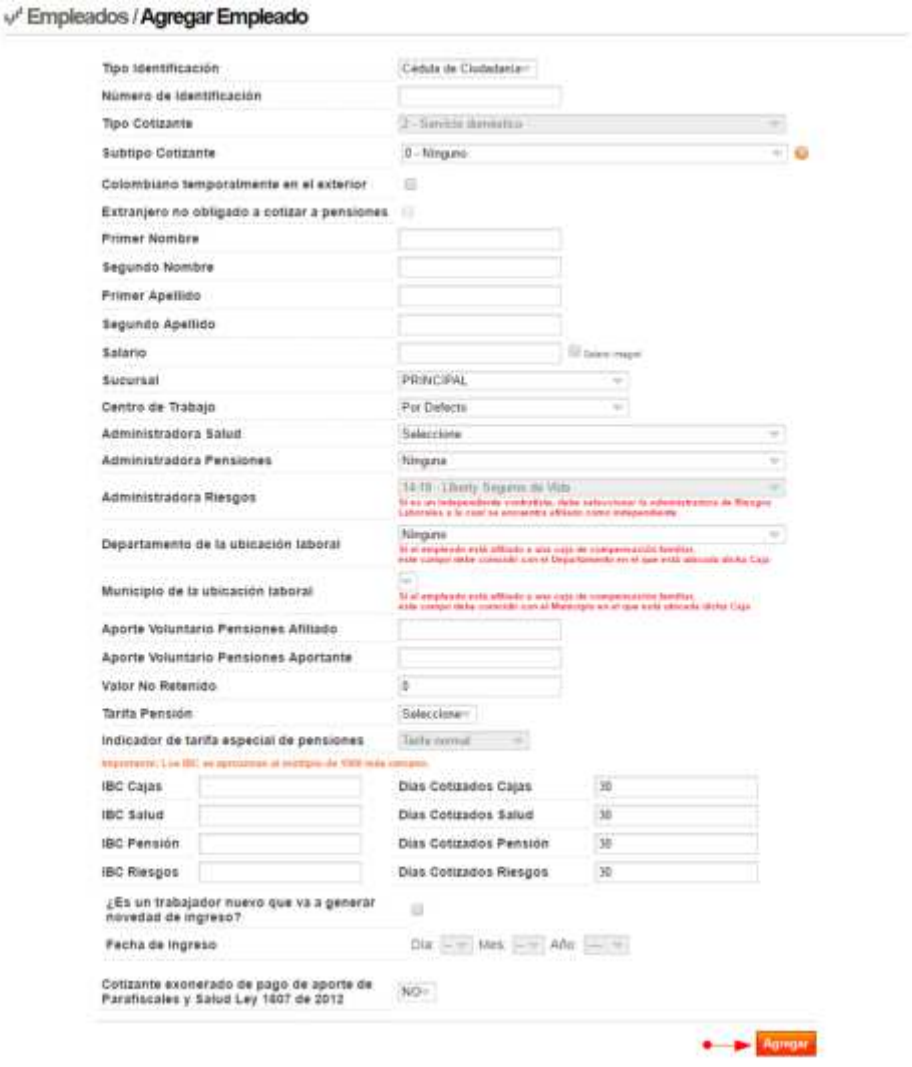

Imagen 5

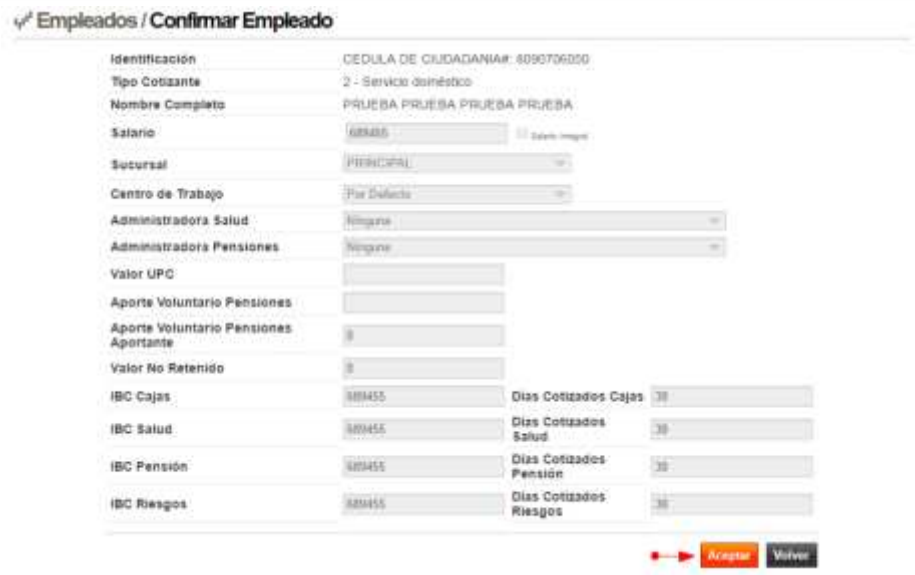

Imagen 6

Paso 3:
Por último seleccione la pestaña *Planillas> Generar Planilla.*
(Imagen 7)



Imagen 7

Marque la casilla *S-Planilla de aportes por servicio doméstico y trabajadores a cargo* y haga clic en el botón Generar.
(Imagen 8)



Imagen 8

Paso 4:
En caso de que su planilla quede en un estado diferente a *PAGUE AQUÍ*, ingrese a la validación que aparece en la casilla *Info adicional*, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir.
(Imagen 9)

De esta manera su planilla queda en el estado PAGUE AQUÍ, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla.



