

Manual de Usuario Web JACTUR

Versión 1.9

Febrero 2021

Dirigido a:
FIDUCOLDEX S.A.

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD:

Este documento es confidencial y para uso exclusivo de la entidad a quien va dirigida.

No debe ser reproducido o redistribuido sin autorización de XpertaSoft Ltda.

Tabla de contenido

Manual de Operación Web	3
Objetivo.....	3
1. ¿Cómo realizar el proceso de Registro?	4
2. ¿Cómo Ingresar al Portal?	6
3. ¿Cómo Actualizar la información de registro?	8
4. ¿Cómo Adicionar nuevos establecimientos?	9
5. ¿Cómo Modificar establecimientos ya ingresados?	12
6. ¿Cómo Eliminar establecimientos ya ingresados?	13
7. ¿Cómo Crear una nueva liquidación?.....	14
8. ¿Cómo Consultar una liquidación?.....	18
9. ¿Cómo Modificar una liquidación?	25
10. ¿Cómo Imprimir el formato para pago en bancos?	28
11. ¿Cómo Cambiar la contraseña de ingreso?	28
12. ¿Olvidé la contraseña de ingreso, cómo recuperarla?	30

Manual de Operación Web

Objetivo

Este portal está orientado a la liquidación de la contribución parafiscal con destino al turismo. En este sitio Web podrá realizar los siguientes procesos:

- **Registro**, donde deberá registrar la información que lo identifica como aportante, tal como documento de identificación, nombre, ubicación, etc.
- **Ingreso**, donde podrá ingresar al portal de liquidación con su usuario y contraseña.
- **Establecimientos**, donde deberá registrar la información que identifica cada uno de sus establecimientos.
- **Liquidación**, donde podrá realizar la declaración de ingresos de cada uno de sus establecimientos para que el sistema calcule la liquidación y el valor a pagar.
- **Pago**, donde podrá imprimir el formato de recaudo con código de barras para que pueda realizar el pago correspondiente a la liquidación realizada.

A continuación, se explicarán cada uno de estos procesos.

1. ¿Cómo realizar el proceso de Registro?

Antes de ingresar al portal se mostrará la pantalla de bienvenida y/o ingreso

FIDUCOLDEX | FONTUR COLOMBIA

Bienvenido, por favor digite sus datos para ingresar al sistema

¿Es Usted un USUARIO REGISTRADO?

Regístrese completamente GRATIS para que pueda acceder a nuestros servicios **Registrarse**

Si ya se ha registrado, por favor indique a continuación su información de ingreso:

Ingreso de Usuarios

Nombre de Usuario: (Número de identificación SIN dígito de verificación)
(Número de identificación SIN dígito de verificación)

Contraseña:

Registrar ¿Olvidó su Contraseña?

Términos de Uso | Contacto

Powered by XpertaSoft

Si aún no se ha registrado debe pulsar alguno de los 2 links marcados en rojo para ingresar al formulario de registro. Una vez pulsados se mostrará el formulario así:

Deberá llenar un formulario con su información y deberá asignar una clave de acceso con la cual ingresará al portal tal como se indicó anteriormente. La información con "*" es obligatoria.

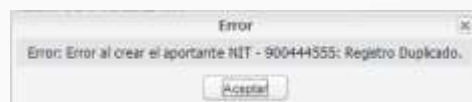
- **Tipo de Identificación:** Debe seleccionar de la lista, el tipo de documento a registrar, Nit, Cédula, Cédula Extranjería, etc.
- **No. de Identificación:** Debe ingresar el número de su documento, en caso de ser Nit, **NO** debe ingresar el dígito de verificación.
- **Dígito de Verificación:** En este campo se debe ingresar el dígito de verificación siempre y cuando el tipo de identificación sea NIT.
- **Nombre o Razón Social:** Debe ingresar el nombre o razón social de su compañía.
- **Nombre Comercial:** Debe ingresar el nombre comercial de su empresa.
- **Dirección:** Debe ingresar la dirección principal de su empresa.
- **Teléfono:** Debe ingresar el teléfono principal o móvil de su empresa.
- **Departamento:** Debe seleccionar de la lista el departamento donde se encuentra su empresa.
- **Ciudad:** Debe seleccionar de la lista la ciudad o municipio donde se encuentra su empresa.

- **Email:** Debe ingresar la dirección de correo electrónico donde quiere que recibir la información. Es muy importante y obligatorio puesto que a este email se le enviará la información en caso de que olvide su contraseña de ingreso al portal.
- **Nombre Representante Legal:** Debe ingresar el nombre del representante legal de su empresa.
- **Nombre de Contacto:** Debe ingresar el nombre de la persona que será contactada en su empresa para cualquier solicitud.
- **Ingrese su contraseña:** Debe ingresar una contraseña para el ingreso al portal. Tenga en cuenta que se diferenciará entre letras mayúsculas y minúsculas.
- **Repita su contraseña:** Debe ingresar la misma contraseña que digito en el campo anterior teniendo en cuenta letras mayúsculas y minúsculas.

