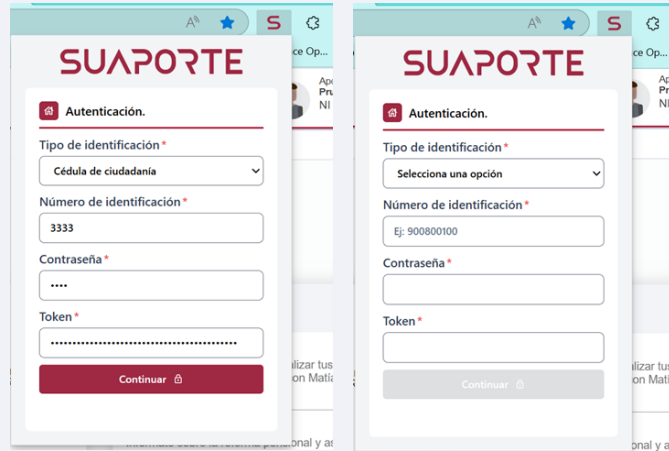


# Arma tu comprobante

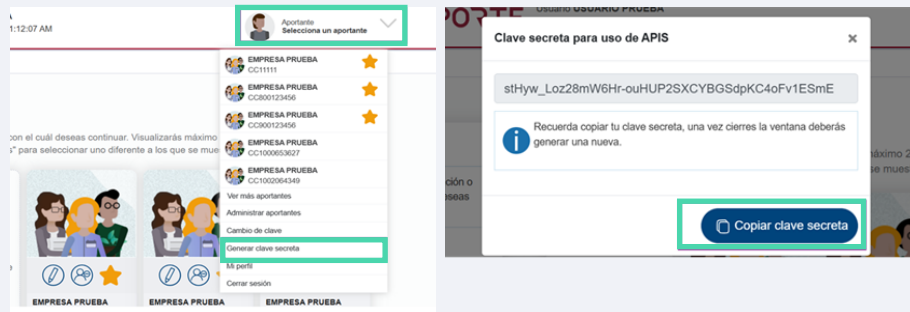


## 01

Haz clic en la extensión anclada en tu navegador e inicia sesión con tus credenciales.



• **Nota:** El token es una clave secreta que puedes copiar desde SuAporte. Para hacerlo, dirígete a la parte derecha de la pantalla, haz clic en "Aportante", despliega las opciones y selecciona "Generar clave secreta".



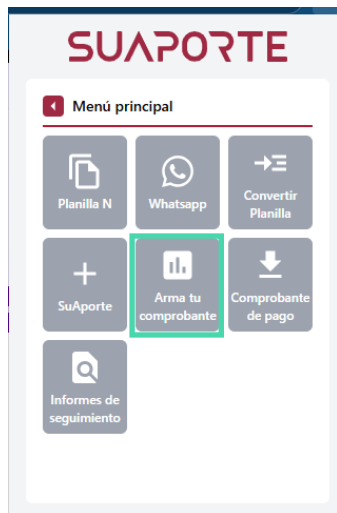
## 02

Una vez que hayas continuado, aparecerán las empresas asociadas al usuario. Debes seleccionar el aportante que deseas generarle el comprobante de manera personalizada.



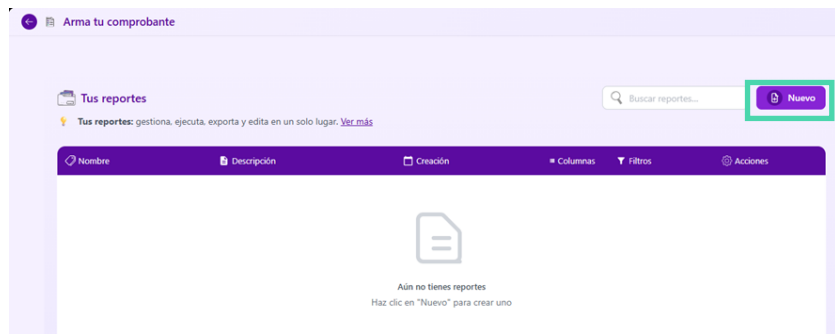
# 03

Selecciona la opción "Arma tu comprobante".



