



enlace   
operativo

# ¿Cómo elaborar tu planilla de pensiones voluntarias?

Una Empresa de GRUPO **SURA** 

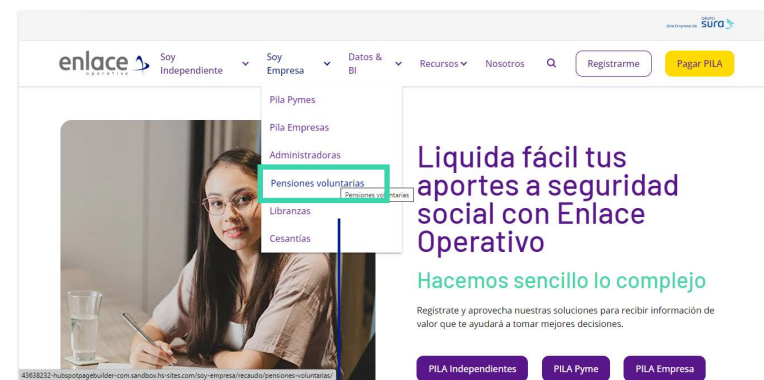
## Contenido:

- 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

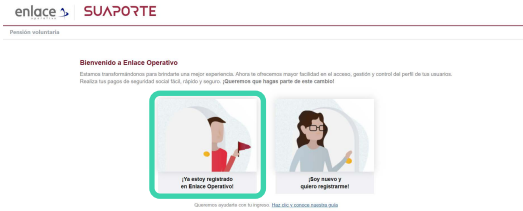
[www.enlace.com.co](http://www.enlace.com.co)



Seleccione la opción  
"Soy Empresa"  
"Pensiones voluntarias"

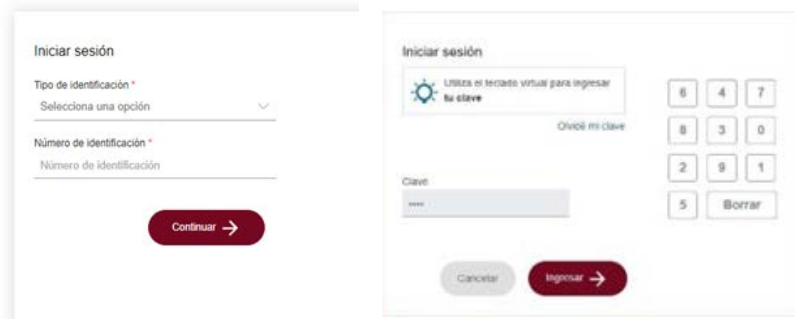
# 02

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



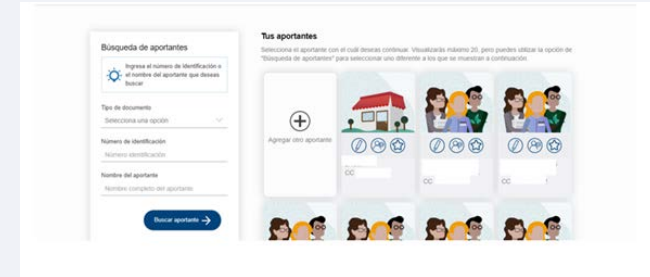
# 03

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



# 04

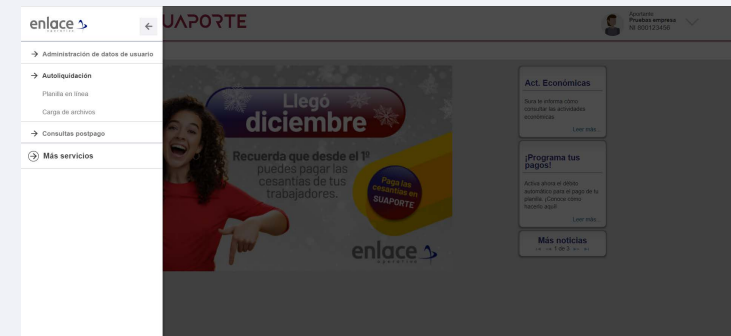
Si tienes varios aportantes asociados a tu usuario, selecciona el aportante para el cuál deseas crear la planilla.



