



*Manuales miplanilla.com*

# **Portal de Aportes Voluntarios**

*Versión. 2.0 – 0315*

Este manual ha sido realizado con el objetivo de guiar a los usuarios para la liquidación y pago de sus ahorros voluntarios a pensión o lo de sus empleados de forma rápida y segura.

**Paso 1 :**

Ingrese a [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com), haga clic en el botón *Pensiones Voluntarias* ubicado en el centro de la pantalla.

Ingrese a la plataforma de pensiones voluntarias con usuario y clave. (Imagen 1)

**Nota:**

El usuario y clave son los mismos que utiliza para ingresar a PILA – Planilla Integrada de Liquidación de Aportes en [www.miplanilla.com](http://www.miplanilla.com)

**Paso 2:**

Una vez ingrese encontrará la información del último pago realizado y las siguientes opciones rápidas:

- >>>Ver PDF Planilla: Genera el certificado en PDF de la última planilla pagada.
- >>>Duplicar planilla: Genera una planilla con la misma información de la que se pagó la última vez.
- >>>Generar Planilla: Lleva al usuario a sitio de generación de planillas vía web.
- >>>Cargar Planilla: Lleva al usuario a sitio de generación de planillas vía archivo.

>>>Generar Planilla: Lleva al usuario a sitio de generación de planillas vía web.

>>>Cargar Planilla: Lleva al usuario a sitio de generación de planillas vía archivo.

>>>Cargar Planilla: Lleva al usuario a sitio de generación de planillas vía archivo. (Imagen 2)

**Nota:**

Estas mismas opciones podrá consultarlas por *Planillas > Listado de Planillas > columna Opciones.*



miplanilla.com  
Especialistas en Seguridad Social

Síguenos en

## Pensiones Voluntarias

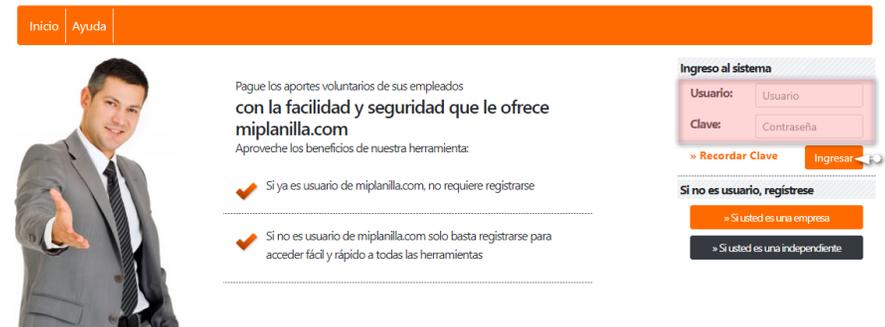


Imagen 1



Imagen 2

**Paso 3:**

En la parte superior de la pantalla encontrará las siguientes opciones: *Inicio*, *Planilla*, *Certificado*, y *Salir*. El vínculo *Inicio* lo dirige a la página principal desde donde se encuentre. (Imagen 3)

**Paso 4:**

En el vínculo *Planilla* > *Llistado de Planillas*, podrá verificar en la columna *Estado* el listado de las planillas generadas y pagadas, haciendo clic en la opción *Pague Aquí* podrá realizar los pagos de las planillas. (Imagen 4)

**Nota:**

Por esta opción también podrá *Generar y Cargar Planilla*



Imagen 3

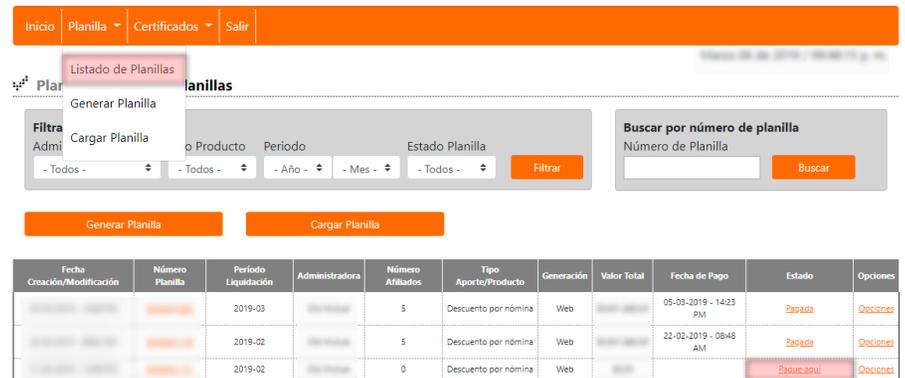


Imagen 4



Imagen 4



Imagen 4

Una vez realizado el pago podrá hacer clic en el *Número de la planilla*, de esta forma podrá descargar su certificado (Imagen 5)

