

ESTIMADO AFILIADO

COMFAMILIAR, le ofrece a través de su operador ASOPAGOS, la mejor información y las inquietudes más frecuentes respecto a PLANILLA UNICA.

REGISTRO

¿Cómo me registro?

Ingrese a la pagina www.comfamiliarhuila.com y seleccione el link “ **Planilla única , Paguela aquí** ”; a continuación le pedirán un usuario y clave para ingresar. Si es primera vez, seleccione la opción **registrarme aquí**, posteriormente aparecerá una plantilla la cual debe diligenciar según la información de la empresa y le da enviar (prerregistro).

Las claves para tener acceso al programa de Planilla Unica llegarán a través del correo electrónico indicado en el prerregistro.

¿A cuál correo llegan las claves del prerregistro?

Las claves llegaran al correo que usted ingreso en el momento que diligenciaba el prerregistro. Asegúrese de que el correo inscrito en este paso sea una cuenta personal o de alguien de la empresa que este cerca, para tener acceso de manera rápida a este.

¿Qué hacer si no llegan las claves del prerregistro al correo?

Puede ser porque se digitó mal el correo electrónico o por error del sistema. Para esto debemos comunicarnos con el proveedor ([Jaime Torres & Cía. S.A. teléfono en Bogotá : 4 87 78 50](#)), y con su NIT o número de documento solicitar que le recuerden las claves para terminar el proceso de registro.

¿Cuál es el paso a seguir después de registrarme?

Una vez terminado el proceso del registro usted podrá ingresar, con el usuario y clave que le fue enviada, directamente al portal de planilla única, diseñada y personalizada exclusivamente para su empresa.

ADMINISTRACION Y NOVEDADES

¿Para qué sirve la carpeta administración?

En esta carpeta se registran los datos básicos de la empresa (Empleador) y se crean los centros de trabajo. Allí hay dos opciones importantes: [Actualizar Datos del Empleador](#) y [Crear Centros de Trabajo](#).

¿Qué pasa si me equivoque en el registro del empleador?

Ingrese por la opción, [Actualizar Datos del Empleador](#), que está en la carpeta de administración. Debemos tener en cuenta que existen cambios que no se pueden hacer directamente por el usuario, tales como: tipo de identificación, número de identificación, código de dependencia o sucursal, forma de pago; Para estas modificaciones se debe llamar al proveedor ([Jaime Torres & Cía. S.A.](#)) y autorizar el cambio de datos.

¿Qué son los centros de trabajo?

Esta opción es utilizada para asignar el porcentaje de Riesgos Profesionales de acuerdo a los niveles de riesgo que se manejen en la empresa ([Decreto 1295 de 1994](#)).

Se pueden crear varios centros y los nombres de estos se asignan, en lo posible, según el trabajo realizado por el funcionario y el porcentaje de riesgo que manejen. El más común es el 0.522%.

¿Para qué sirve la carpeta datos de liquidación?

Es la segunda carpeta en donde tenemos las opciones de ingreso, modificación, eliminar y visualizar empleados, y una última subcarpeta que es para ingresar las novedades de los empleados.

¿Cómo ingreso los empleados por primera vez?

Seleccionamos la opción [adicionar empleados](#); aparecerá una plantilla donde se debe ingresar los datos principales de los empleados (Número de cédula, EPS, AFP, Caja de Compensación Familiar según la ciudad donde labora el empleado y salario básico).



En el tipo de cotizante selecciona según le corresponda a el trabajador, por lo general esta condición es dependiente u independiente; si es pensionado selecciona la opción para esta figura.

¿Qué es una novedad?

Principales novedades o cambios que debe reportar mensualmente un empleador sobre sus trabajadores. Ejemplo: retiros, incapacidades, licencias, variaciones de salarios entre otras.

¿Cómo ingreso una novedad?

Para ingresar novedades de empleados selecciono la opción **novedades empleados**; en el formato que aparece se debe diligenciar la información del empleado objeto de la novedad.

¿Cómo ingreso novedades de maternidad y de incapacidades?

Las novedades de licencias de maternidad o de incapacidades se deben incluir por novedades empleados, digitando el número de cédula de la persona a la que le va a cargar la novedad y buscar la opción de novedad según sea el caso.

¿Cómo descontar novedades de maternidad y de incapacidades?

Este se hace en los cuadros de los totales para el periodo a cancelar, busca la EPS que generó la incapacidad, ingresa el número de autorización e incluye el valor a descontar. Inmediatamente el valor total de la EPS cambia ya con el descuento, se debe tener en cuenta que el valor que se le va a pagar a la EPS no debe ser inferior al descuento

¿Cuándo no se pueden ingresar novedades de maternidad e incapacidades?

No se pueden ingresar estas novedades si ya se ha pasado de la fecha límite que tiene la empresa para pagar (Pagos extemporáneos).

¿Cuándo se utiliza la novedad “variación permanente de salario” y cómo se ingresa?

Esta variación se utiliza cuando va a cambiar sueldos a los funcionarios y dicha novedad es permanente. (En un cambio de año, por ejemplo).