# 04

Se abrirá una ventana nueva emergente, donde puedes comenzar a construir tus comprobantes dando clic en el botón "Nuevo".

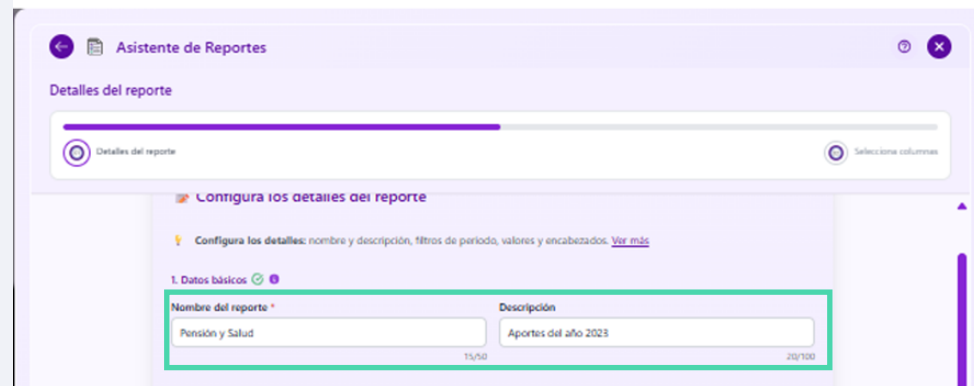


# 05

**Proceso para configurar los detalles del reporte:** Este procedimiento te guiará para completar correctamente los campos necesarios al crear un reporte personalizado.

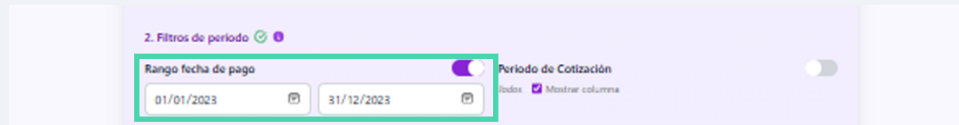
## Datos básicos:

- **Nombre del reporte:** Escribe un nombre claro y descriptivo. *Ejemplo: Histórico pagos marzo 2025.*
- **Descripción:** De manera opcional puedes agregar una breve explicación del propósito del reporte. *Ejemplo: Reporte que muestra los pagos realizados en marzo para validación contable.*



### Filtros de período:

- **Rango de fecha de pago:** Selecciona el intervalo de fechas que deseas incluir. Marca “Mostrar columna” si quieres que esta información aparezca en el reporte.
- **Periodo de cotización:** Define el periodo de cotización que deseas consultar. Marca “Mostrar columna” si deseas incluir esta información en el reporte.

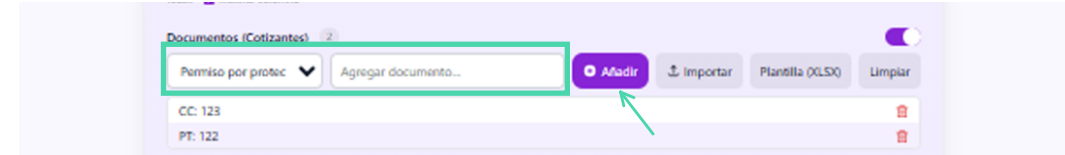


### Filtros por valores:

- **Números de planilla:** Ingresa los números de planilla que deseas incluir. Si no tienes un número específico puedes dejarlo vacío. Marca “Mostrar columna” si deseas que se visualicen en el reporte.

