



*Manuales miplanilla.com*

# **Módulo de Cesantías**

*Versión. 1.0 – 0115*

*Este manual ha sido realizado con el objetivo de agilizar y facilitar el proceso de liquidación y pago de cesantías de sus empleados. De esta manera el usuario podrá ingresar un nuevo empleado, liquidar y cancelar de forma rápida y segura los aportes por conceptos de cesantías.*

Miplanilla.com pensando siempre en la facilidad, agilidad y seguridad de sus trámites, pone a su disposición convenios con todos los Fondos de Pensiones y Cesantías para que elija de acuerdo a su necesidad. Usted podrá hacer el respectivo pago de cesantías por medio de dos modalidades: por PSE (Pagos Seguros en Línea) o préstamo bancario (Excepto FNA) el cual debe ser diligenciado directamente con la entidad y posteriormente relacionado en la plataforma de pago.

Al ingresar al sistema en el menú principal haga clic en la opción Cesantías > *Empleados*, seleccione una de las tres opciones para la generación de su planilla:

- Cargar vía excel
- Lista de empleados
- Importar empleados miplanilla

(Imagen 1)

(Imagen 2)



Último ingreso exitoso: 20



Imagen 1



Imagen 2

### Carga vía excel

Mediante esta opción es posible cargar una plantilla con la información de los empleados a partir de un archivo en excel (formato CSV) en el que debe estar diligenciada la información básica.

Descargue la plantilla y siga las instrucciones mencionadas en la imagen.  
(Imagen 3)

A continuación elija el método de pago:

- Débito cuenta
- Préstamo Bancario

y haga clic en el botón *Generar planillas*.  
(Imagen 4)

**Importante:** En el caso que elija el método de pago con préstamo bancario este se verá reflejado una vez la entidad financiera confirme el desembolso del mismo. Este proceso se realizará de manera automática.

### Lista de empleados

Seleccione la opción *Empleados > Lista de empleados*.

Haga clic en la opción *Agregar Empleado* para adicionar un nuevo empleado en la planilla.  
(Imagen 5)

**Nota:** elimine los registros que se encuentren de cargues anteriores, ya que estos quedan en el histórico y pueden crear inconvenientes.

#### Cargar archivos de excel

Mediante esta opción es posible cargar una plantilla con la información de los empleados a partir de un archivo en Excel (formato CSV) en el que debe estar diligenciada la información básica.

Para hacer uso de esta opción siga las instrucciones a continuación:

1. Descargue la plantilla en Excel haciendo clic aquí
2. Diligencie completamente los campos especificados en la plantilla para cada uno de sus empleados.  
Nota: Verifique que no existan dos empleados con igual tipo de documento y número de documento
3. Guarde el archivo en formato CSV. Después de guardado puede comprimir el archivo en formato ZIP.
4. Diríjase de nuevo a esta página (Empleados > Cargar Via Excel) y suministre la ruta en la que guardó el archivo.
5. Haga clic en el botón Subir Archivo.

**Importante:** solo se agregarán las cédulas nuevas. Las cédulas repetidas se modificarán.

Seleccione el archivo → Seleccionar archivo Ninguno

Subir Archivo Cancelar

Imagen 3

#### Método de Pago de Planillas

Tenga en cuenta estos aspectos si va a utilizar la modalidad de pago con préstamo bancario:

- La administradora de cesantías se encargará de confirmar el pago una vez el banco acredite el préstamo correspondiente.
- Si el pago es realizado para más de una administradora, se dividirá la planilla según los fondos de cesantías reportados, debido a que los préstamos deben ser tramitados y confirmados por cada fondo.

Por las administradoras cuyo pago se efectue mediante débito a cuenta se generará una sola planilla.  
Por cada administradora que se pague por medio de préstamo bancario será generada una planilla independiente.

