

Manual pago Voluntarias



Realiza tus búsquedas aquí

Pagar PILA

Soluciones

Servicios

ARUS

Contáctenos



Pagar PILA

Pagar Libranzas

Pagar Voluntarias

Pagar Cesantías

ARUS
Información

ARUS / Pagar PILA

Contenido

- ^ Elaboración de planilla en línea
- ^ Carga de archivos
- ^ Acciones sobre las planillas
- ^ Generación de informes



Recuerda.

Para poder acceder a los servicios de ARUS, la empresa y/lo el usuario deben estar registrados en SuAporte y tener el perfil de “Pensiones Voluntarias”.

Usuario sin clave:

Si aún no tienes clave, solicítala (Ver manual de pago SuAporte ARUS ¿Cómo solicitar la clave de acceso?)



1

- Ingresa a www.arus.com.co
- Haz clic en la opción Pila.



2

Haz clic en la opción Pagar Voluntarias.



3

- Diligencia los datos solicitados: tipo y número de documento del aportante y del usuario.
- Haz clic en la opción Ingresar.

4

Autoliquidación

En esta opción podrás consultar todas las planillas guardadas y/o pagadas en el sistema. Además podrás crear tu propia planilla en línea o cargando un archivo en Excel.



5

Planilla en línea
Ingresa por la opción
Autoliquidación / Planilla en línea.

Crea tu nueva planilla en línea de la siguiente manera:
Selecciona el tipo de planilla y el período de liquidación.
Si tienes dudas, haz clic en la opción ¿Qué es tipo de planilla?



6

Haz clic en la opción
Crear nueva planilla.



7

Selecciona la opción
Adicionar Afiliado.



8

Diligencia el formulario y da clic en **Guardar Afiliado**.
Importante: los campos del formulario serán habilitados de acuerdo al tipo de planilla y al fondo de pensiones elegido para el afiliado.



9

El afiliado quedará creado en la planilla.

Si deseas agregar más afiliados a tu planilla, selecciona nuevamente la opción **Adicionar Afiliado** y repite el procedimiento.

Cuando termines de adicionar los afiliados, selecciona la opción **Guardar planilla**.



Tu planilla quedará guardada y el sistema te indicará el número de planilla con el que podrás consultarla posteriormente.

10



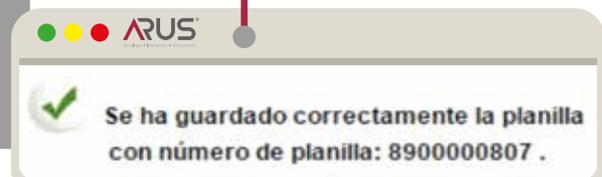
1 Ingresa por la opción **Autoliquidación / Carga de archivos**. Para realizar este procedimiento, selecciona el tipo de planilla y período de liquidación.

2 Procede a seleccionar el archivo a cargar y da clic en **Aceptar**.
Para conocer la estructura del archivo, da clic en **Ver formato aquí**.
Para descargar la plantilla base para crear tu propio archivo, da clic en el ícono de Excel.



3 Si tu planilla tiene errores, el sistema te permitirá descargar un archivo en Excel para que visualices sus inconsistencias, las modifiques y procedas nuevamente con la carga.

4 Si tu planilla tiene la estructura, formato y contenido correcto, el sistema te indicará el éxito en la carga.



1

Ingresa por la opción **Autoliquidación – Planilla en línea**.
Selecciona los filtros por los cuales deseas realizar la búsqueda de tus planillas:

- Número de planilla
- Tipo de planilla
- Período de liquidación

Nota: ninguno de los filtros es obligatorio para realizar la búsqueda; sin embargo, facilitan encontrar la planilla que deseas consultar.



2

Si lo prefieres, puedes presionar el botón de **consultar planillas guardadas/pagadas** y el sistema traerá todas las planillas que hayas procesado.



Una vez usted realice la consulta, encontrarás en pantalla la información de las planillas guardadas (independiente de la forma de elaboración: en línea, duplicada, carga de archivo) y pagadas. Sobre cada una de las planillas guardadas disponibles para tu empresa, podrás realizar las siguientes acciones:

Editar planilla

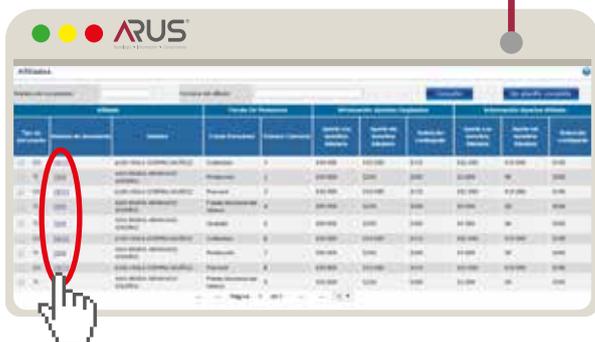
1

Selecciona el ícono **editar** (lápiz) de la planilla a la cual deseas hacer modificaciones.