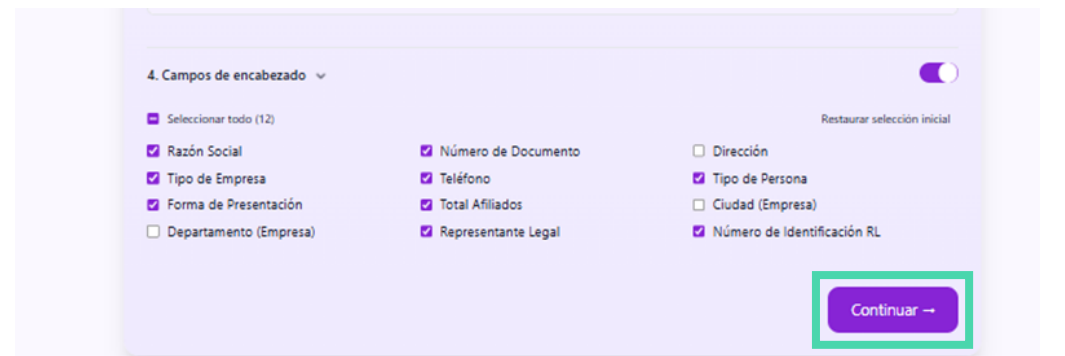


- **Documentos (Cotizantes):** Especifica los documentos de identidad de los cotizantes que deseas consultar. También puedes cargar un archivo en formato Excel con los tipos y números de documento de los empleados, haciendo clic en la opción “Plantilla”, diligenciando los campos correspondientes y luego seleccionando “Importar”. Alternativamente, puedes dejar el campo vacío. Si deseas que esta información se visualice en el reporte, marca la casilla “Mostrar columna”.



### Campos de encabezado:

- Configura los campos que deseas que aparezcan como encabezado en el reporte. Esto puede incluir datos como nombre del aportante, tipo de planilla, fecha de pago, entre otros. Una vez seleccionados los campos debes dar clic en el botón “Continuar”.

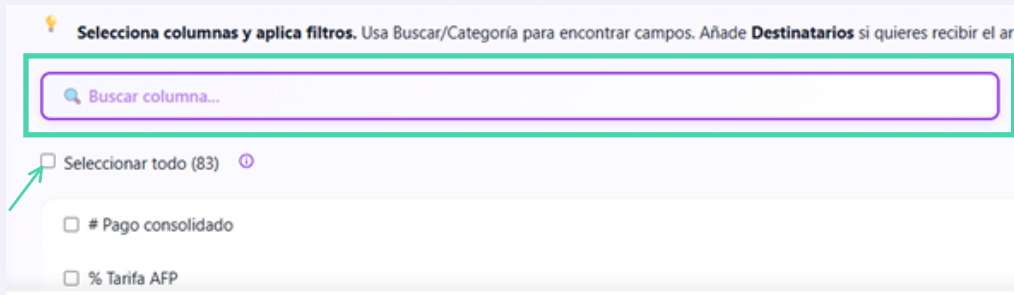




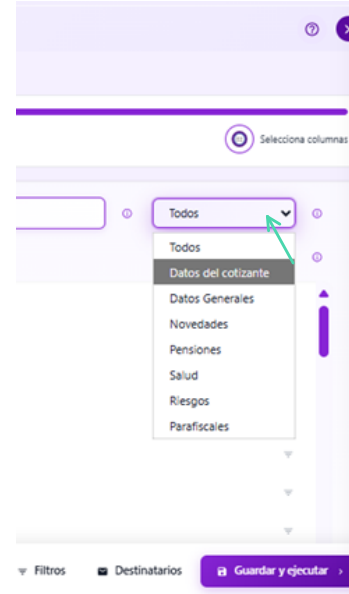
# 06

Luego de configurados los detalles del reporte, puedes personalizar la información que se mostrará, seleccionando columnas específicas y aplicando filtros según tus necesidades.