#### Administradoras detectadas según su listado de empleados

Código administradora	Nombre administradora	Número de empleados	Total a Pagar	Método de pago	
				Préstamo bancario	Débito cuenta
10	Cesantías	1	\$213.000	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Generar planillas

Imagen 4

#### Empleados / Lista Empleados

Buscar Total de empleados: 0 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: Todos, Ninguno

Buscar por

No existen valores para la consulta

Buscar Agregar Empleado Cambiar Administradora Borrar Empleados Seleccionados

Imagen 5

Ingrese los datos en los campos correspondientes, al finalizar haga clic en el botón *Agregar*. (Imagen 6)

### Agregar empleado

#### Datos personales

Tipo de Documento	Cédula de Ciudadanía
Número de Documento	XXXXXXXXXX
Primer Apellido	Perez
Segundo Apellido	Perez
Primer Nombre	Perez
Segundo Nombre	Perez
Departamento	BOGOTÁ D. C.
Municipio	BOGOTÁ
Dirección	Calle 1 No. 2-200
Teléfono	XXXXXXXX
Correo	XXXXXXXX@XXX

#### Información cesantías

Salario	644350
Cotización de Cesantías	644350
Días Trabajados	300
Fondo de Cesantías	Prestamo
Fecha de Ingreso	5 Enero 201
Valor de la Sanción por Mora	

[Agregar](#) [Volver](#)

Imagen 6

Para finalizar el proceso de agregar un nuevo empleado haga clic en el botón *Aceptar*. (Imagen 7)

### Mensaje de confirmación

El empleado se agregó exitosamente

[Aceptar](#)

Imagen 7

Seguido haga clic en el vínculo *Planillas > Generar planilla*. (Imagen 8)

Inicio | Instrucciones | Empleados | **Planillas** | Reportes | Cerrar Sesión

Inicio > Empleados > Lista Empleados

**Empleados / Lista Emp** | Lista de Planillas | [Generar planilla](#)

Buscar: \_\_\_\_\_ Total de empleados: 1 Total de empleados seleccionados: 0 Seleccionar: Todos, Ninguno | [Exportar todos a excel](#)

Imagen 8

A continuación elija el método de pago:

- Débito cuenta
- Préstamo Bancario

y haga clic en el botón *Generar planillas*. (Imagen 9)

### Método de Pago de Planillas

Tenga en cuenta estos aspectos si va a utilizar la modalidad de pago con préstamo bancario:

- La administradora de cesantías se encargará de confirmar el pago una vez el banco acredite el préstamo correspondiente.
- Si el pago es realizado para más de una administradora, se dividirá la planilla según los fondos de cesantías reportados, debido a que los préstamos deben ser tramitados y confirmados por cada fondo.

Por las administradoras cuyo pago se efectue mediante débito a cuenta se generará una sola planilla. Por cada administradora que se pague por medio de préstamo bancario será generada una planilla independiente.

### Administradoras detectadas según su listado de empleados

Código administradora	Nombre administradora	Número de empleados	Total a Pagar	Método de pago	
				Préstamo bancario	Débito cuenta
10	Colombia	1	644.350	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

[Generar planillas](#)

Imagen 9

**Importante:** En el caso que elija el método de pago con préstamo bancario este se verá reflejado una vez la entidad financiera confirme el desembolso del mismo. Este proceso se realizará de manera automática.

**Importar empleados desde miplanilla:**

Podrá importar las plantillas de la seguridad social que se pagan por el operador (Solo para metodología web).

Seleccione la opción *Empleados*, seguido haga clic en la opción *Importar empleados de miplanilla* > *Continuar* > *Aceptar*. (Imagen 10)

El sistema le traerá la información de los empleados actuales con pago en Seguridad Social, haga clic en *Ver/editar* y complete la información para el pago de Cesantías. (Imagen 11)

Por último haga clic en *Planillas* > *Generar planillas*. (Imagen 12)

A continuación elija el método de pago:

- Débito cuenta
- Préstamo Bancario

y haga clic en el botón *Generar planillas*. (Imagen 13)

**Importante:** En el caso que elija el método de pago con préstamo bancario este se verá reflejado una vez la entidad financiera confirme el desembolso del mismo. Este proceso se realizará de manera automática.