Fecha Creación/Modificación	Número Planilla	Período Liquidación	Administradora	Número Afiliados	Tipo Aporte/Producto	Generación	Valor Total	Fecha de Pago	Estado	Opciones
	830000	2019-03	Compensar	5	Descuento por nómina	Web	1000000		Pagada	Opciones
	830000	2019-02	Compensar	5	Descuento por nómina	Web	1000000		Pagada	Opciones

Imagen 5

CERT\_planilla\_ (2).pdf 1 / 1

miplanilla.com  
Especialistas en Seguridad Social

REPORTE DE LA PLANILLA DE PENSIONES VOLUNTARIAS

Información del Empleador							Información Planilla							
Tipo Identificación	Nro. de Identificación	Nombre o Razón Social del empleador	Dirección	Teléfono	Departamento	Municipio/Ciudad	No. Planilla	Periodo	Fecha de pago (DDMM/AAAA)	Fondo/Adm. Aduora	Numero Afiliados	Tipo Producto	Producto	Valor Total
NI		arivo			BOGOTÁ D. C.	BOGOTÁ					2	Individual		

Información Afiliado				Aportes ordinarios Afiliado			Aportes Extraordinarios Afiliado			Aportes ordinarios Empleador			Aportes Extraordinarios Empleador			TOTAL
No.	Tipo	No. de Identificación	Apellidos y Nombres	Aporte sin Retención	Aporte con Retención	Valor Retención Contingente	Aporte sin Retención	Aporte con Retención	Valor Retención Contingente	Aporte sin Retención	Aporte con Retención	Valor Retención Contingente	Aporte sin Retención	Aporte con Retención	Valor Retención Contingente	Total Aportes
1	CE						\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
2	CE						\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Imagen 5

O podrá hacer clic sobre el estado *Pagada* y visualizar el detalle del respectivo pago. (Imagen 6)

Planillas / Listados Planillas

**Filtrar listado**

Administradora:  Tipo Producto:  Periodo:  Estado Planilla:

- Todos -  - Todos -  - Año -  - Mes -  - Todos -

Fecha Creación/Modificación	Número Planilla	Periodo Liquidación	Administradora	Número Afiliados	Tipo Aporte/Producto	Generación	Valor Total	Fecha de Pago	Estado	Opciones
	830002	2019-03		5	Descuento por nómina	Web			Pagada	Opciones
	830005	2019-02		5	Descuento por nómina	Web			Pagada	Opciones

Imagen 6

Pago Planilla / Detalle del pago

miplanilla.com  
Especialistas en Seguridad Social

Razón Social Recaudos	
NIT Recaudos	
Descripción	
Fecha y Hora de Pago	
Periodo Cotización	
Empresa	
Nit	
Tipo de Pago	
Producto	
Número de Radicación	
Número Autorización / (CUS)	
Número de Administradoras	
Número de Empleados	
Total Pagado	
Medio de Pago	
Banco	
Dirección IP del cliente	
Estado de la Transacción	

Código	Nit	Nombre	Total Pagado	Num. Afiliados
03				3

Este documento está clasificado como PRIVADO por parte de Compensar Operador de Información

Imagen 6

**Paso 5:**

Desde *Planillas > Listado de Planillas > Opciones*, podrá realizar las siguientes acciones: (Imagen 7)