- Utiliza el campo **Buscar columna** para encontrar rápidamente los campos que desees incluir.
- Puedes seleccionar columnas de forma individual o hacer clic en “**Seleccionar todo**” para incluir todos los campos disponibles.



- Podrás además utilizar la lista desplegable ubicada en la parte derecha, en donde encontrarás la información agrupada.



Las columnas están organizadas por categorías como:

- **Datos del cotizante:** Tipo y subtipo de cotizante, documentos, sucursal, etc.
- **Datos generales:** Tipo de planilla, tipo de salario, total de cotización.
- **Novedades:** SLN (Licencia No Remunerada), VAC (Vacaciones), VSP (Variación permanente de salario), VST (Variación transitoria), VCT (Variación centro de trabajo) etc.

- **Pensiones:** Porcentaje Tarifa AFP, Administradora de pensión, Cotización obligatoria pensión, IBC Pensión, etc.
- **Salud:** Porcentaje Tarifa EPS, Administradora salud, Cotización salud, IBC salud, etc.
- **Riesgos:** Información relacionada con riesgos laborales.
- **Parafiscales:** Valor SENA, Valor ICBF, Valor ESAP, Valor MEN, Valor CCF.

Recuerda que algunos campos cuentan con la opción de “Seleccionar y filtrar”, lo cual facilita la elección de otras tarifas disponibles o la selección de un fondo específico, según tu necesidad.

#### Por tarifa:

#### Por fondo:

#### Aplicación de filtros

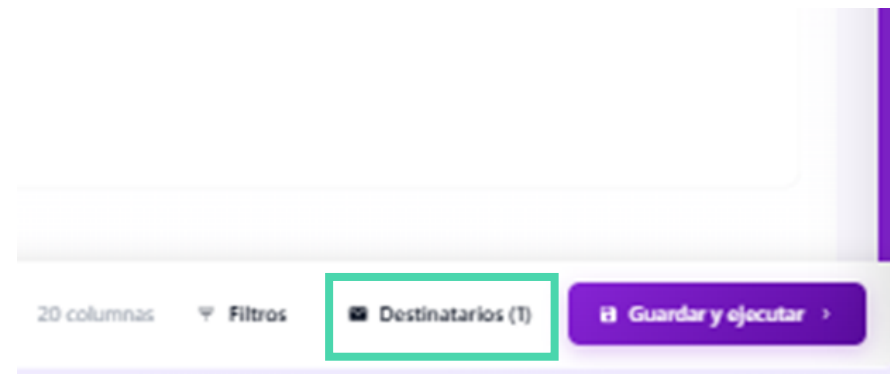
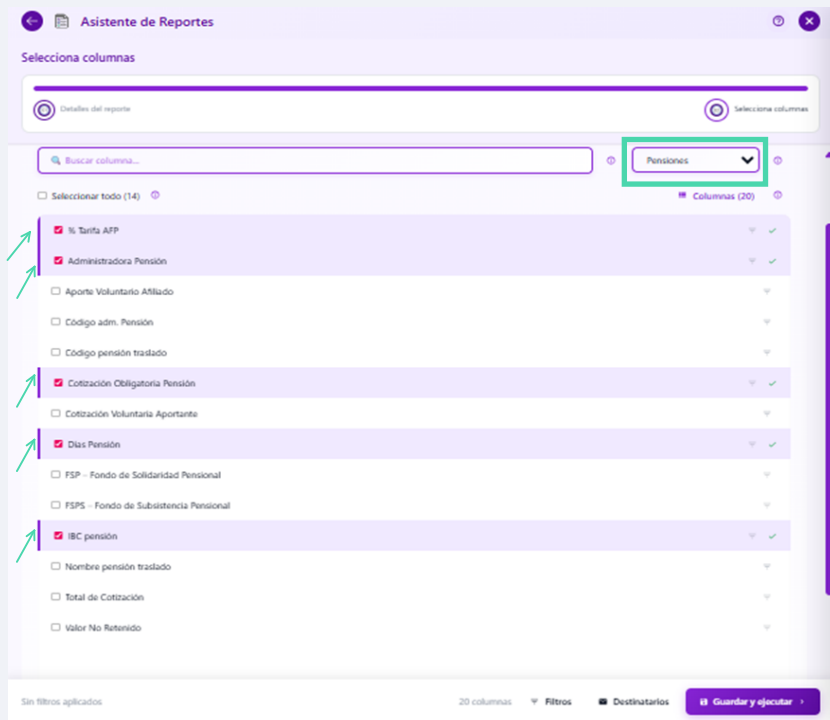
- Puedes aplicar filtros por categoría para mostrar únicamente los campos relevantes.
- Marca o desmarca las casillas según los datos que deseas incluir en el reporte.
- Esta funcionalidad te permite generar reportes más precisos y enfocados en la información que necesitas.

