



enlace   
operativo

# ¿Cómo elaborar tu planilla de pensiones voluntarias?

Una Empresa de GRUPO   
Sura

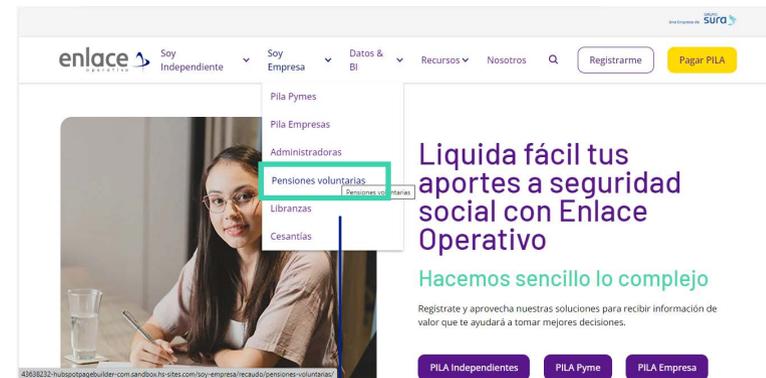
## Contenido:

- Autenticación al sistema.
- Elaboración de planilla en línea.
- Carga de archivo.
- Acciones: Pagar, editar, duplicar y eliminar planillas.
- Generación de informes.

# 01

## Autenticación al sistema

[www.enlace.com.co](http://www.enlace.com.co)



Seleccione la opción  
"Soy Empresa"  
"Pensiones voluntarias"

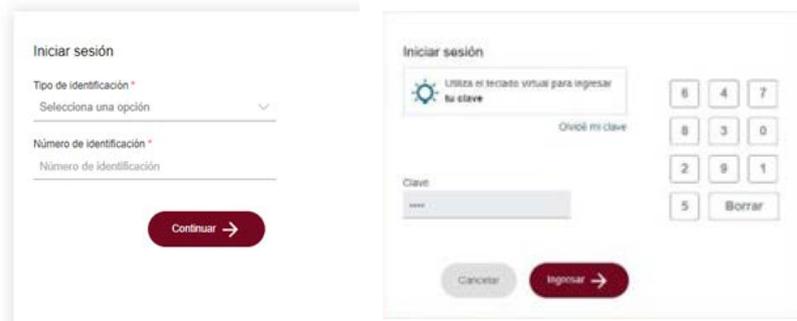
# 02

Escoge **¡Ya estoy registrado en Enlace Operativo!** o crea tu usuario y clave en la opción **¡Soy nuevo y quiero registrarme!**



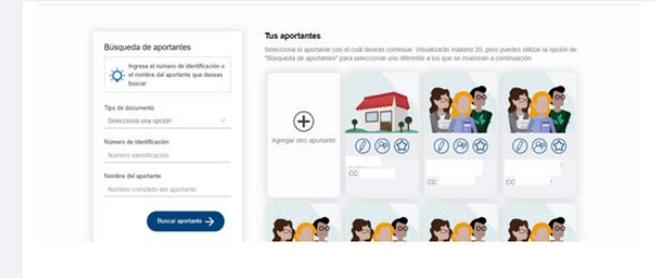
# 03

Ingresa tus datos de autenticación, usuario y clave, y haz clic en **Ingresar**.



# 04

Si tienes varios aportantes asociados a tu usuario, selecciona el aportante para el cuál deseas crear la planilla.



# 05

Elaboración de planilla en línea.

En el menú lateral, selecciona la opción **Autoliquidación** y luego **“Planilla en línea”**



# 06

Selecciona el **tipo de planilla**, el **período de liquidación** y luego haz clic en **“Crear nueva planilla”**. Si tienes dudas acerca del tipo de planilla que requieres liquidar, haz clic en la opción ¿Qué es tipo de planilla?