2

Busca el empleado al cual debe modificar la información y da clic en el número de documento para poder realizar la edición.



3

Cada vez que edites un afiliado, deberás guardarlo por la opción **Guardar Afiliado**.

Adicionar Nuevo Afiliado

Guardar Afiliado

4

También tienes la opción de eliminar un afiliado de la planilla. Para esto, simplemente selecciona el **check box** de los afiliados que deseas eliminar y selecciona **Eliminar Afiliado**.

Tipo de Afiliado	Número de Documento	Nombre	Fondo Previsional	Moneda Contribuyente	Afiliado con Seguro de Salud	Afiliado con Seguro de Vida	Estado
...	...	LUIS HOLA OPRERA MUÑOZ	...	...	...	...	...
...	...	ANA MARIA ARANAGO ESCOBAR	...	...	...	...	...
...	...	LUIS HOLA OPRERA MUÑOZ	...	...	...	...	...
...	...	ANA MARIA ARANAGO ESCOBAR	...	...	...	...	...
...	...	ANA MARIA ARANAGO ESCOBAR	...	...	...	...	...
...	...	LUIS HOLA OPRERA MUÑOZ	...	...	...	...	...
...	...	ANA MARIA ARANAGO ESCOBAR	...	...	...	...	...
...	...	LUIS HOLA OPRERA MUÑOZ	...	...	...	...	...
...	...	ANA MARIA ARANAGO ESCOBAR	...	...	...	...	...

Eliminar Afiliado

Duplicar planilla

Para no tener que crear una planilla desde cero, tienes la opción de duplicar una planilla existente en estado guardada o pagada, el sistema generará una nueva planilla con la misma información. Para esto sólo debes:

1

Escoger la planilla origen y seleccionar la opción **Duplicar**

Asociación	Tipo	Período	Estado	Valor	Acciones
...	Y	201502	GUARDADA	\$23.412.412	...
...	Y	201412	GUARDADA	\$604.000	...
...	Y	201411	GUARDADA	\$3.886.228	...
JAM	Y	201410	PAGADA	\$1.318.362	...
...	Y	201410	GUARDADA	\$3.886.228	...

Duplicar

2

El sistema te pedirá que selecciones el período para el cual deseas duplicar la planilla y te informará el número de planilla con el que quedó guardada.

Importante: esta acción también se encuentra disponible para planillas en estado pagada.

Duplicar planilla

Seleccione el mes del año para el cual desea duplicar la planilla.

Marzo 2015

Aceptar

Eliminar planilla

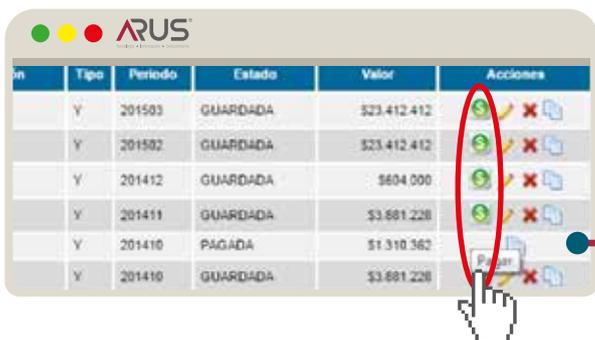
1

Si deseas eliminar una planilla guardada, simplemente selecciona el ícono eliminar; el sistema te preguntará si estás seguro de eliminar la planilla (pues una vez eliminada, ésta no podrá recuperarse).



Pagar planilla

Una vez haya finalizados la creación de tu planilla, podrás pagarla de manera electrónica a través de nuestro botón de pagos PSE, de la siguiente manera:



1
Selecciona el ícono pagar.

2

Da clic sobre el botón de PSE, selecciona el banco desde el cual deseas realizar el débito y finalice presionando nuevamente el botón PSE.

El sistema te llevará a la sucursal virtual de su banco, para finalizar la transacción.





1

Informe completo de afiliados

En la opción **Autoliquidación – Planilla en línea**, podrás escoger la planilla que deseas convertir en informe, solo debes seleccionar **editar** y en la parte inferior de la vista, podrás descargar tu informe completo de afiliados dando clic en el ícono de **Excel**.

Este informe es generado con los mismos campos que se presentan en el formulario de afiliados.

2

Reporte detallado de totales

Previo al pago, tendrás la opción de descargar tu reporte detallado de totales, lo único que debes hacer es dar clic en el ícono de **PDF** y el sistema le permitirá visualizar el informe que detalla los pagos para cada una de las administradoras.



3

Consultas postpago

Una vez finalizado el pago, podrás generar tu comprobante desde la opción **Consultas postpago / Comprobantes de pago**.

Para descargar el informe, simplemente selecciona el número de tu planilla o el período de liquidación, posteriormente presiona **continuar**.



4

El sistema te mostrará como resultado, el comprobante de pago de los aportes realizados. Haz clic en el ícono de PDF y descarga tu comprobante de pago resumido.