Imagen 9

Paso 5:
A continuación la plataforma le relaciona *la* **Información Básica** *de la* Planilla*,* seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 10)

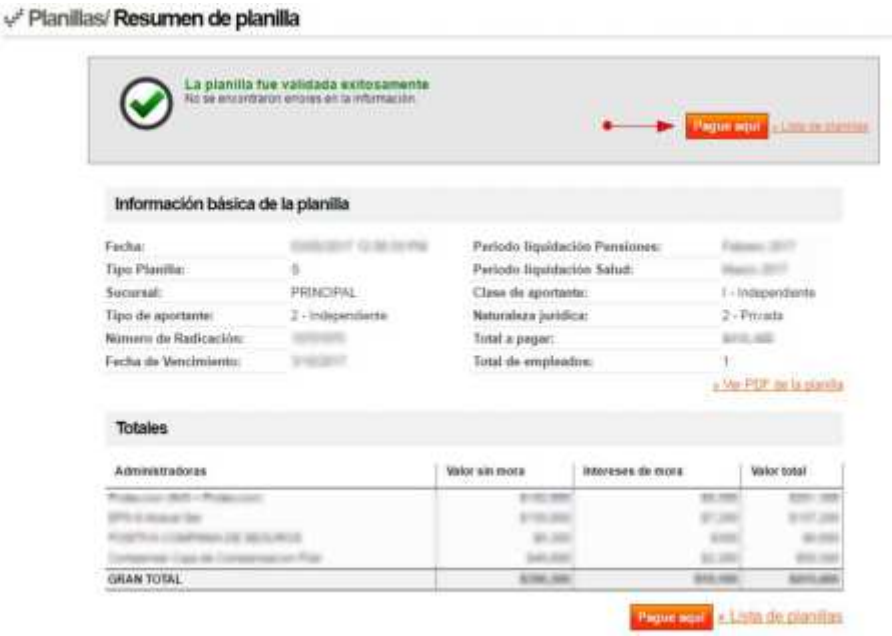

Imagen 10

Paso 6:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**
(Imagen 11)



Imagen 11

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 12)



Imagen 12

Volver

Planilla Tipo "Y"

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la generación y pago de planillas Tipo "Y" a cotizantes independientes con los cuales exista contrato por prestación de servicios. De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Ingrese a www.miplanilla.com y digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)



Imagen 1

Antes de liquidar la **planilla Tipo "Y"** debe tener en cuenta cual es el método de carga de planilla que utiliza su empresa (vía web o archivo plano). si al ingresar al sistema se visualiza la *Imagen 2* es por que el cargue es archivo plano, pero si se visualiza la *Imagen 3* es por que el cargue es vía web.
(Imagen 2)
(Imagen 3)



Imagen 2

Tenga en cuenta:
Este ejemplo esta realizado bajo la metodología vía web, si utiliza la metodología archivo plano debe realizar el mismo proceso de la planilla E.

Seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 3)



Imagen 3

Nota:
Tenga en cuenta que el periodo de los independientes es diferente a los dependientes, es decir, los independientes manejan el mismo periodo para pensión y salud, mientras los dependientes liquidan pensión vencida y salud anticipado.

Registro empleado contratista aportando solo a Riesgos Laborales

Paso 1:

Seleccione la pestaña *Empleados> Empleados* y haga clic en el botón *Agregar empleado.*
(Imagen 4)

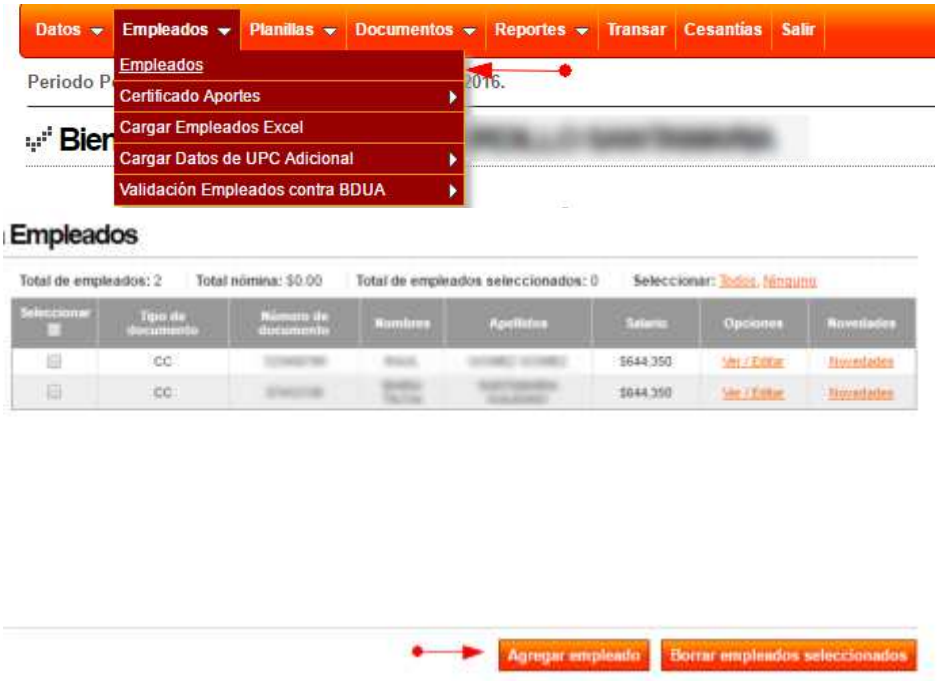

Imagen 4

Paso 2:
Ingrese todos los datos correspondientes del empleado y haga clic en el botón *Agregar.*
(Imagen 5)

