

Manual SuAporte Plus



Realiza tus búsquedas aquí

Pagar PILA Soluciones Servicios ARUS Contáctenos



Pagar PILA

Pagar Libranzas

Pagar Voluntarias

Pagar Cesantías

Conoce aquí el Decreto

El nuevo Decreto 1990 define las condiciones de liquidación y pago de PILA

ARUS
Información

Define fechas límite para el pago de aportes en función de
Define unos plazos para que empresas de 20, 10, 5 y 3 em
Planilla Electrónica en 2017.
modifica las condiciones de redondeo para valores de IBC

ARUS Información Pagar PILA

Contenido

- ▲ Descargar la aplicación
- ▲ Ingresar un empleador o editar uno existente
- ▲ Administración de cotizantes
- ▲ Generar archivo



Descargar la aplicación

Generación de liquidación.

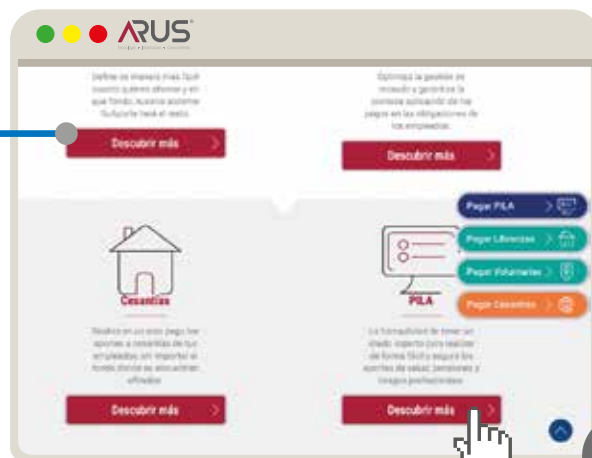
SuAporte Plus es el software gratuito creado por ARUS para simplificar la elaboración de tus planillas a través de archivos planos. Es fácilmente descargable desde Internet y cumple con todas las especificaciones de ley y normatividad vigentes, pues se actualiza de forma permanente y automática. Con él, podrás realizar las planillas desde tu computador y simplemente conectarte para validar los archivos cuando vayas a efectuar el pago.

A continuación te explicaremos los procedimientos desde la instalación del aplicativo hasta la generación y posterior envío del archivo plano.

Descarga de la aplicación



- 1
- Ingresa a la página Web www.arus.com.co
- Selecciona la opción PILA.



- 2
- Selecciona la opción descubrir más en el menú PILA.



- 3
- En la parte inferior de la página selecciona la opción "Para descargar Suaporte Plus clic aquí", al dar clic en la opción indicada, el navegador realizará la descarga del instalador.

Ingresar un empleador o editar uno existente

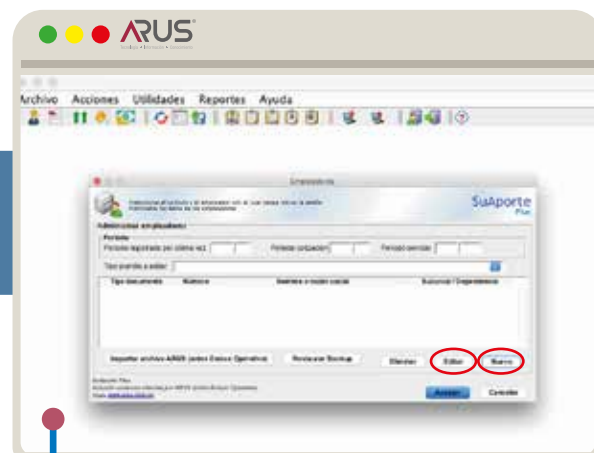
Ingresar un empleador o editar uno existente

- Al realizar el paso anterior aparece la ventana principal del aplicativo.

Esta pantalla tiene las siguientes opciones:

- Ingresar un nuevo empleador, editar o eliminar uno existente.
- Seleccionar el empleador y el periodo con el que se va a trabajar en la sesión
- Importar archivo ARUS (antes Enlace Operativo)

1 Este formulario aparece al hacer clic en **Nuevo** o en **Editar** en la ventana **Empleadores**



2

Aparecerá el formulario para ingresar los datos básicos del aportante.