Imagen 10



Imagen 11



Imagen 12

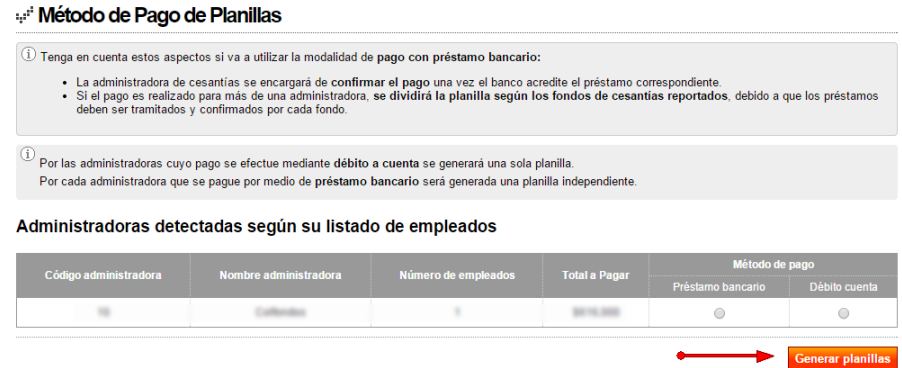


Imagen 13

Ingrese a la opción *Planillas* > Lista de planillas, seguido haga clic en el vínculo *pague aquí*. (Imagen 14)

### Reportes

Después de realizar los pagos de la planilla, podrá acceder a los siguientes reportes:

- Ver planilla PDF
- Reporte Planilla Excel
- Reporte Pagos por Administradora
- Certificado por Empleado
- Certificado por Correo (Imagen 15)

### Ver Planilla PDF:

Podrá ver toda la información de las planillas pagadas en formato PDF. (Imagen 16)

#### Lista de Planillas

Fecha	Número de Radicación	Periodo	Total a Pagar	Estado	Más Información	Reportes	Borrar
12/6/2017 9:04:31 AM	831	2017	\$737,717	Pagada aquí	Más Información	-- Seleccione --	Borrar

Generar

Imagen 14

#### Lista de Planillas

Fecha	Número de Radicación	Periodo	Total a Pagar	Estado	Más Información	Reportes	Borrar
				Pagada	Más Información	-- Seleccione --	
				Pagada	Más Información	-- Seleccione --	
				Pagada	Más Información	Ver Planilla PDF	
						Reporte Planilla Excel	
						Reporte Pagos por Administradora	
						Certificado Por Empleado	
						Certificados por correo	

Generar

Imagen 15

### Ver Planilla PDF

### INFORME DE PAGOS DE CESANTÍAS

Razón Social	INTECTOR MARQUEZ COLUMBIA SAS	Periodo	2014	Fecha y Hora de Pago	2/10/2015 6:43:48 AM
NIT Aportante	900000000	Número de Planilla	0000000000	Valor Pagado	\$737.717.000
Tipo de Afiliación	Dependiente	Total de Empleados	100		

DETALLE DE PAGO POR ADMINISTRADORA						
Código	NIT	Razón Social	No. Afiliados	Aporte a Cesantías	Intereses	Total Pagado
02	900000000	INTECTOR MARQUEZ COLUMBIA SAS	59	\$674.782.000	\$62.935.000	\$737.717.000
03	900000000	INTECTOR MARQUEZ COLUMBIA SAS	56	\$512.852.000	\$221.960.000	\$734.812.000
10	900000000	INTECTOR MARQUEZ COLUMBIA SAS	4	\$62.935.000	\$0	\$62.935.000
15	900000000	INTECTOR MARQUEZ COLUMBIA SAS	32	\$217.000.000	\$0	\$217.000.000
19	900000000	INTECTOR MARQUEZ COLUMBIA SAS	12	\$62.935.000	\$0	\$62.935.000
Total				\$1.529.504.000	\$284.895.000	\$1.814.399.000

DETALLE DE LOS EMPLEADOS											
Tipo Doc.	Número Documento	Primer Apellido	Segundo Apellido	Primer Nombre	Segundo Nombre	Cód. Adm.	Razón Social Administradora	No. Dias a Liquidar	Salario Básico	Valor Cesantías	Valor Sanción Mora
CC											
CC											
CC											

Imagen 16

### Reporte Plantilla Excel:

Es toda la información de la planilla pagada en formato excel. (Imagen 17)

### Reporte Plantilla Excel

The screenshot shows a web interface for generating an Excel report. At the top, there is a toolbar with icons for undo, redo, and a formula editor. Below the toolbar is a navigation menu with letters J, K, L, M, N, O, P, Q, R, S, T, U, V, W, X, Y, Z and other symbols. The main content area is titled 'INFORME DE PAGOS DE CESANTÍAS'. It contains a summary table with the following data:

Periodo	2014	Fecha y Hora de Pago	2/10/2015 6:43:48 AM
Número de Planilla		Valor Pagado	
Dependiente	Total de Empleados	163	

Below the summary table is a section titled 'DETALLE DE PAGO POR ADMINISTRADORA' with a table showing the breakdown of payments:

Razón Social	No. Afiliados	Aporte a Cesantías	Intereses	Total Pagado
Protección (ING + Protección)	59			\$0
Porvenir	56			\$0
Colfondos	4			\$0
Fondo Nacional de Ahorro	32			\$0
Old Mutual	12			\$0

Imagen 17

### Reporte Pagos por Administradora:

Permite discriminar los pagos realizados por administradora presentados en formato PDF O Excel. (Imagen 18)

### Reporte Pagos por Administradora

#### Lista de Administradoras por Planilla

Código	Razón Social	Seleccionar	Formato
02	Protección (ING + Protección)	<input type="checkbox"/>	Excel
03	Porvenir	<input type="checkbox"/>	PDF
10	Colfondos	<input type="checkbox"/>	Excel
15	Fondo Nacional de Ahorro	<input type="checkbox"/>	PDF
19	Old Mutual	<input type="checkbox"/>	Excel

Generar

Imagen 18

### Certificado por Empleado:

Permite la generación del certificado de aportes pagados por cada empleado. (Imagen 19)

### Certificado por Empleado

The screenshot shows a certificate template for contributions to unemployment benefits. The header includes the miplanilla.com logo and the word 'Cesantías'. The main title is 'CERTIFICADO DE APORTES A CESANTÍAS.'. The text of the certificate reads: 'El empleador [redacted] identificado con N.I. número [redacted] realizó aportes por [redacted] identificado con C.C. número [redacted] por concepto de aportes a Cesantías para el periodo 2014-01 de la siguiente manera:'. Below the text is a table with the following data:

CÓDIGO	NOMBRE DE ADMINISTRADORA	DÍAS TRABAJADOS	SALARIO	VALOR PAGADO	NÚMERO DE PLANILLA	FECHA DE PAGO
10	Colfondos	35	[redacted]	[redacted]	[redacted]	2/10/2015

Imagen 19

### Certificado por correo:

Permite la generación de certificados individuales con el envío automático por correo electrónico.

(Imagen 20)  
(Imagen 21)

### Nota:

Recuerde que tiene a su disposición el reporte de pagos para que valide la información antes de generar sus pagos.

### Certificado por correo

#### Lista de planillas / Certificados por Correo

Mediante esta opción es posible crear certificados por los empleados relacionados en la planilla y enviarlos por correo cargando una plantilla con la información de los empleados a partir de un archivo de Excel (formato CSV) en el que debe estar diligenciada la información solicitada.

Para hacer uso de esta opción siga las instrucciones a continuación:

1. Descargue la plantilla en Excel haciendo [clic aquí](#).
2. Guarde el archivo en formato CSV.
3. Diríjase a la opción Certificados por Correo de la lista desplegable en la columna Reportes de listado de planillas y suministre la ruta en la que guardó el archivo.
4. Haga clic en el botón Aceptar y posteriormente en el botón Crear Certificado.

Cargar archivo

Seleccionar archivo | Ning...ado

Imagen 20

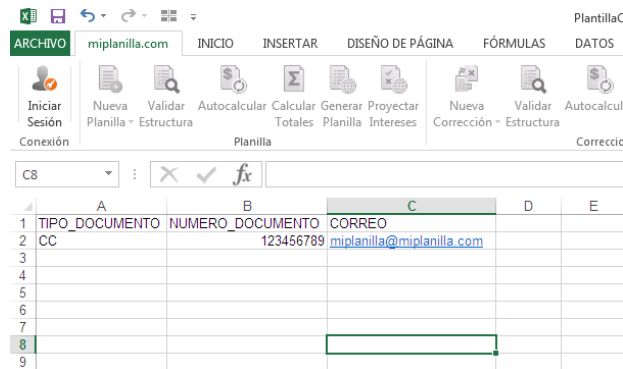


Imagen 21