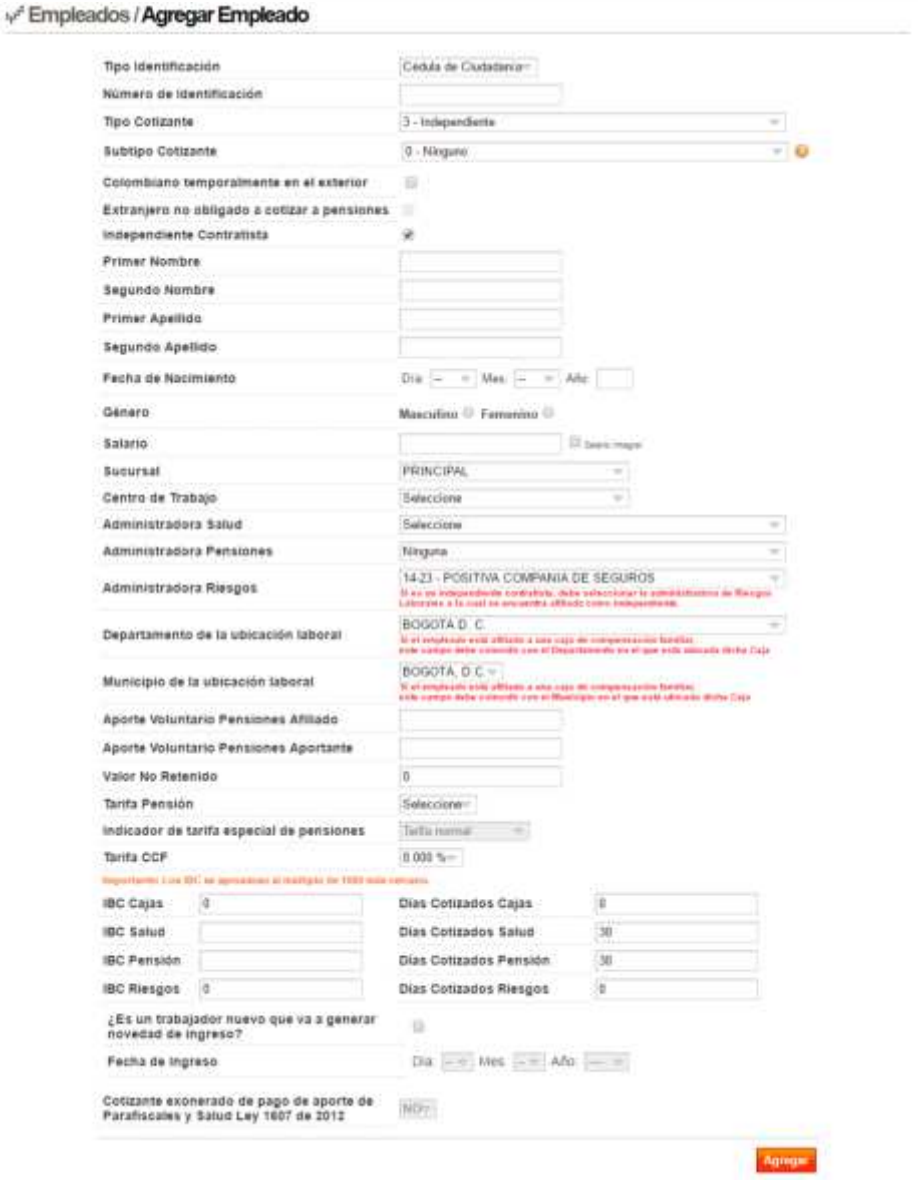

Imagen 5

Nota:
En el campo *Tipo de cotizante* seleccione 59-*Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes (periodo actual) o 57 – Independiente voluntario al Sistema de Riesgos laborales (periodo vencido).*
(Imagen 6)



Imagen 6

Para el pago único de riesgos laborales debe marcar la casilla *Independiente contratista*.
(Imagen 7)



Imagen 7

Recuerde seleccionar en el campo de *Sucursal y centro de trabajo*, la informacion correspondiente a nivel de riesgo V o IV, según las sucursales definidas por la empresa empresa, para dicho fin.
(Imagen 8)

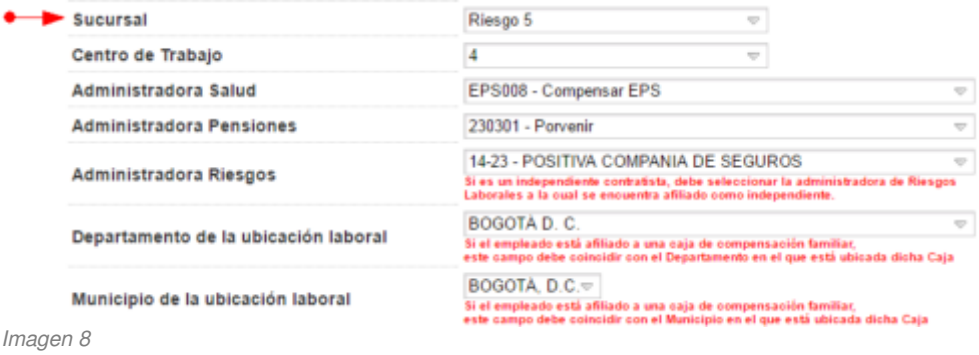

Imagen 8

Tenga en cuenta que solo se encuentren diligenciados los campos de *IBC Riesgos* y *Días Cotizados Riesgos.*
Una vez ingrese los datos requeridos del empleado haga clic en el botón *Agregar.*
(Imagen 9)



Imagen 9

Registro empleado contratista aportando a todos los subsistemas

Paso 1:
Seleccione la pestaña *Empleados> Empleados* y haga clic en el botón *Agregar empleado.*
(Imagen 10)





Imagen 10

Paso 2:
Ingrese todos los datos correspondientes al empleado y haga clic sobre el botón Agregar.
(Imagen 11)