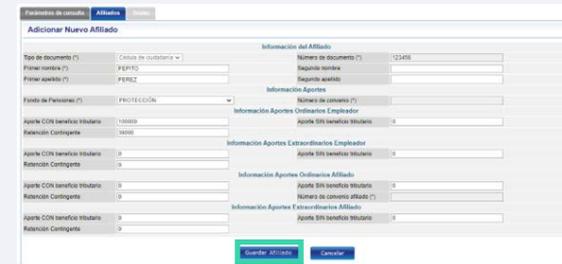
# 07

Selecciona la opción **“Adicionar Afiliado”**



# 08

Diligencia el formulario y da clic en **Guardar Afiliado**. **Importante:** los campos del formulario serán habilitados de acuerdo con el tipo de planilla y al fondo de pensiones elegido para el afiliado.



# 09

Para agregar más afiliados a tu planilla, selecciona nuevamente la opción **“Adicionar Afiliado”** y repite el procedimiento. Podrás visualizar la información que vas registrando en pantalla o descargar un informe completo de tus afiliados en Excel, una vez que termines haz clic en la opción **“Guardar planilla”**. **Importante:** Si tienes un código de convenio debes tenerlo a la mano para registrarlo cuando el sistema lo requiera.

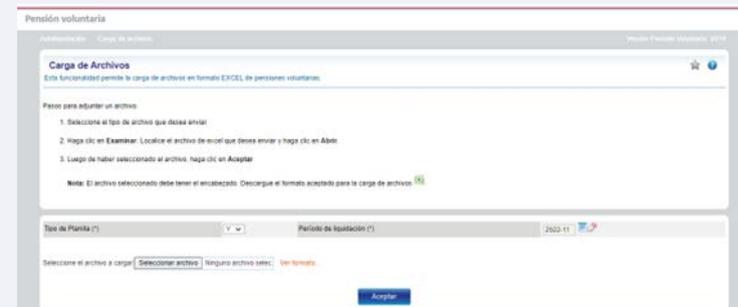


Una vez guardes tu planilla, el sistema te indicará el número de planilla con el que podrás consultarla posteriormente.

# 10

## Carga de archivo

En el menú lateral, selecciona la opción **Autoliquidación** y luego haz clic en **“Carga de archivos”**.



# 11

SUAPORTE te ofrece ayudas para elaborar tu archivo:

- Puedes descargar la plantilla base para crear tu propio archivo, haciendo clic en el ícono de Excel.

También puedes conocer la estructura del archivo en

- **“Ver formato”**.

Cuando tengas tu archivo listo, haz clic en *“Seleccionar archivo”* y luego en *“Aceptar”*.

# 12

Si tu planilla tiene errores, el sistema te permitirá descargar un archivo en Excel para que visualices las inconsistencias, las modifiques y procedas nuevamente a cargar tu archivo.



Quando tu planilla tiene la estructura, formato y contenido correcto, el sistema te indicará el número con el que quedará guardada tu planilla.



# 13

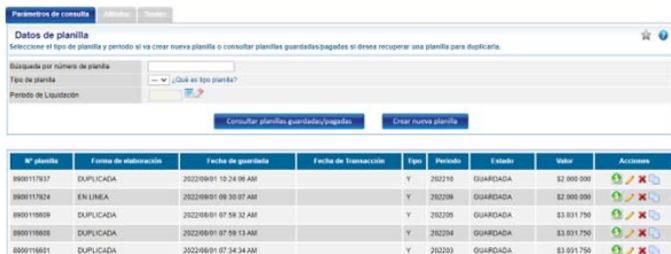
## Acciones sobre planillas

En SUAPORTE puedes pagar, editar, eliminar o duplicar tus planillas guardadas, a través de la opción **“Autoliquidación”, “Planilla en línea”** del menú lateral.



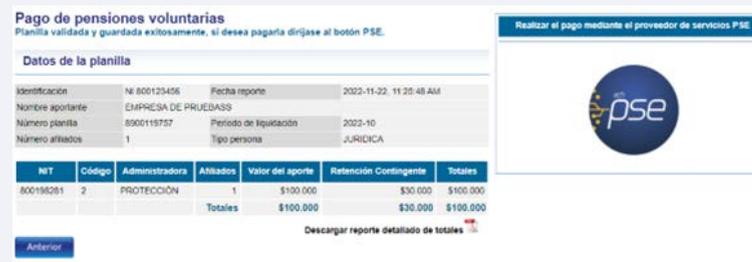
# 11

Realiza la búsqueda de tu planilla a través de los filtros que te ofrece SUAPORTE (nro. de planilla, tipo de planilla o periodo de cotización) o haz clic en **“Consultar planillas guardadas/pagadas”** para visualizar todas las planillas que se encuentren en el sistema.