## 07

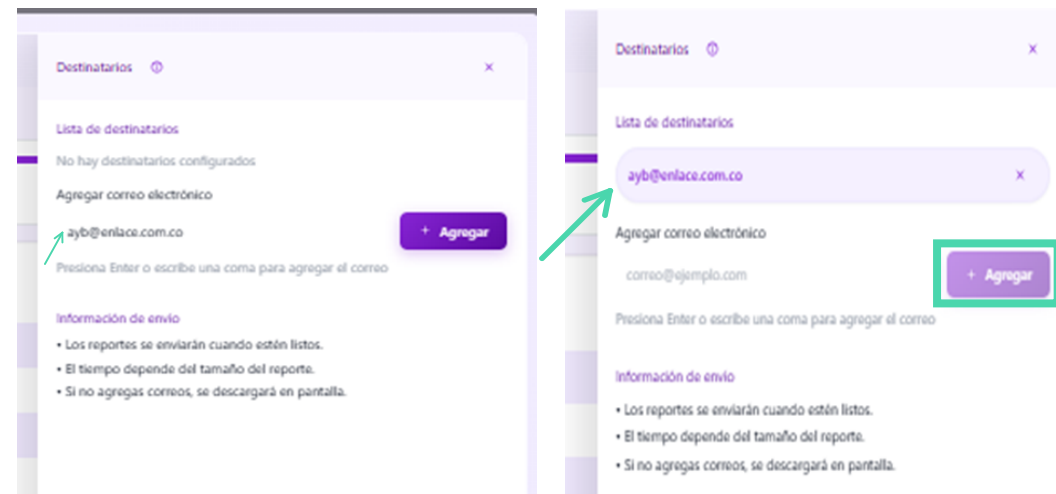
## Opcional

## Añadir destinatarios

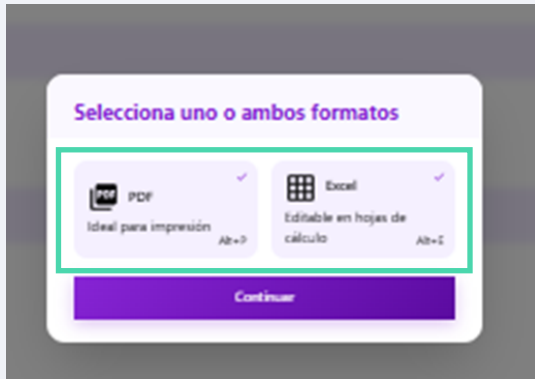
- Si deseas recibir el archivo por correo electrónico, puedes añadir los destinatarios directamente en esta sección.



- Asegúrate de ingresar correctamente las direcciones de correo para garantizar la entrega del reporte.



Finalmente das clic en el botón “Guardar y ejecutar” que se encuentra en la parte inferior derecha para que los campos seleccionados queden almacenados y puedas descargar tu comprobante personalizado tanto en formato PDF como en Excel.



# Somos el Enlace

Para el pago de la

## Seguridad social

enlace  
operativo