

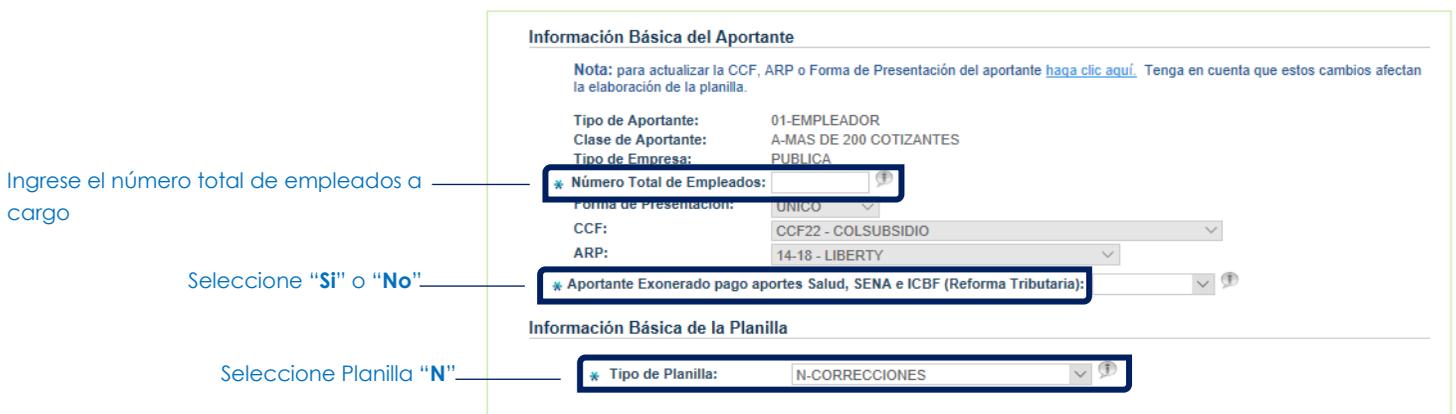
CORRECCIÓN DE PLANILLAS – LIQUIDACIÓN EN LÍNEA

Cuando se ha realizado el pago de una planilla y posteriormente se identifica que ésta se debe corregir ante las **administradoras** para pago de aportes por **mayor valor** o **inclusión de novedades** que no afectan el valor pagado, debe hacer uso de la planilla **Tipo N-Correcciones**. A continuación, encontrará el paso a paso para corregir las planillas pagadas por nuestro operador:

1. En el menú lateral seleccione la opción **Liquidación Activos > En Línea**



2. Ingrese la información de los campos obligatorios y seleccione el Tipo de Planilla N-Correcciones.

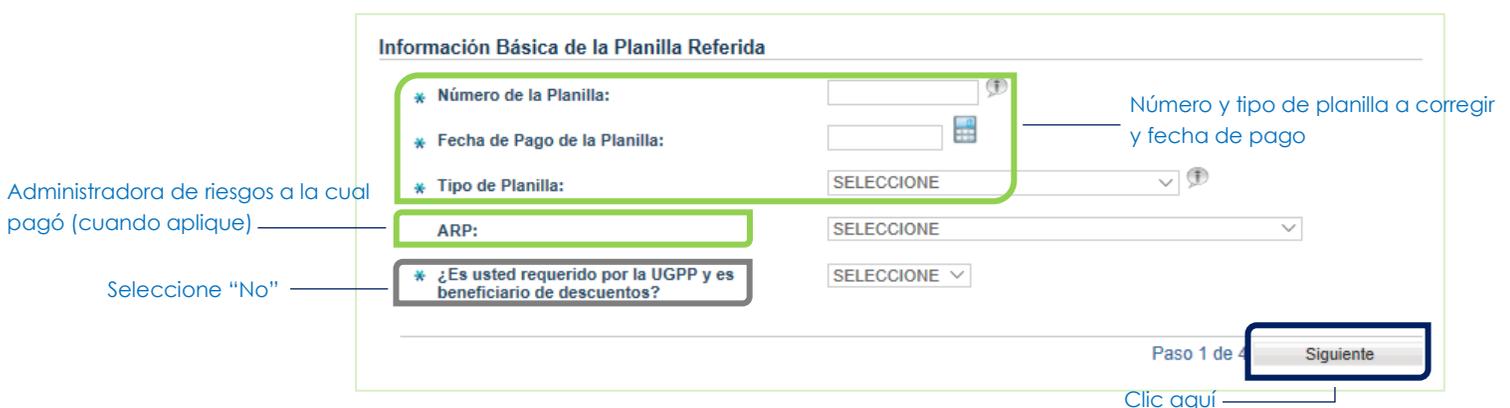


Ingrese el número total de empleados a cargo

Seleccione "SI" o "No"

