

Manuales miplanilla.com

Validación Empleados contra BDUA

Versión. 1.0 – 0514



Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a las empresas la validación de las administradoras de salud de sus empleados contra la Base Única de Afiliados (BDUA). De esta manera la empresa podrá liquidar y cancelar de forma rápida y segura la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes (PILA).





Paso 2:

Descargue la plantilla en Excel haciendo click donde indica la flecha, una vez ingrese y guarde los datos de los empleados en la plantilla, dirijase a la opción *Cargar Archivo* y suministre la ruta en la que guardó el documento, seguido haga clic en el botón *Validar*. (Imagen 4) (Imagen 5)

(Imagen 6)

Nota:

Guarde el archivo en formato CSV y comprímalo en .zip.

nicio > Empleados > ;* ⁴ Emplea	Cargar Archiv Clos / Ca Con esta o contra los r Se cruzarán el primer ap	ro Empleados Irgar Arch	,								Ma	yo 24 de 2016 / 11:57 AM
"" Emplea	Con esta o contra los r Se cruzarán el primer ap	rgar Arch										,
	Con esta o contra los r Se cruzará el primer ap	nción nodrá (ivo Em	plead	os							
	Con esta o contra los r Se cruzará el primer ap	nción nodrá (
	Se cruzará el primer ap	egistros en la	cargar un BDUA (Ba	archivo e ise de Da	n Excel tos Únic	con formato a de Afiliado	.CSV con los s).	datos	de sus er	nplea	dos, para v	alidarlos
		n los siguiente pellido, el segu	es datos: e undo apelli	el tipo de do y el có	documei digo de	nto, el núme la administra	o de documen dora de salud	to, el actual	primer non	ibre, (el segundo i	nombre,
	Para hacer	uso de esta fi	uncionalida	ad siga la	s siguier	tes instrucci	ones:					
	1. Desc 2. Dilige soste 3. Guar 4. Dirija: 5. Haga	argue la planti ncie completa nida. de el archivo e se a la seccior clic en el botó	illa en Exce imente los en formato n Cargar a ón Validar.	campos CSV y co rchivo y s	to <u>click a</u> especific ompríma suministi	<u>qui</u> . ados en la p lo en .zip. re la ruta en	antilla para cao a que guardó e	da uno el arch	o de sus en Nivo.	nplead	los en mayú	úscula
	Periodo d	e validacion	salud	Juni	D							
	Cargar Ar	chivo		Seleco	- cionar arc	hivo Ningún	archivo seleccio	onado				
												Validar
												validar
nagen 4												
🛛 🗖 🎝 -	⊘∓						PlantillaEm	nplead	osCruceBdu	a [Mo	do de compa	atibilidad] - Excel
RCHIVO mipl	anilla.com	INICIO	INSERTAR	DISEÑ	O DE PÁG	SINA FÓI	MULAS DA	TOS	REVISAR		/ISTA	
a	l a	\$0	Σ	L.	×	×	Q	\$	Σ	6	×	Mostrar valores permit
Sesión Plani	lla - Estructu	r Autocalcula ra	Totales	Planilla In	oyectar tereses	Nueva Corrección -	Estructura	calcul	ar Calcular Totales	Genera Planill	ar Proyectar a Intereses	Calcular totales por lin
onexión		Planil	la				Co	rreccio	nes			
H8 *		Jx					-					
A TIPO_DOC_DO	CUMENTO	NUM_DOC	PRIMER A	PELLIDO	SEGUNE	O APELLIDO	PRIMER NOMBR	RE SE	F GUNDO NOM	ABRE	CODIGO AD	G MINISTRADORA DE SALUD
CC		1020304050) Prueba		Prueba		Rosa	Lin	da		EPS008	
nagen 5												
. [:] Empload		aar Archiv	o Emp	loados								
- Emplead	us/Car	yar Archiv	o Emb	eauos	•							
C	on esta opo ontra los reg	ión, podrá car jistros en la BE	gar un arc DUA (Base	hivo en E de Datos	Excel con Única de	formato .CS Afiliados).	V con los dato	s de s	sus emplea	dos, p	ara validarlo	os
s	e cruzarán l I primer ape	os siguientes Ilido, el seguno	datos: el tij lo apellido	po de doc y el códig	umento, o de la a	el número de dministradora	e documento, el a de salud actua	l prime al.	er nombre,	el seg	undo nombr	e,
F	ara hacer u	so de esta funo	cionalidad s	siga las si	guientes	instrucciones	c.					
	1. Descar	gue la plantilla	en Excel h	aciendo g	<u>lick aqui</u>	s on la planti	la para cada un	o do c	us omploa	too or	mavúccula	
	2. Diligeno sosteni 3. Guarde	da. el archivo en 1	formato CS	NPOS esp	ecilicado prímalo e	s en la planu n zio	ia para caua un	io de s	sus emplea	JOS EI	i mayuscula	
	4. Dirijase 5. Haga c	a la seccion C lic en el botón	Cargar arch Validar.	ivo y sun	ninistre la	ruta en la qu	le guardó el arc	hivo.				
F	Periodo de	validacion sa	lud	Junio								
		iivo		Seleccion	ar archivo	PlantillaEm	ruceBdua.csv	-	•			



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 7)

En caso de que la planilla quede con errores haga clic en *Ver log validación*. (Imagen 8)

En caso de querer volver a ver los estados de las plantillas validadas seleccione *Empleados>Validación Empleados contra BDUA> Ver Resultados Cruce con BDUA* y haga clic en el vínculo *Ver Archivo.* (Imagen 9)



Imagen 9