



Manuales miplanilla.com

Eliminar Empleados Repetidos

Versión. 1.0 – 0514

Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar a los aportantes la liquidación y pago de las planillas cuando se presenten cotizantes que ya están incluidos en otra planilla del mismo periodo.

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:

Si el método de cargue de su planilla es web deberá seleccionar el periodo sobre el cual va a trabajar y hacer clic en el botón *Continuar*. (Imagen 2)

Inicio / Periodo a Trabajar

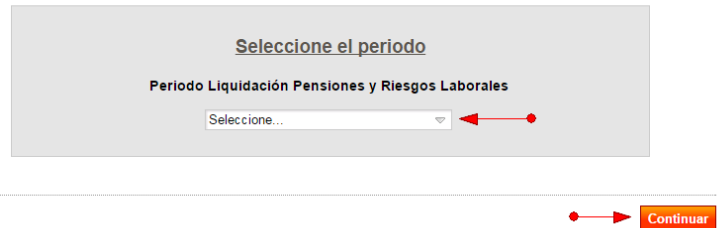


Imagen 2

Paso 3 :

Ubique la opción *Planillas > Generar planilla > Generar* (Imagen 3) (Imagen 4)



Imagen 3

Generar Planilla / Datos Adicionales

Descripción: I - Planilla de aportes trabajador independiente
 Periodo Liquidación Pensiones y Riesgos laborales: Octubre 2018
 Periodo Liquidación Salud y Cajas de compensación: Octubre 2018
 Datos Adicionales Administradoras de riesgos:

[Adicionar](#) [Limpiar](#)

[Generar](#) [Cancelar](#)

Imagen 4

Paso 4:

En el caso de que el sistema evidencie que se están presentando cotizantes incluidos en otra planilla para el mismo periodo, saldrá un error de validación, en ese caso haga clic sobre el vínculo [Ver Logs de Validación](#). (Imagen 5)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado: Sucursales: - Todas - | Periodo pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - | [Filtrar](#)

Buscar por número de planilla: | [Buscar](#)

[» Ver planillas pagadas](#) [» Exportar a Excel](#)

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Planilla	Periodo Pensión	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Dividir	Validar Intereses
						Error de validación			Ver Logs Validación	Borrar			
	I					PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Seleccione --		Borrar			

Imagen 5

Paso 5:

Valide el cotizante que se está repitiendo, a continuación, haga clic en el botón [Editar Planilla](#). (Imagen 6)

Planillas / Errores de Validación

Errores que el usuario debe corregir | Errores con corrección automática | Errores sugeridos | [Planilla Anterior](#)

Tipo Registro	Documento	Campo	Error	Valor Esperado	Valor Recibido
2	CC		El cotizante se encuentra en la planilla para el mismo periodo.		

[Editar Planilla](#) [Descargar archivo de errores](#) [» Volver al listado de planillas](#)

Imagen 6

Paso 6:

Lea los pasos mencionados en el mensaje emergente, haga clic en el botón [Editar Planilla](#) y en el vínculo [Eliminar Empleados Repetidos](#) ubicado en la parte inferior de la pantalla. (Imagen 7) (Imagen 8)

compensar | miplanilla.com

Importante:

Desde este momento, esta planilla se encuentra en estado de Edición, por lo tanto no estará disponible para pago hasta que no haya sido validada lo cual sucederá cuando oprima el botón **Validar**. De lo contrario aparecerá como *incompleta* en el listado de planillas.

Editar la planilla es muy fácil, sólo deben contemplarse **tres pasos**:

- 1 Si lo requiere, edite la información del empleado que necesite algún cambio o agregue empleados nuevos.
- 2 Si lo requiere, edite o agregue la información correspondiente a datos adicionales a riesgos laborales.
- 3 Oprima el botón **Validar** para que el sistema verifique la información que ingresó y así pueda permitir el pago de la planilla.

[Editar planilla](#) [» Volver al listado de planillas](#)

Tipo de aportante: 2 - Independiente

Imagen 7

Paso 1. Editar encabezado de la planilla e información de empleados

Encabezado de la planilla

Periodo liquidación Pensiones: 2018 Sucursal: PRINCIPAL

Periodo liquidación Salud: 2018 Tipo de aportante: 2 - Independiente

Administradora Riegos Laborales: Ninguna

Listado de empleados

Buscar Total de empleados: 2 Total nómina: \$0 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: Todos, Ninguno

Buscar por Todos

Filtrar listado

Centro de Trabajo Todos

Estado Todos

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC					Ver / Editar	Validado
<input type="checkbox"/>	CC					Ver / Editar	Validado

Mostrar: 15 Resultados

[\[*\] Agregar empleado a la planilla](#) [\[-\] Eliminar empleados seleccionados](#) [\[-\] Eliminar empleados repetidos](#)

Imagen 8

Paso 7:

El sistema le mostrará un mensaje de confirmación para borrar el empleado repetido, si está de acuerdo haga clic en el botón *Si, estoy seguro*, de esta manera el sistema mostrará un mensaje con la confirmación de la eliminación de cotizantes repetidos y el listado actualizado, por último, haga clic en el botón *Validar planilla* (Imagen 9) (Imagen 10) (Imagen 11)



Imagen 9

Listado de empleados

1 empleado(s) fue(ron) eliminado(s) exitosamente de la planilla que se encuentra editando

Buscar Total de empleados: 1 Total nómina: \$0 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: Todos, Ninguno

Buscar por Todos

Filtrar listado

Centro de Trabajo Todos

Estado Todos

Seleccionar	Tipo ID	Número ID	Nombres	Apellidos	Salario	Opciones	Estado
<input type="checkbox"/>	CC					Ver / Editar	Validado

Mostrar: 15 Resultados

[\[*\] Agregar empleado a la planilla](#) [\[-\] Eliminar empleados seleccionados](#)

Imagen 10

Paso 2. Editar o agregar datos adicionales a Riesgos Laborales

Datos adicionales a Riesgos Laborales

En el caso que la planilla deba incluir información adicional sobre riesgos laborales, edite el campo que aplique a su necesidad

Esta planilla no presenta datos adicionales a Riesgos Laborales
(saldo a favor, incapacidades, otros riesgos)

[+ Agregar datos adicionales a Riesgos Laborales](#)

Paso 3. Validar planilla

Si ya completó la información solicitada, haga clic en el botón **Validar planilla** para que el sistema verifique la información ingresada.

[Validar Planilla](#) [» Volver al listado de planillas](#)

Imagen 11

Paso 8:

De esta manera queda lista la planilla, valide la información antes de hacer el pago.
(Imagen 12)

Planillas / Lista de Planillas

Filtrar listado

Sucursales: - Todas - | Período pensiones: - Mes - | Año: - Año - | Tipo planilla: - Todos - | Estado planilla: - Todos - **Filtrar**

Buscar por número de planilla

Número de planilla: **Buscar**

[» Ver planillas pagadas](#) [» Exportar a Excel](#)

Fecha	Tipo Planilla*	Número de Planilla	Período Pensión	Total a Pagar	Fecha de Vencimiento	Estado	PDF	Reporte	Info Adicional	Borrar	Editar	Dividir	Validar intereses
	I					PAGUE AQUÍ	Ver Planilla	-- Selección --	Resumen Corrección	Borrar			

Imagen 12