En la sección de **“Acciones”** puedes:

**Pagar:** Si tu planilla ya está lista, puedes pagarla a través del botón de pagos PSE, haz clic en el ícono.



- Confirma los valores de tu planilla, para esto puedes descargar un reporte haciendo clic en el ícono.
- Para continuar con el pago haz clic en el botón PSE, selecciona el banco desde el cual deseas realizar el débito y finaliza presionando nuevamente el botón PSE.
- **SUAPORTE** te llevará a la sucursal virtual de tu banco, para que realices la transacción.

**Editar:** Puedes realizar modificaciones a tu planilla guardada a través del ícono para visualizar los afiliados reportados en tu planilla.



SUAPORTE te permite incluir nuevos afiliados, para esto haz clic en la opción **“Adicionar afiliado”** y diligencia el formulario con los datos que requiere el sistema, finaliza con **“Guardar afiliado”**

También podrás eliminar un afiliado de tu planilla, haciendo clic sobre el cuadro o check box y luego en la opción **“Eliminar afiliado”**.

Para hacer cambios en tus afiliados registrados, haz clic sobre el número de su documento que requieras modificar, realiza el cambio en el formulario y finaliza con **“Guardar afiliado”** y luego **“Guardar planilla”**.

**Duplicar:** SUAPORTE facilita la liquidación de tus planillas, haz clic en el ícono  para generar una nueva planilla a partir de otra guardada o pagada.

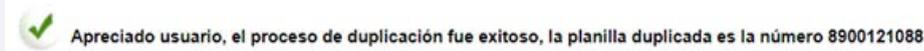
#### Duplicar planilla

Seleccione el mes del año para el cual desea duplicar la planilla.

Noviembre ▼ 2022 ▼

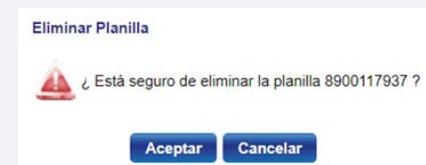
**Aceptar** **Cancelar**

Para esto debes seleccionar el periodo para el que deseas duplicar tu planilla y luego haz clic en **“Aceptar”**.



SUAPORTE te confirmará la duplicación exitosa de tu planilla y le asignará un número con el que podrás identificar tu planilla para consultarla, pagarla, editarla o eliminarla.

**Eliminar:** Si deseas eliminar una planilla guardada, selecciona el ícono  luego haz clic en **“Aceptar”** para confirmar que estás seguro de eliminar la planilla **(una vez eliminada, ésta no podrá recuperarse)**.



# 12

## Generación de informes

Una vez finalizado el pago, podrás generar tus comprobantes desde la opción Consultas postpago en el menú lateral.



# 13

Comprobante de pago: Selecciona esta opción para obtener un comprobante resumido del pago realizado. Podrás obtenerlo ingresando el periodo de cotización o el número de la planilla que deseas consultar, luego haz clic en **“Continuar”**.



# 14

SUAPORTE te mostrará como resultado, el comprobante de pago de los aportes realizados. Haz clic en el ícono de PDF y descarga tu comprobante de pago resumido.

Nº planilla	Periodo	Tipo de Planilla	Fecha de Pago	Comprobante
8900000635	201410	Y	2014-11-05	

Comprobante detallado de afiliados: Te permite obtener un informe en Excel con el detalle del pago realizado. Puedes realizar la búsqueda por rango de fecha de pago, número de planilla o periodo de cotización.

Diligencia los datos del criterio de búsqueda que hayas elegido y haz clic en **“Consultar”**.



SUAPORTE te mostrará como resultado, el comprobante de pago de los aportes realizados. Haz clic en el ícono de EXCEL y descarga tu comprobante de pago detallado.

# Somos el Enlace

Para el pago de la

**Seguridad  
social**

enlace   
operativo