# 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”**

Afiliado		Fondo De Pensiones		Información Aportes E empleador			Información Aportes Afiliado			Información Aportes Extraordinarios Afiliado			
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Número Convenio	Aporte con beneficios tributario	Aporte sin beneficios tributario	Retención contingente	Aporte con beneficios tributario	Aporte sin beneficios tributario	Retención contingente	Número de convenio	Aporte con beneficios tributario	Aporte sin beneficios tributario	Retención contingente
Página 0 de 0													

# 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.

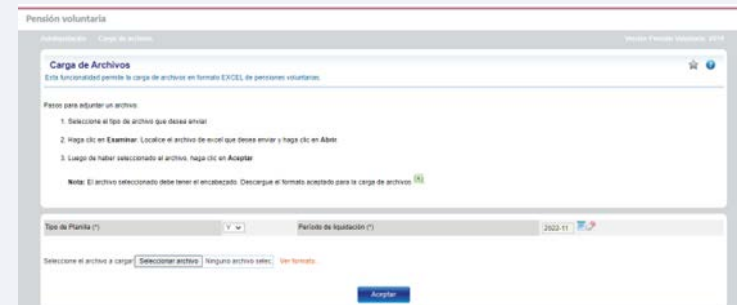
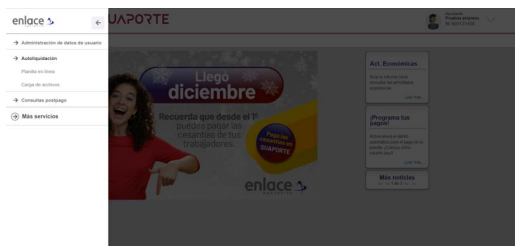
Afiliado		Fondo De Pensiones		Información Aportes Empleador			Información Aportes Afiliado			Información Aportes Extraordinarios Afiliado			
Tipo de documento	Número de documento	Nombre	Número Convenio	Aporte con beneficios tributario	Aporte sin beneficios tributario	Retención contingente	Aporte con beneficios tributario	Aporte sin beneficios tributario	Retención contingente	Número de convenio	Aporte con beneficios tributario	Aporte sin beneficios tributario	Retención contingente
<input type="checkbox"/>	CC 123456	PERITO PEREZ	PROTECCIÓN	\$100.000	\$0	\$30.000	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0	\$0
Página 1 de 1													

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.



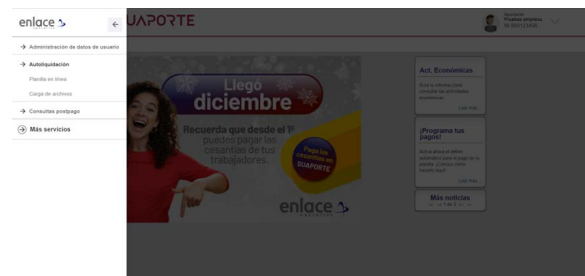
Quando tu planilla tiene la estructura, formato y contenido correcto, el sistema te indicará el número con el que quedará guardada tu planilla.



# 13

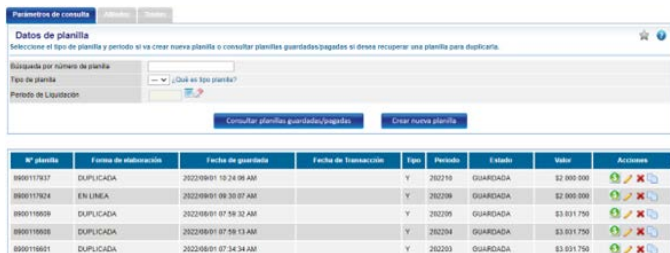
## Acciones sobre planillas

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”**.




Apreciado usuario, el proceso de duplicación fue exitoso, la planilla duplicada es la número 8900121088

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)**.

Eliminar Planilla

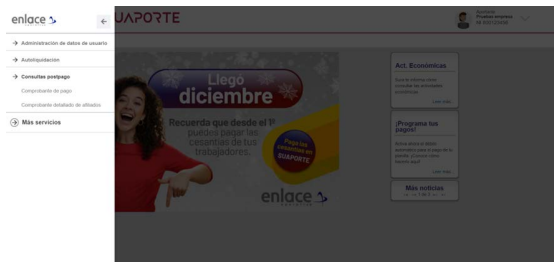
 ¿Está seguro de eliminar la planilla 8900117937 ?

**Aceptar** **Cancelar**

# 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.

N° 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