

Pago consolidado







Esta funcionalidad te permite realizar el pago de múltiples planillas en una sola transacción a través del botón de pagos PSE.

Debes tener habilitada la característica de pago consolidado, para esto, puedes solicitar la activación a través de tu ejecutivo asignado.

Este pago consolidado se encuentra habilitado para usuarios con perfil Administrador Aportante, Nómina y Tesorería.

01

Cómo consolidar tus planillas:

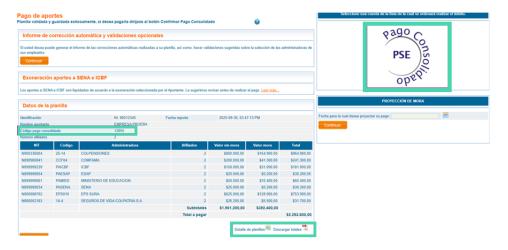
En la opción **Consultar planillas**, selecciona las planillas que deseas pagar haciendo clic en el cuadro de selección de la columna **Acciones** al frente de cada planilla; podrás consolidar diferentes tipos de planillas y de períodos, siempre que se encuentren en estado **Guardada**.







Luego haz clic en el botón **Pago Consolidado PSE** y verifica los totales de las planillas consolidadas. Puedes descargar el informe de totales en formato Excel y PDF.



03

También puedes consolidar varias planillas a través de la opción **Carga de archivo**:



04

En **Adjuntar archivo**, elige cargar un **Archivo pago Consolidado PSE**. Para elaborar tu archivo tienes disponible la **Ayuda de Formato**.



05

Diligencia el formato Excel con:

- Nit del aportante: puedes pagar planillas de diferentes Nit, siempre que cada Nit tenga activada la funcionalidad de pago consolidado.
- Nro. de planilla.
- Código Sucursal (si aplica).
- Período Pensión.
- Período Salud.
- Valor de la planilla.
- Los demás campos del archivo deben quedar en blanco.

	A	В	C	D	E	F	G	H		J
1	NIT	PLANILLA	CÓDIGOSUCURSAL	PERIODOPENSIÓN	PERIODOSALUD	VALORPLANILLA	BANCO	TIPOCUENTA	CUENTA	VALORADESCONTAR
2	900123456	20243155		202410	202411	\$ 2.293.600				
3	900123456	20243156		202411	202412	\$ 2.393.600				
4	900123456	20243154		202408	202409	\$ 250.000				

06



Selecciona el archivo en donde lo hayas guardado en tu equipo y haz clic en **Continuar.**



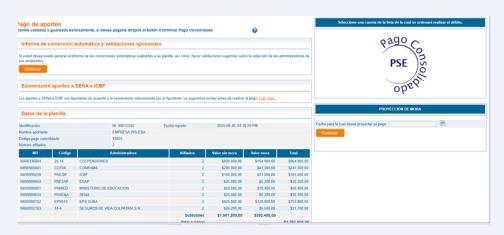
07

El sistema validará que tu archivo cumpla con la estructura definida y que los datos reportados sean correctos. Si tu archivo tiene inconsistencias, podrás descargarlas en formato Excel.



08

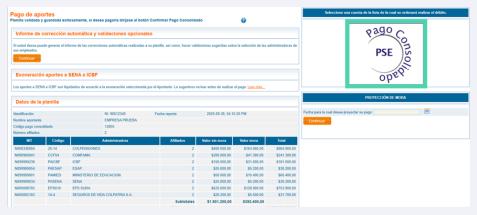
Realiza los ajustes necesarios y carga tu archivo nuevamente; si está correcto, el sistema te mostrará el informe de totales de tus planillas consolidadas y podrás continuar con el proceso de pago.



¿Cómo pagar tus planillas consolidadas?

01

Haz clic sobre el botón Pago Consolidado PSE, luego de seleccionar tus planillas como se describe en el punto anterior.



02

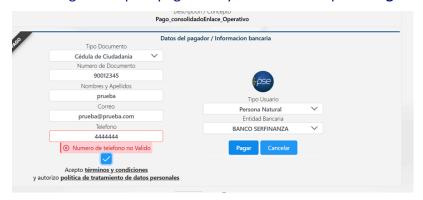
El sistema te mostrará un mensaje para continuar con el proceso, haz clic en Aceptar.



03



Diligencia la información bancaria el tipo de persona y la entidad financiera desde la que vas a efectuar el débito. Ingresa el correo electrónico que tienes registrado para pagos PSE y haz clic en la opción **Seguir.**



04

El sistema te confirmará si la transacción es exitosa y en SUAPORTE tus planillas cambiarán a estado **pendiente de confirmación.**





Ten en cuenta:

El horario habilitado para pagos es de 8:00 a. m. a 2:30 p. m.

- •Si realizas el pago antes de las **12:00 m.d.**, la planilla quedará reflejada hasta las **2:00 p. m.**
- •Si realizas el pago hasta las **2:30 p. m.,** la planilla quedará reflejada hasta las **5:00 p. m.**

Para el pago de la