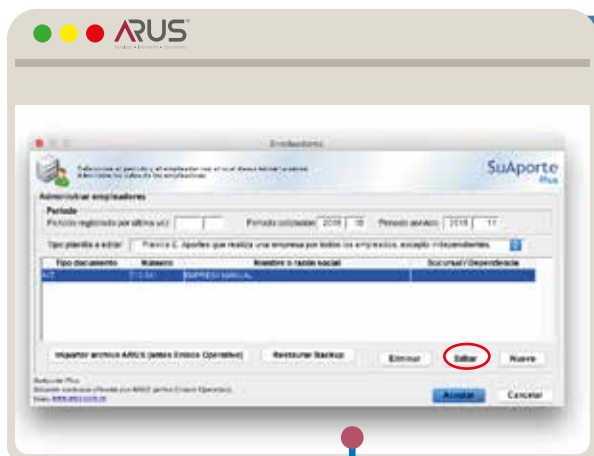
Ten en cuenta que puedes ingresar varios empleadores con el mismo tipo y número de documento, pero deben tener diferente código de sucursal. Para ingresar una sucursal, debes seleccionar en **Forma de presentación** el valor **Sucursal**. En este momento puedes ingresar el código y el nombre de la sucursal. El código debe ser **único para el mismo empleador**.

Si el empleador que está ingresando aporta a Esap y a Ministerio, selecciona la casilla **Aporta a Esap y Ministerio**. En este momento puedes escoger la tarifa para el cálculo del aporte de Esap y del Ministerio.

Al finalizar das clic en **Aceptar** y te llevará a la ventana principal donde visualizarás el aportante creado.

Ingresar un empleador o editar uno existente

3



Para editar la información antes registrada selecciona el icono **Editar**.

Al editar un empleador que ya existe, los campos **tipo de documento, número de documento, forma de presentación, código y nombre de la sucursal** estarán deshabilitados para edición. Los demás campos pueden ser modificados.

Seleccionar el empleador y el periodo con el que se va a trabajar en la sesión.

Para continuar con el proceso de liquidación, luego de ingresar empleadores, debes escoger el periodo para el que se va a hacer la liquidación de aportes de los cotizantes, así mismo el tipo de planilla.

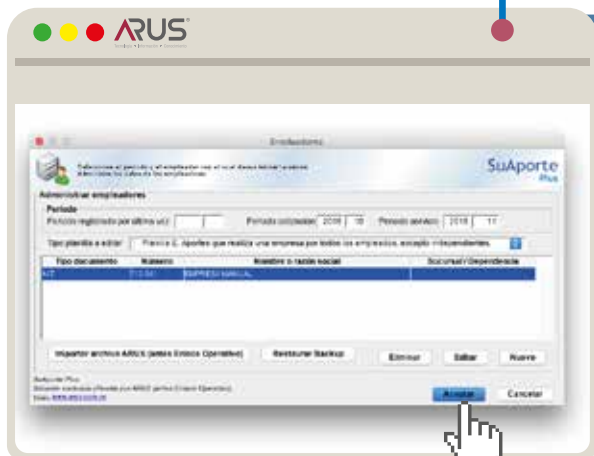
4

Periodo cotización: Mes vencido (comprende a las administradoras de pensiones, riesgos profesionales y parafiscales).
Periodo Servicio: Mes anticipado (comprende el pago a salud).
Tipo planilla a editar: Se listarán las planillas disponibles de acuerdo al tipo aportante creado.



5

Ingresa el nuevo periodo y selecciona el tipo de planilla. Selecciona el empleador de la lista de empleadores disponibles y haz clic en **Aceptar**.



Administración de cotizantes

1

Administración de cotizantes

Al dar clic en la opción Aceptar, el sistema te llevará a la ventana de cotizantes.

Crear un nuevo cotizante o editar uno existente

Para crear un nuevo cotizante selecciona el icono que se muestra en la imagen.

Aparecerá la pantalla de administración de cotizantes, selecciona la opción Nuevo.

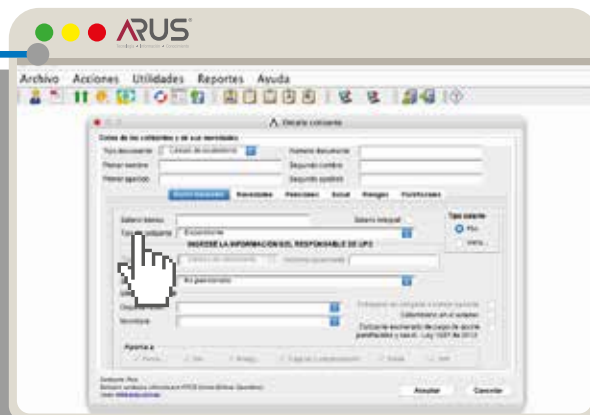


2

Al hacer clic en nuevo se mostrará la ventana para administrar los datos del cotizante.