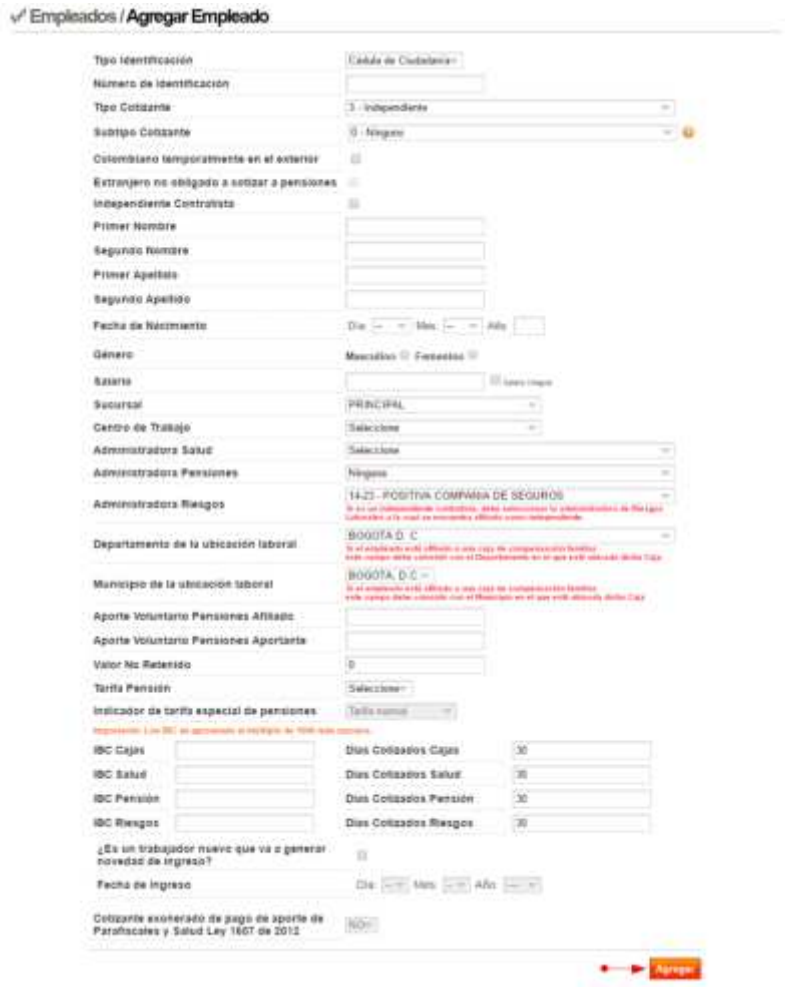

Imagen 11

Nota:
En el campo *Tipo de cotizante* seleccione 59-*Independiente con contrato de prestación de servicios superior a 1 mes (periodo actual) o 57 – Independiente voluntario al Sistema de Riesgos laborales (periodo vencido).*
(Imagen 12)



Imagen 12

Tenga en cuenta que debe diligenciar los campos de las administradoras de *Salud, Pensión, Riesgos y Caja* (este último es opcional).
Una vez ingrese los datos requeridos del empleado haga clic en el botón *Agregar> Aceptar*
(Imagen 13)
(Imagen 14)



Imagen 13



Imagen 14

Paso 3:
Una vez haya determinado si el empleado de la planilla tipo "Y" cotizará a solo riesgos laborales o a todos los subsitemas, seleccione la pestaña *Planillas > Generar planilla.*
(Imagen 15)



Imagen 15

Marque la opción *Y- Planilla para pago por trabajadores independientes de la Empresa* y haga clic en el botón *Generar.*
(Imagen 16)



Imagen 16

Paso 4:
En caso de que su planilla quede en un estado diferente a PAGUE AQUÍ, ingrese a la validación que aparece en la casilla Información adicional, allí se especifica cual es la inconsistencia, el dato y campo exacto que se debe corregir.
(Imagen 17)

De esta manera su planilla queda en el estado PAGUE AQUÍ, recuerde corroborar la información reportada, la cual aparece en la opción PDF – Ver planilla.



Imagen 17

Paso 5:
A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica de la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 18)



Imagen 18

Paso 6:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**
(Imagen 19)



Imagen 19

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 20)



Imagen 20

Volver

Generación PIN periodos vencidos

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar la generación de planillas periodos vencidos. De esta manera el usuario podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).

Nota:
Tenga en cuenta que este procedimiento no lo podrá realizar el tipo de cotizante 57 – Independiente Voluntario al Sistema de Riesgos Laborales para periodos anteriores a marzo de 2017.

Las novedades reportadas en esta planilla no se harán efectivas por ser mes vencido.

Paso 1:
Ingrese a www.miplanilla.com, digite su usuario y clave en los campos ubicados en la parte superior derecha de la pantalla.
(Imagen 1)

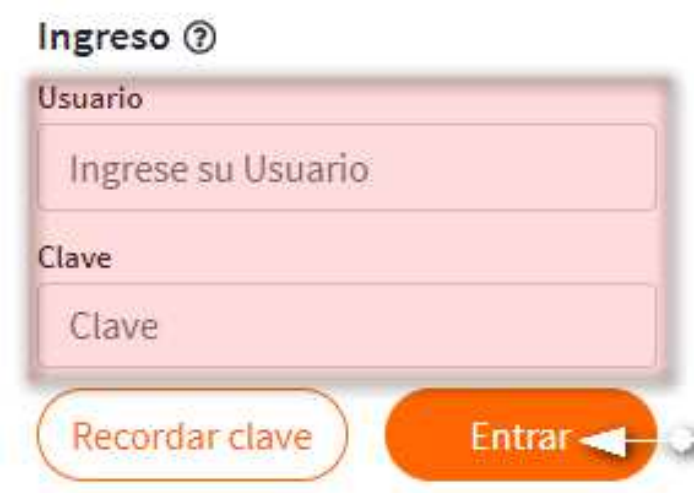

Imagen 1

Paso 2:
Seleccione cualquier período, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Paso 3:
Una vez ingrese, elija la opción *Planillas > Generar Planilla.*
(Imagen 3)



Imagen 3

Paso 4:
Haga clic en el botón *Generar.*
(Imagen 4)



Imagen 4

Paso 5:
Una vez generada la planilla haga clic en el botón *Editar > Editar planilla*.
(Imagen 5)
(Imagen 6)



Imagen 5



Imagen 6

Paso 6:
En el encabezado de la planilla seleccione el periodo a liquidar (mes y año). Ingrese la información de la planilla a liquidar haciendo clic en el vínculo *Ver/editar.*
(Imagen 7)

Nota:
Tenga presente que para periodos superiores a marzo de 2014 de acuerdo a la resolución 2388 de 2016 modificada por la resolución 5858 de 2016 se deben liquidar los valores completos tanto para salud como pensión en caso de ser independiente, si es empresa debe liquidar a todas las administradoras (EPS, AFP, CCF, ARL, parafiscales).