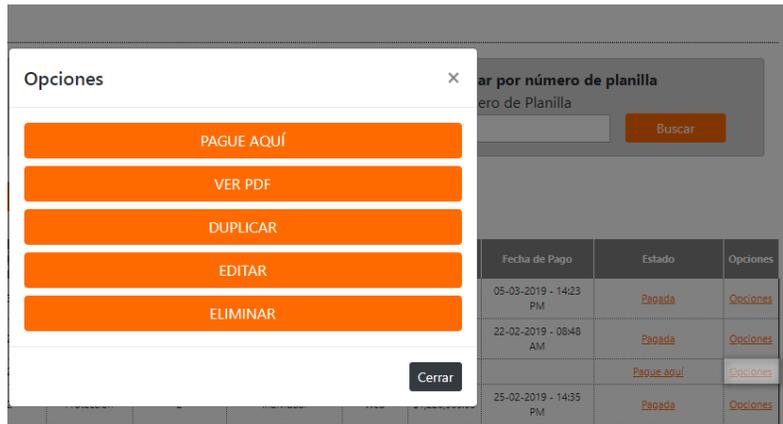
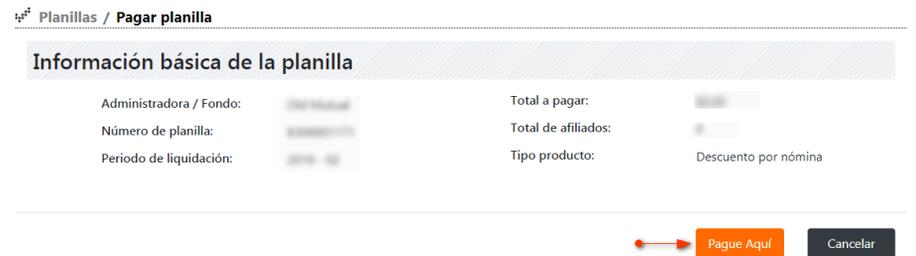
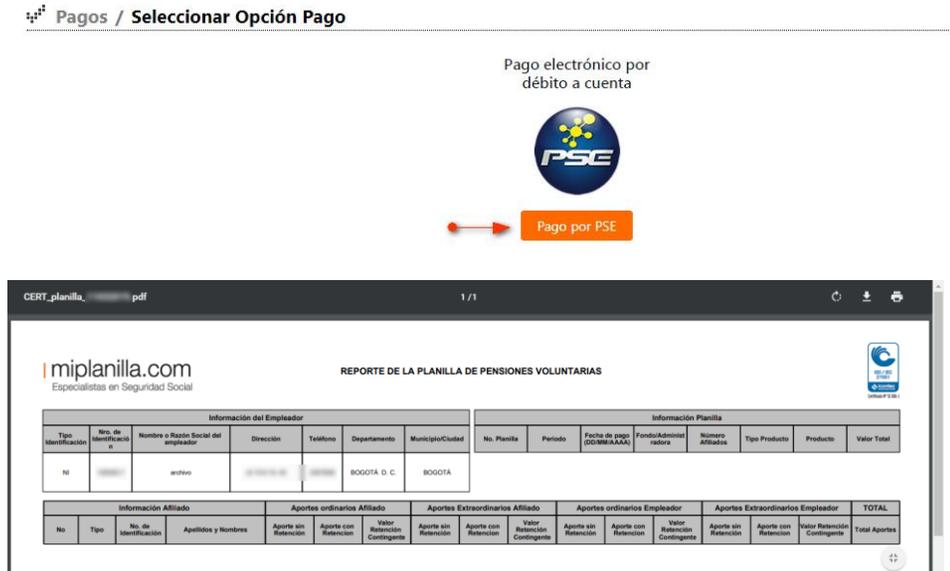


Imagen 7

**PAGUE AQUÍ:** Realizar sus aportes por PSE.

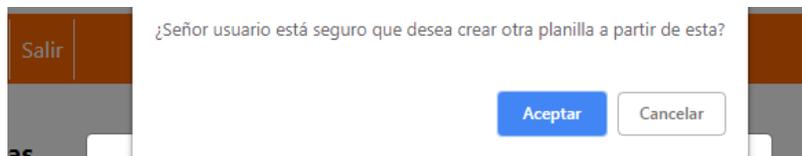


**VER PDF:** Desde aquí puede generar el PDF de la planilla cargada o pagada.



**DUPLICAR:** Puede generar una planilla igual a la cargada o pagada.

**Nota:** Esta opción la podrá usar cuando no tenga cambios en la planilla original.



Se ha creado la planilla Número: 830000

Fecha Creación/Modificación	Número Planilla	Período Liquidación	Administradora	Número Afiliados	Tipo Aporte/Producto	Generación	Valor Total	Fecha de Pago	Estado	Opciones
	830000			0	Descuento por nómina	Web			Pague aquí	Opciones
	830000			5	Descuento por nómina	Web		05-03-2019 - 14:23 PM	Pagada	Opciones

**EDITAR:** Puede realizar las siguientes acciones en la planilla:

Editar la información del afiliado que necesite algún cambio o agregar empleados nuevos.