Esta ventana tiene los campos para ingresar todos los datos relacionados con los cotizantes y con sus novedades. En la parte superior, los datos básicos y en la central, puedes digitar la siguiente información:

- Datos laborales
- Novedades
- Aportes a la administradora del fondo de pensiones del cotizante
- Aportes a la entidad promotora de salud del cotizante
- Aportes a la administradora de riesgos laborales del cotizante
- Aportes parafiscales

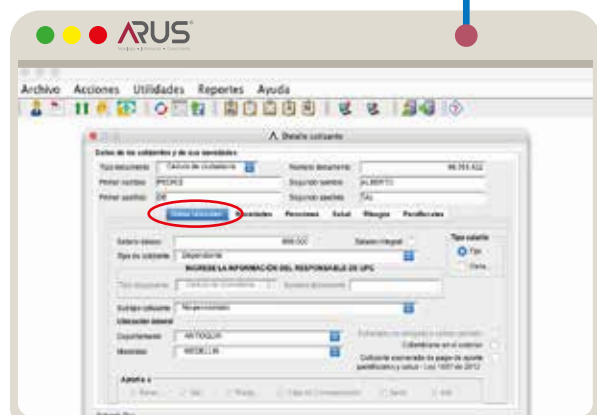


3

Datos laborales

En esta pestaña se ingresan datos que normalmente no varían en el cotizante, como el salario, el tipo de cotizante, la ubicación laboral, etc.

Cuando selecciones el departamento de la ubicación laboral, SuAporte Plus habilitará todos los municipios y las cajas de compensación familiar para este departamento. Por lo tanto, si modificas el departamento, deberás seleccionar nuevamente la caja de compensación.

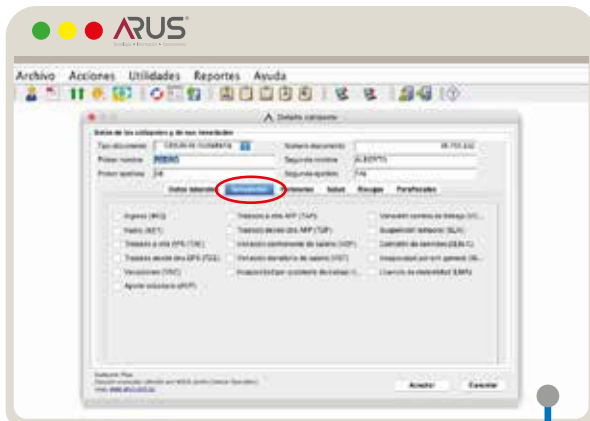


Administración de cotizantes

4

Novedades

En esta pestaña se ingresan las novedades del trabajador. Para registrar una, simplemente selecciónala. Si la novedad elegida necesita datos adicionales, ésta los pedirá en el momento de marcar la casilla correspondiente a la novedad.



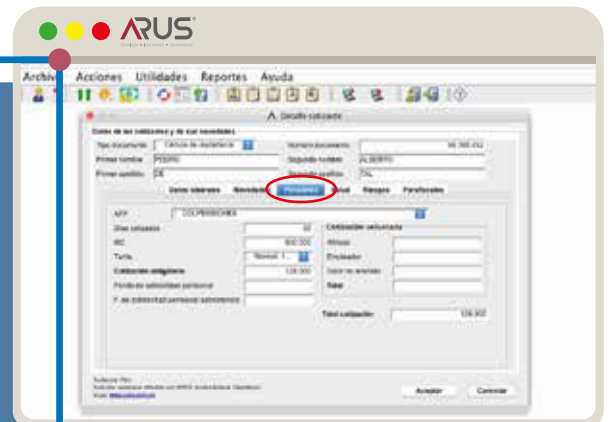
5

Aportes a la administradora del fondo de pensiones del cotizante (Pensión)

En esta pestaña podrás ingresar los datos asociados a la administradora de fondos de pensiones a la que pertenece el cotizante.

En el campo AFP podrás escoger la administradora a la que pertenece el afiliado.

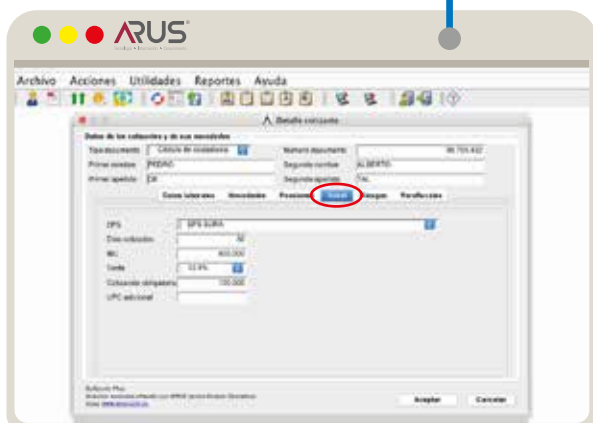
Los campos **cotización voluntaria del afiliado** y del **empleador** se cargan automáticamente cuando se ingresa una novedad **Aporte voluntario (AVP)**.