Seleccione Planilla "N"

3. En los campos adicionales relacione la información de la planilla base a corregir y de clic en **Siguiente**



Administradora de riesgos a la cual pagó (cuando aplique)

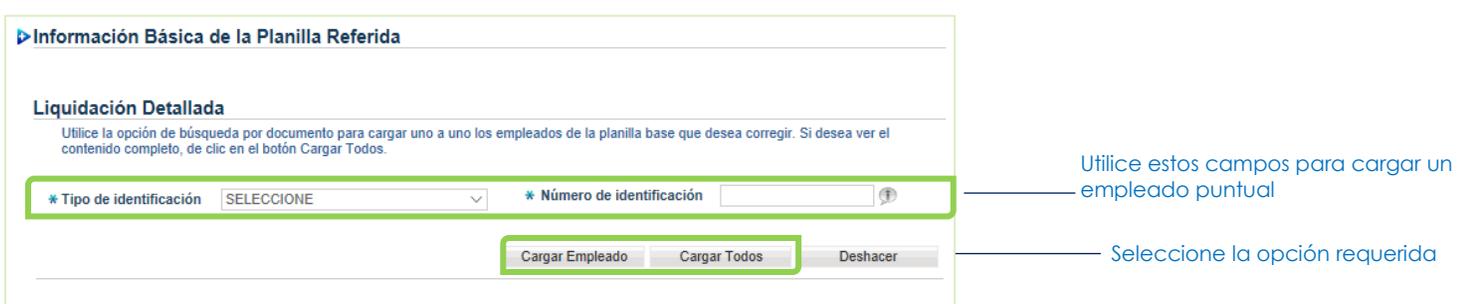
Seleccione "No"

Número y tipo de planilla a corregir y fecha de pago

Paso 1 de 4

Clic aquí

4. Utilice la opción de **búsqueda por documento** para cargar uno a uno los empleados que desea corregir. Si requiere corregir toda la información de la planilla base, seleccione **Cargar Todos**



Utilice estos campos para cargar un empleado puntual

Seleccione la opción requerida

- **Paso 8 de 9:** permite modificar las tarifas, los días relacionados en cada registro del empleado y los valores calculados de acuerdo con las novedades ingresadas en el paso 3

Seleccione y/o ingrese los valores que aplican para la corrección; también puede editar el IBC de Parafiscales para incrementar el valor. Omita si no requiere corregir

Clic para avanzar

- **Último paso:** permite validar la información relacionada con la información o pago final a reportar. Si requiere, navegue con los botones para regresar a realizar algún tipo de cambio

Clic para guardar la información del empleado

- Una vez editada la información a corregir, de clic sobre el botón **Siguiente** para avanzar en el proceso de liquidación de planilla

No.	Tipo de Identificación	Número de Identificación	Datos Básicos			Aportes Seguridad Social					Aportes Parafiscales			Total Aportes	Editar	Corregido	
			Nombres	Apellidos	Tipo Cotizante	Novedad	Pensión	FSP	Salud	ARP	Total	CCF	SENA				ICBF
1	CC	614826	ANGI	MEBARRA	S9-INDEPENDIENTE		\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	\$ 0	SI

Identificación de registro corregido

Clic para guardar la planilla

- El sistema le asignará el número de planilla de corrección. Avance al siguiente paso para realizar el envío de planilla (cuando el valor sea cero) o pagar la planilla por los medios disponibles.

Número de planilla asignado

Clic aquí para ver medios de pago o enviar la planilla

Tenga en cuenta que la funcionalidad descrita se presenta únicamente para planillas pagadas a través de SOI.