Para su ingreso se debe escoger la novedad “variación permanente del salario” y se debe ingresar únicamente la diferencia entre el sueldo anterior y sueldo actual. Ejemplo: si mi sueldo era \$450.000,00 y ahora es \$500.000,00 la variación es de \$50.000,00.

¿Cuándo se utiliza la novedad “variación transitoria” en salario y cómo se ingresa?

Es novedad es utilizada para ingresar las comisiones mensuales.

Se debe escoger la novedad “variación transitoria” e ingresar el valor de la comisión. Ejemplo: si mi sueldo básico es de 500.000 y mis comisiones son de \$300.000,00 se debe ingresar únicamente el valor de las comisiones ó sea \$300.000,00.

¿Cómo ingresar una novedad de retiro?

En el formulario de novedades, ingresamos primero el numero de identificación de la persona sujeto de la novedad, y del listado desplegado se escoge “Retiro”; posteriormente se diligencia la fecha en que se genero esta.

PAGOS

¿Cómo pago?

Hay dos opciones para pagar sus aportes: Pago asistido y Pago electrónico.

¿Cuáles son las fechas límites de pago?

De acuerdo al decreto 1670 de 2007 las fechas límites de pago están dadas de acuerdo al número de empleados cotizantes que tenga la empresa y que se encuentran publicadas en la página web www.comfamiliarhuila.com.

¿Cuál es la diferencia entre pago asistido y pago electrónico?

En el pago asistido se genera una planilla física y se cancela en una corporación bancaria, el pago electrónico requiere de una cuenta electrónica de la cual se debita el valor a pagar de la planilla

PAGO ASISTIDO:

¿Quiénes pueden pagar por pago asistido?

El pago asistido es únicamente para empresas de menos de 30 empleados ó personas independientes.

¿Cómo generar la planilla para el pago asistido?



Seleccione la opción [pago asistido](#) e ingreso: el año, mes, valor de la nómina, tipo de planilla. Por último selecciono el botón generar planilla.

El sistema le mostrará los totales a pagar para el periodo seleccionado. Seguidamente seleccionamos la opción guardar totales (Este botón deja en firme la planilla visualizada en pantalla).

Posteriormente, usted observará una planilla resumida de los aportes a cancelar; el paso a seguir es dar clic en el botón "Activar Planilla para Pago en el Banco".

Seguidamente el sistema le mostrará en pantalla 5 posibles fechas de pago, cada una indicada con un número de "Referencia".

Observaciones:

La consulta de las referencias de pago las podrá realizar en la ruta: [Pago asistido - Consultar Referencia de pago](#).

Tenga en cuenta que el número de referencia es importante para realizar el pago en los bancos con los cuales existe convenio.

PAGO ELECTRÓNICO

¿Quiénes pueden cancelar con pago electrónico?



El pago electrónico lo puede realizar cualquier persona independiente o empresa, sin importar el número de personas, siempre y cuando tengan una cuenta bancaria electrónica de la cual se debitará el valor a pagar por planilla única. Para esto, se debe tener en cuenta que el aportante debe contar con las claves que facilita el banco para el manejo de pagos electrónicos a través de esta cuenta.

¿Cómo funciona el pago electrónico?



- Escoger la opción pago electrónico.
- Seleccione "[Generación Automática de Planilla](#)" y digite: Año, mes, tipo de planilla y da clic en el botón "Generar Planilla".
- Digite el valor de la nómina del mes que va a cancelar y presione el botón "Calcular Totales".
- Allí aparecerán los totales para el periodo a pagar; luego debemos presionar el botón "Guardar Totales" para dejar en firme la liquidación.
- Después de guardar totales, automáticamente se genera la planilla y le dan un número de planilla.
- Para pagar la planilla ingresamos a la opción "[Pago Electrónico](#)" y seleccionamos "[Pagar Planilla](#)".
- Aparecerá un pantallazo y al final de este el botón "PSE" (Proveedor Servicio Electrónico). Damos clic en este.
- En el siguiente pantallazo aparecerá un formato para digitar el año y mes de la planilla que se va a pagar.
- Teniendo como referencia la fecha digitada, el portal le informará la planilla para pago. Seleccionamos la planilla a pagar.
- Damos clic nuevamente el botón PSE (Azul oscuro).
- Seleccionamos el banco en el cual usted tiene la cuenta electrónica y confirmamos el tipo de persona (Jurídica o Natural).
- En este momento es direccionado a la página del banco, digite la clave de su cuenta bancaria y acepte el debito a su cuenta.

¿Qué hacer si ocurre un problema en el momento de pago?



Si se presenta un bloqueo de la página o algún aviso inesperado, espere 20 minutos, y vuelva a intentar. Si el inconveniente persiste, comuníquese con el proveedor [Jaime Torres & Cía. S.A.](#) ó con [Comfamiliar](#) para que su planilla sea desbloqueada.

¿Cómo consultar el estado de mi planilla pagada?



Para consultar la planilla pagada, seleccione [pago electrónico](#) o [pago asistido](#) (Según el caso) y elija "[consultar planilla](#)"; digite año y mes de la planilla que quiere consultar.