Desde esta opción también se le permitirá agregar y/o borrar empleados de la planilla.



Planillas / Editar Planilla

Administradora/Fondo:  Período:

Número Afiliados:  Tipo de producto o afiliación: Descuento por nómina

Valor Liquidación:

[Agregar Afiliado](#)

No hay afiliados asociados a la planilla

[Validar planilla](#) [Volver](#)

Información de Afiliado

Tipo Documento:  Número Documento:

Primer Nombre:  Segundo Nombre:

Primer Apellido:  Segundo Apellido:

Número de contrato:

Información de Aportes

**Aportes por parte del Afiliado - Empleado**

SIN Retención Contingente:  CON Retención Contingente:

Total Aporte Afiliado: \$

**Aportes por parte de la empresa**

SIN Retención Contingente:  CON Retención Contingente:

Total Aporte Empresa: \$

[Guardar](#) [Cancelar](#)

Cuando ingrese los datos del nuevo empleado haga clic en el botón *Guardar* > *Validar planilla*, de esta forma el sistema verificará la información que ingresó y así podrá realizar el pago de la planilla.

**ELIMINAR:** Desde aquí puede eliminar la planilla generada.

**Paso 6:**

Si por el contrario desea buscar una planilla en especial, tiene la opción de utilizar los filtros del listado de planillas: *Periodo, Tipo Producto, Estado Planilla o Número de Planilla.* (Imagen 8).

**Paso 7:**

Desde la opción *Planilla > Generar planilla*, podrá ingresar a generar su planilla por vía web.

El sistema le solicitará que seleccione la administradora a la que realizará el aporte voluntario, y el periodo de liquidación.

En este punto el sistema se vuelve dinámico, ya que según la administradora seleccionada se desplegarán nuevos campos como:  
 1) *Tipo de producto o afiliación*  
 2) *Tipo producto - Producto*

Una vez seleccione los campos haga clic en el botón *Continuar*. (Imagen 9)

Planillas / **Editar Planilla**

Administradora/Fondo: Old Mutual      Periodo: 2019 - 02  
 Número Afiliados: 1      Tipo de producto o afiliación: Descuento por nómina  
 Valor Liquidación: \$25,000.00

[Agregar Afiliado](#)

No.	Tipo Documento	No. Documento	Nombre Afiliado	Número de Contrato	Valor Afiliado SIN Retención	Valor Afiliado CON Retención	Retención Aporte Afiliado	Valor Empleador SIN Retención	Valor Empleador CON Retención	Retención Aporte Empleador	Opciones
1	CC										<a href="#">Opciones</a>

Registros 1 al 10 de 1      Página 1 de 1

¿Señor usuario está seguro de eliminar la planilla?

[Validar planilla](#)      [Volver](#)

[Aceptar](#)      [Cancelar](#)

Se ha eliminado el registro x

Fecha Creación/Modificación	Número Planilla	Periodo Liquidación	Administradora	Número Afiliados	Tipo Aporte/Producto
-----------------------------	-----------------	---------------------	----------------	------------------	----------------------

Planillas / **Listados Planillas**

**Filtrar listado**  
 Periodo: Año - Mes - Tipo Producto: - Todos - Estado Planilla: - Todos - [Filtrar](#)

**Buscar por número de planilla**  
 Número de Planilla:  [Buscar](#)

Imagen 8

Inicio Planilla Certificados Salir

Listado de Planillas

**Info** Generar Planilla planilla

Cargar Planilla

Fondo/Administradora:  - Seleccione -

Periodo Liquidación:  marzo - 2019

[Continuar](#)      [Cancelar](#)

Imagen 9



**Paso 8:**

Si desea generar la planilla a partir de un archivo de excel haga clic en *Planilla > Cargar planilla*.