Paso 7:
Luego de ingresar el IBC, días y tarifa para pago según la administradora, haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla y Validar planilla.*
(Imagen 8)
(Imagen 9)

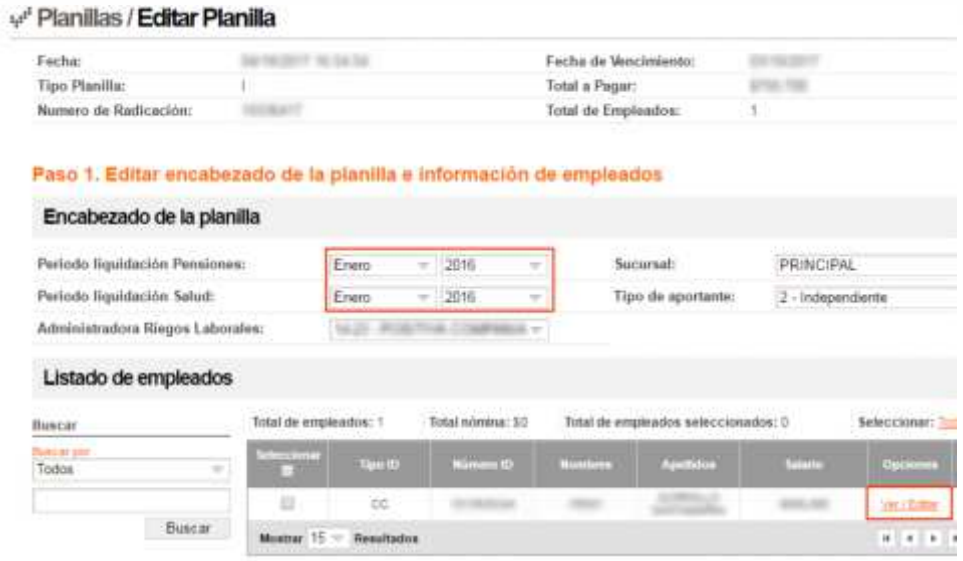

Imagen 7



Imagen 8



Imagen 9

Paso 8:

De esta forma podrá ver la planilla lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en *Pague Aquí.*
(Imagen 10)



Imagen 10

Paso 9:

A continuación la plataforma le relaciona la Información Básica *de la* Planilla*,* seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 11)



Imagen 11

Paso 10:
Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**
(Imagen 12)



Imagen 12

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN*, podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83.
(Imagen 13)



Imagen 13

Volver

Editar planilla

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de edición de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA). De esta manera el usuario podrá modificar los aportes a la planilla ya sea por error o por algún cambio en la De una planilla que aún no registre ni se encuentre en proceso de pago.

Una vez ingrese al sistema, seleccione el periodo o mes a liquidar, seguido haga clic en el botón *Continuar.*
(Imagen 1)



Imagen 1

Elija la opción *Planillas* y seleccione el vínculo *Ver Planillas.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Ubique la planilla a editar y haga clic en el vínculo *Editar.*
(Imagen 3)



Imagen 3

A continuación el sistema mostrará una ventana emergente en la cual se informa los pasos a seguir para editar una planilla con las opciones de *Editar planilla* y *Volver al listado de planillas*.
(Imagen 4)

Si hace clic en el botón *Volver al listado de planillas* podrá regresar al listado donde aparecen todas las planillas generadas bajo su registro.

Si da clic en el botón *Editar planilla* podrá modificar los aportes a seguridad social, agregar novedades y empleados, a la planilla que se está editando.

Nota:
En caso de ser interrumpido el proceso el sistema mostrará una alerta indicando que el proceso de edición de planilla quedará en estado *Incompleta*.
(Imagen 5)



Imagen 4

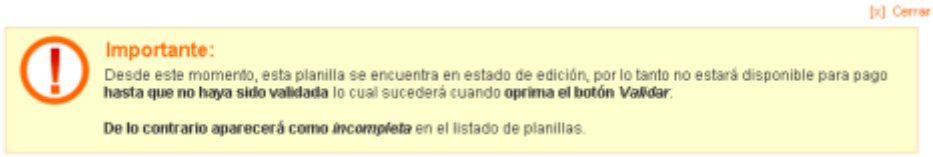

Imagen 5

Paso 1:

Una vez haga clic en *Editar planilla* el sistema mostrará en una sola página la información básica de la planilla; en el Encabezado de la planilla podrá modificar: el periodo de liquidación de pensión y salud, las administradoras a riesgos laborales, la sucursal y el tipo de aportante.

Si desea hacer un cambio adicional a lo registrado en el encabezado, deberá seleccionar el empleado y hacer clic en *Ver/Editar* ubicado en la columna Opciones.
(Imagen 6)