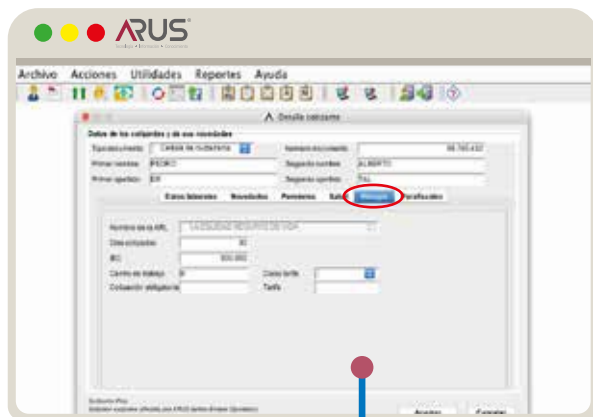
6

Aportes a la entidad promotora de salud del cotizante (Salud)

En esta pestaña podrás ingresar la información correspondiente a la entidad promotora de salud a la que pertenece el cotizante.



Administración de cotizantes



7 Aportes a la administradora de riesgos profesionales del cotizante (ARL)

En esta pestaña podrás ingresar la información correspondiente a la tarifa sobre la cual debe cotizar a la ARL a la que pertenece el afiliado. Ésta es la misma para todos los cotizantes de un empleador, por lo tanto se define al momento de crear o editar éste.

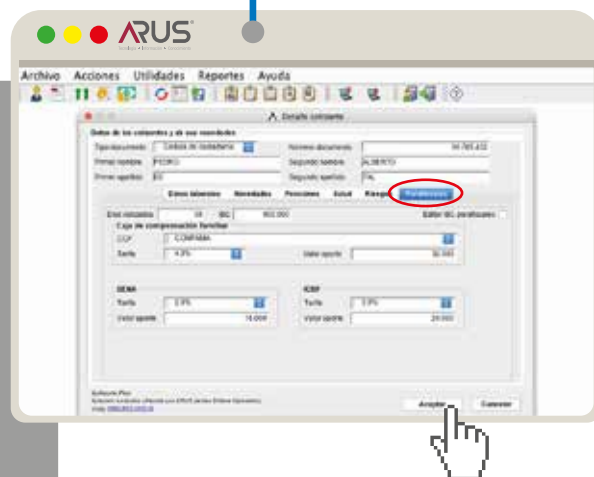
8

Aportes parafiscales

En esta pestaña podrás ingresar la información correspondiente a la caja de compensación familiar a la que pertenece el cotizante, así como los aportes al Sena y al Icbf.

El campo CCF tiene la lista de cajas de compensación familiar que pertenecen al departamento de la ubicación laboral.

Haz clic en Aceptar.

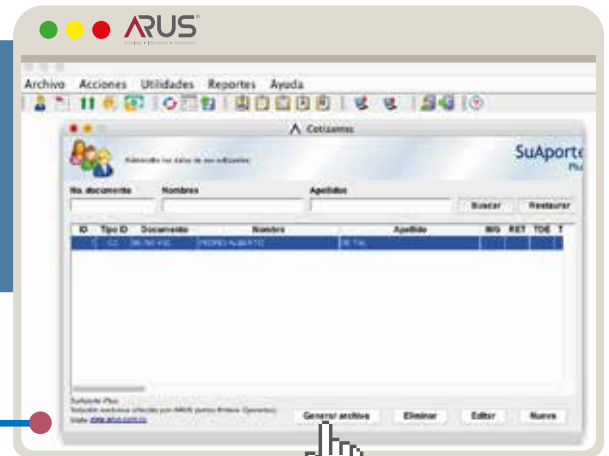


Generar archivo

1

Una vez tengas todos los cotizantes creados con sus respectivas novedades, debes generar el archivo para ser cargado al sitio transaccional de SuAporte.

En la ventana cotizantes elije la opción **Generar archivo**.



2

Aparecerá la siguiente ventana, en la cual seleccionas la ubicación del archivo que se va a generar.

Finaliza seleccionando la opción **Generar**, el aplicativo mostrará la siguiente ventana con la información del archivo guardado, así mismo indica el procedimiento a seguir para continuar con el proceso de pago de la liquidación en **SuAporte transaccional**.



3

Aparecerá un aviso de confirmación que la creación del archivo fue exitosa.

Haz clic en **Aceptar**.



Para conocer las demás funcionalidades complementarias de SuAporte Plus que te permitirán realizar la gestión de las liquidaciones de una manera más ágil como importación masiva de cotizantes y novedades, generación de reportes te invitamos a visitar nuestro sitio Web.

Bogotá: 742 44 88 · **Barranquilla:** 385 24 44 · **Bucaramanga:** 697 87 27 · **Cali:** 485 94 44

Cartagena: 693 77 27 · **Pereira:** 340 13 27 · **Manizales:** 892 80 27 · **Medellín:** 604 27 27

Desde otras ciudades: 01 8000 51 99 77 · soportededucciones@arus.com.co