Diligencie la información de la planilla en el formulario que se presenta, y descargue la plantilla del archivo excel. (Imagen 13)

Imagen 13

En la primera hoja de la plantilla se presentan las instrucciones de la misma, léalas detenidamente. (Imagen 14)

**INSTRUCCIONES**

A continuación se presentan una serie de instrucciones para construir un archivo de entrada exitoso para la plataforma de Pensiones Voluntarias "miplanilla.com":

- Remítase a la hoja "Estructura Archivo Entrada" y diligencie completamente los campos especificados en la plantilla para cada uno de los afiliados a incluir en la liquidación, tenga en cuenta las recomendaciones de cada campo.
- Después de haber ingresado la información necesaria para generar la liquidación realice el siguiente proceso:
  - Elimine la hoja de "Instrucciones".
  - Guarde el archivo en formato .CSV (comma delimited).
- Diríjase a la sección Seleccionar archivo y suministre la ruta en la que guardó el archivo.
- Haga clic en el botón Generar liquidación.

Imagen 14

En la segunda hoja de la plantilla deberá diligenciar los datos que se presentan. Luego guarde el archivo como CSV (delimitado por comas). (Imagen 15)

A	B	C	D	E	F	G	H
Tipo Documento Afiliado	Número Documento Afiliado	Primer Nombre Afiliado	Segundo Nombre Afiliado	Primer Apellido Afiliado	Segundo Apellido Afiliado	Aporte Ordinario Afiliado SIN Retención Contingente	Aporte Ordinario Afiliado CON Retención Contingente

Imagen 15

Cargue el archivo que acaba de diligenciar haciendo clic en el botón *Seleccionar archivo*, haga clic en el botón *Generar planilla*. (Imagen 16)

Imagen 16

Por último, el sistema lo llevará al listado de planillas donde encontrará la planilla generada. (Imagen 17)

Fecha Creación/Modificación	Número Planilla	Periodo Liquidación	Administradora	Número Afiliados	Tipo Aporte/Producto	Generación	Valor Total	Fecha de Pago	Estado	Opciones
		2019-03		5	Descuento por nómina	Web		05-03-2019 - 14:23 PM	Pagada	Opciones
		2019-02		5	Descuento por nómina	Web		22-02-2019 - 08:48 AM	Pagada	Opciones
		2019-02		0	Descuento por nómina	Web			Pague aquí	Opciones

Imagen 17

**Paso 9:**

Para descargar el certificado haga clic en la opción *Certificados* > *Certificados por afiliado*.

Indique el *Tipo* y *Número de identificación* del afiliado para el cual desea generar un certificado, seleccione el rango de fechas por las que desea que se genere el certificado, haga clic en el botón *Generar certificado*.  
(Imagen 18)

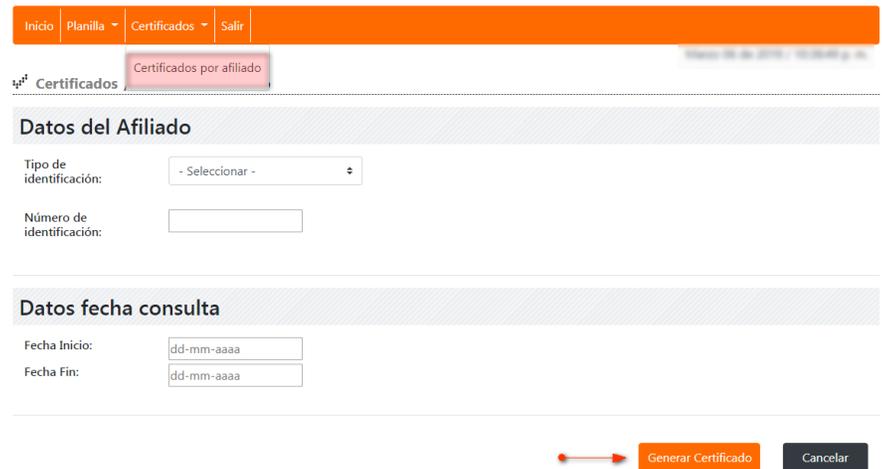


Imagen 18

[Volver](#)