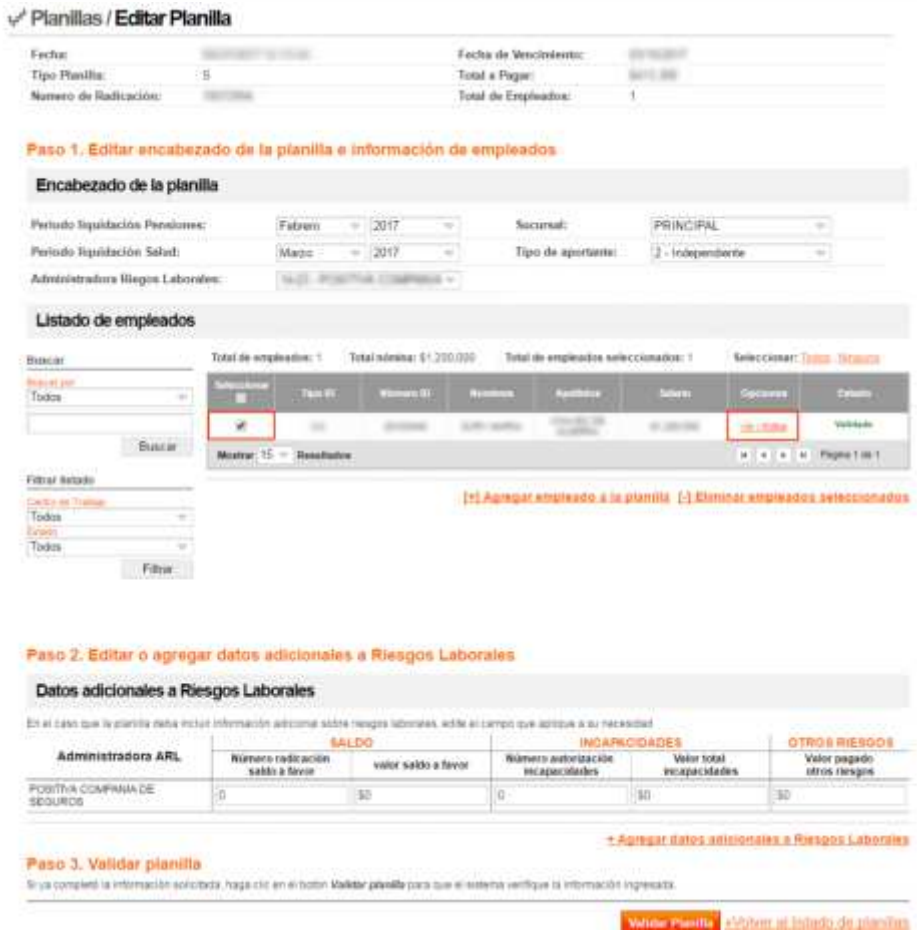

Imagen 6

A continuación encontrará de forma discriminada cada uno de los campos a tener en cuenta para realizar el ajuste correspondiente.

Luego de validar toda la información correspondiente a la planilla, haga clic en el botón *Modificar datos de empleado en la planilla.*
(Imagen 7)



Imagen 7

Paso 2:

Si el usuario desea incluir infomación adicional sobre riesgos laborales podrá editar los campos que apliquen a su necesidad.

- Administradora ARL
- SALDO
- INCAPACIDADES
- OTROS RIESGOS

O si por el contrario requiere agregar más datos a la administradora ARL deberá dar clic en el botón *Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales* (Imagen 8), seguido haga clic en el vínculo Volver atrás. (Imagen 9)



Imagen 8



Imagen 9

Paso 3:

Para finalizar, haga clic en el botón *Validar Planilla* el cual verifica que la infomación ingresada es válida. (Imagen 10)



Imagen 10

Una vez realizado este proceso, podrá encontrar nuevos errores, o la planilla lista para pago. Recuerde que para visualizar el pin de pago debe hacer clic en *Pague Aquí.* (Imagen 11)



Imagen 11

Paso 4:

A continuación la plataforma le relaciona *la* Información Básica *de* la Planilla, seleccione la opción *Pague aquí.*

Recuerde validar la siguiente información antes de proceder a efectuar su pago.

- ✓ Periodo de pago
- ✓ Valor a cancelar
- ✓ Administradoras del SGSS

(Imagen 12)

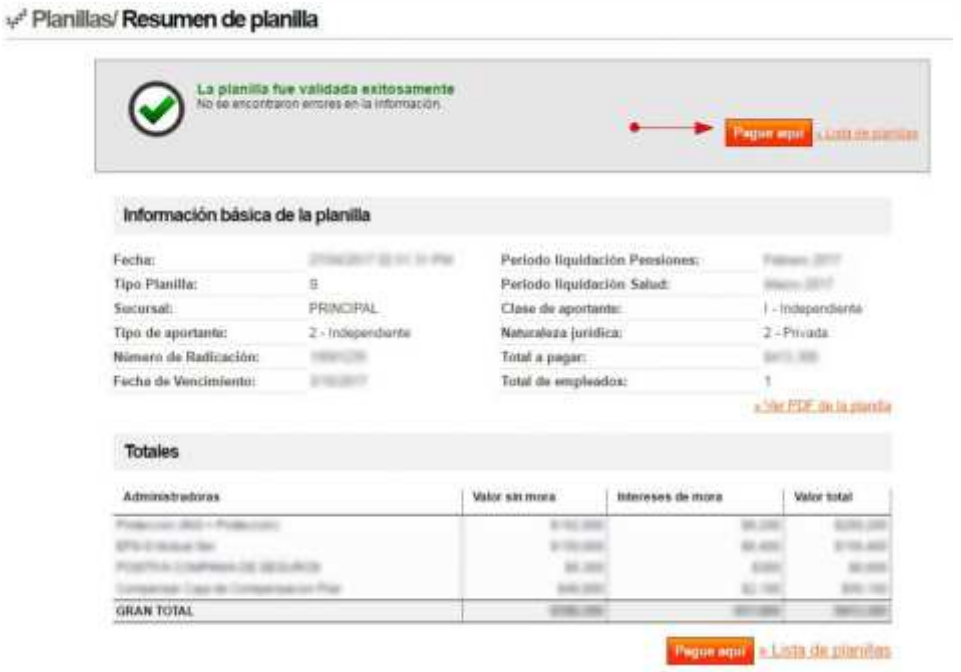

Imagen 12

Paso 5:

Seleccione la opción de pago de acuerdo a lo definido por el **Decreto 948 de 2018.**

(Imagen 13)

En caso de elegir *Pago Asistido – Consulta de PIN,* podrá validar el número de PIN de pago con el cual podrá acercarse a cualquiera de nuestros **puntos de recaudo autorizados.**



Imagen 13

Tenga en cuenta que el PIN consta de 10 dígitos e inicia por 83. (Imagen 14)



Imagen 14

Volver

Cargue por Planilla Sucursal y Centro de Trabajo

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el cargue de planilla para las diferentes sucursales de trabajo que maneje una empresa.

Creación de Sucursales por Metodología Web

Paso 1:
Una vez ingrese, elija la opción *Datos*, haga clic en *Sucursales.*
(Imagen 1)



Imagen 1

Paso 2:
Si desea agregar una nueva sucursal, haga clic en el botón *Agregar.*
(Imagen 2)



Imagen 2

Nota:
La sucursal por defecto depende de la ubicación principal de la compañía.

Paso 3:
Teniendo en cuenta la ubicación de la sucursal, registre la información solicitada, seguido haga clic en el botón *Agregar* .
(Imagen 3)

Nota:
Recuerde modificar la caja de compensación y clase de riesgo según corresponda.



Imagen 3

En caso que desee eliminar o modificar la información de una sucursal, haga clic en el vínculo *Más información*.
(Imagen 4)
(Imagen 5)



Imagen 4



Imagen 5

Creación de centros de trabajo por Metodología Web

Paso 4:
Si desea agregar tarifas de riesgo, haga clic en *Datos>Sucursales* y *Centros de trabajo,* seguido haga clic en el botón *Agregar.*
(Imagen 6)
(Imagen 7)



Imagen 6

Nota:
El centro de trabajo le permitirá generar diferentes tarifas de riesgo en una misma planilla.

Según la tarifa asignada por su ARL, ingrese los datos en los campos requeridos y haga clic en el botón *Agregar*.

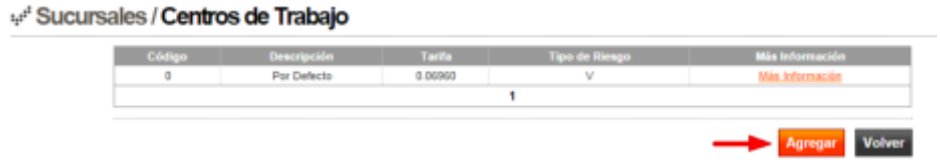

Imagen 7

Nota:
En el campo *codigo y descripción* podrá asignar las especifiaciones que desee.
(Imagen 8)

En este paso podrá cargar todas las sucursales que requiera.



Imagen 8

Nota:
Tenga en cuenta que para cada clase de riesgo se maneja una tarifa diferente.
(Imagen 9)



Imagen 9

Una vez creada las sucursales con sus respectivos centros de trabajo, elija la opción *Empleados* y seleccione el vínculo *Empleados*, seguido haga clic en el vínculo *Ver/ Editar* para asignar el centro de trabajo de cada empleado.
(Imagen 10)

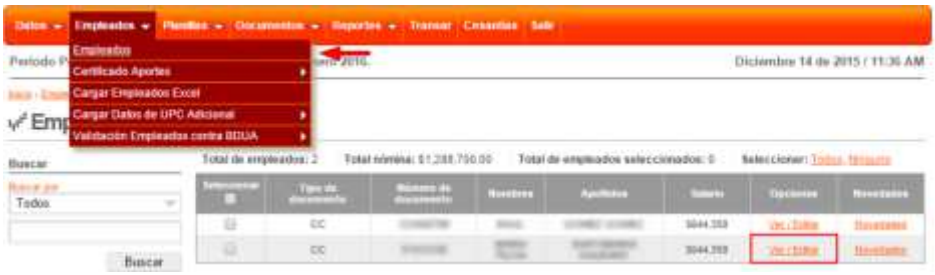

Imagen 10

Paso 5:
En el campo *Sucursal* y *centros de trabajo* podrá registrar el nivel de riesgo asignado al empleado, según su afiliación, seguido haga clic en el botón *Modificar >Aceptar*.
(Imagen 11)
(Imagen 12)

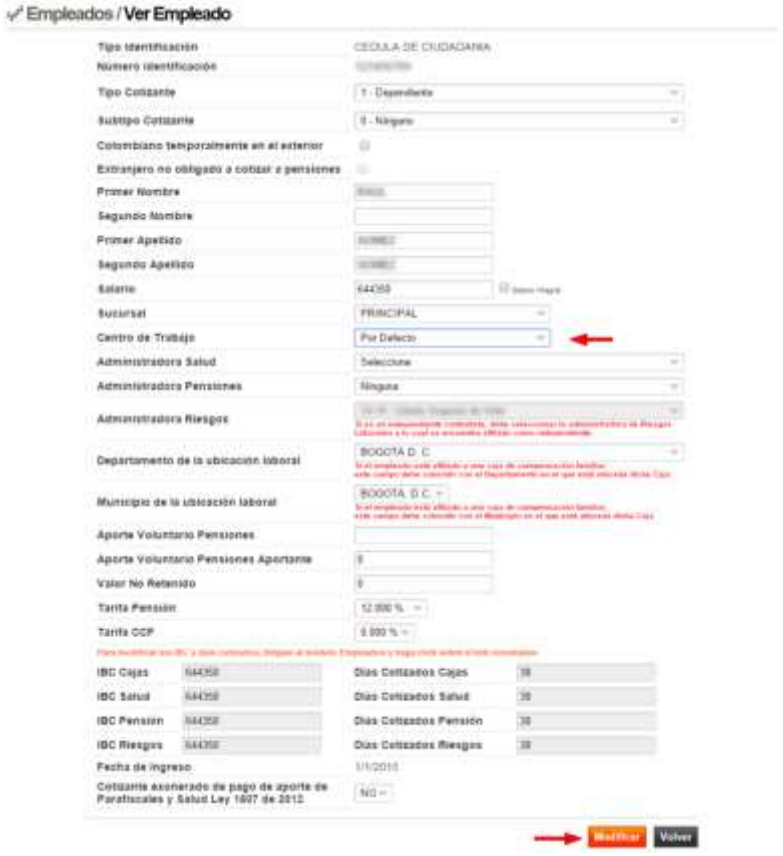

Imagen 11



Imagen 12

Cargue por Planilla Sucursal y Centro de Trabajo por medio de Archivo Plano

Paso 1:
Una vez ingrese, elija la opción *Planillas*, haga clic en el vínculo *Nómina>Subir archivo.*
(Imagen 1)



Imagen 1

Nota:
Dentro del archivo plano deberá ingresar la tarifa de Aportes a Riesgos Laborales desde la posición 381 a 389.
(Imagen 2)



Imagen 2

y el centro de trabajo en la posición 390-398.
(Imagen 3).

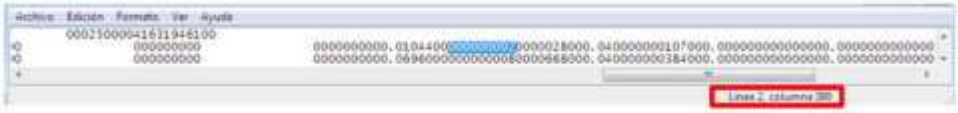

Imagen 3

En el encabezado del archivo plano registre el código de la sucursal en la posición 249 a 258.
(Imagen 4)



Imagen 4

y el nombre de la posición 259 a 298.
(Imagen 5)



Imagen 5

Paso 2:
Seleccione el archivo plano que desee cargar haciendo clic en el botón *Seleccionar archivo*, seguido haga clic en el botón *Aceptar*.
(Imagen 6)



Imagen 6

El sistema mostrará un mensaje donde le informará que el archivo plano se esta procesando, haga clic en el botón *Continuar* para ver el estado del proceso.
(Imagen 7)



Imagen 7

Paso 3:
Para visualizar un reporte por centros de trabajo, ubique la columna *Reporte*, haga clic en el vínculo S*eleccione>Reporte por planilla*.
(Imagen 8)



Imagen 8

Nota:
En el reporte por planilla puede seleccionar los campos de acuerdo a la necesidad de la empresa, en este caso seleccione *Incluir centros de trabajo*, seguido haga clic en el botón *Ver reporte.*
(Imagen 9)

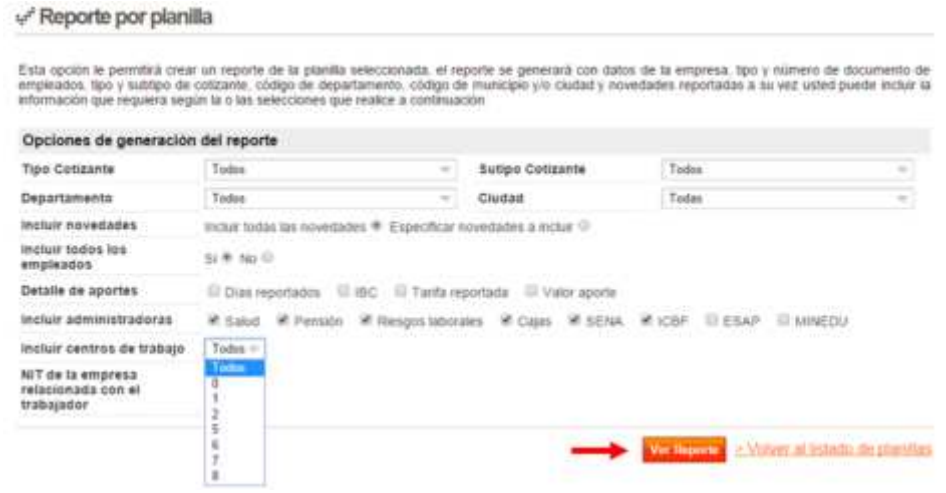

Imagen 9

Nota:
Seleccione el tipo de reporte que desea generar, podrá realizarlo en PDF o Excel.
(Imagen 10)

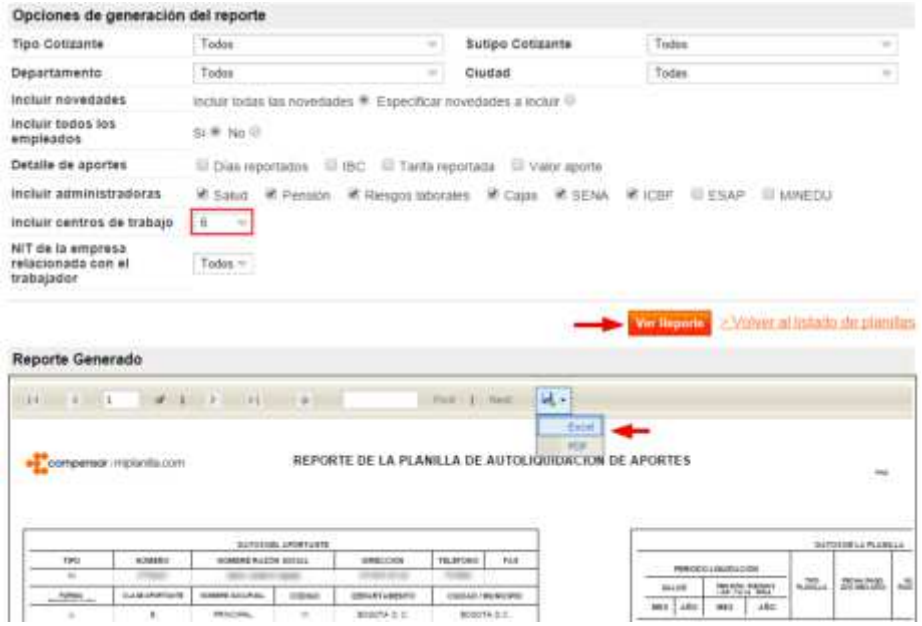

Imagen 10

Volver