Una vez termine de ingresar todos los datos solicitados deberá pulsar el botón **"Guardar mis Datos"** para finalizar el registro.

Si no desea continuar con el registro puede pulsar el botón **"Cancelar"** o simplemente cierre el browser.

Tenga en cuenta que solo puede registrarse una sola vez. El portal no le permitirá registrarse nuevamente. Y le mostrará un mensaje de error en este caso.



Una vez sean validados correctamente los datos ingresados, el portal le mostrará un mensaje informándole que se creó la información correctamente y al pulsar el botón **"Aceptar"** lo enviará a la pantalla de Ingreso al portal.



2. ¿Cómo Ingresar al Portal?

Ubicado en la pantalla de Ingreso y habiendo realizado ya el proceso de registro. Deberá digitar su usuario (Nit o Identificación) y su contraseña, tal como la escribió en el formulario de registro, teniendo en cuenta letras mayúsculas y minúsculas.

FIDUCOLDEX **FONTUR COLOMBIA**

Bienvenido, por favor digite sus datos para ingresar al sistema

¿Es Usted un USUARIO REGISTRADO?
Regístrate completamente GRATIS para que puedas acceder a nuestros servicios de servicios
servicios servicios servicios servicios [Regístrate ahora](#)

Ingreso de Usuarios

Nombre de Usuario: 8894458

Contraseña: *****

[Ingresar Ahora](#)

[Regístrate / Olvidé su Contraseña?](#)

Una vez pulse el botón “Ingresar Ahora” será enviado al Menú Principal del Portal, donde se mostrará el mensaje “Bienvenido, Su nombre de Empresa”.

FIDUCOLDEX **FONTUR COLOMBIA**

Bienvenido, XPERTASOFT LTDA. vie, 13 oct 2011

[Perfil](#)
Ver, editar o eliminar datos de tu perfil

[Establecimientos](#)
Ver, editar o eliminar datos de tu perfil

[Liquidaciones](#)
Ver, editar o eliminar datos de tu perfil

[Cambiar Contraseña](#)
Ver, editar o eliminar datos de tu perfil

[Cerrar Sesión](#)

Esta pantalla muestra el Menú Principal. Desde acá se puede dirigir a las diferentes opciones que puede realizar dentro del Portal. A partir de aquí, en todas las pantallas encontrará en la parte superior derecha 2 opciones:

1. **Inicio.** Identificado con la casita. Al pulsar esta opción en cualquier pantalla será enviado nuevamente al Menú Principal
2. **Cerrar Sesión.** Al pulsar esta opción cerrará su sesión en el Portal y será enviado nuevamente a la pantalla de Ingreso.

El Menú Principal presenta 4 opciones principales:

1. **Perfil.** Es esta opción podrá editar y modificar la información de registro
2. **Establecimientos.** En esta opción podrá ingresar nuevos establecimientos o editar y modificar los que ya haya ingresado anteriormente.
3. **Liquidaciones.** En esta opción podrá realizar la declaración de los ingresos trimestrales para sus establecimientos y el sistema liquidará el valor de contribución a pagar.
4. **Cambiar Contraseña.** En esta opción podrá cambiar la contraseña para ingreso al Portal.

3. ¿Cómo Actualizar la información de registro?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Perfil.



El Portal Mostrará un formulario con la información ingresada en el proceso de Registro. Esta información podrá ser actualizada. Para esto simplemente ubíquese en el campo que desea actualizar, cambie la información y cuando termine de actualizar toda la información pulse el botón "Guardar mis Datos".

Registro de Usuarios vi, 12 sep 2013

Por favor, ingrese sus datos completos en el formulario de registro. Los campos marcados con un asterisco (*) son obligatorios. Se precisa una dirección de e-mail válida.

Datos Personales

*Tipo de Identificación: NIT

*No. de Identificación: 900444355

*Nombre o Razón Social: DEMOSTRACIÓN

*Nombre Comercial: DEMOSTRACIÓN

*Dirección: CALLE 26 #13-18

*Escribeno: 555441

Datos de Contacto

*Departamento: BOGOTÁ - B

*Ciudad: BOGOTÁ, D.C. - BO

*Email: carney@empresa.com

*Nombre Representante Legal: JUAN PEREZ

*Nombre de Contacto: JUAN PEREZ

Guardar mis Datos Cancelar

Para cancelar la actualización, pulse el botón "Cancelar" o la Opción de Inicio ubicada en la parte superior derecha.

4. ¿Cómo Adicionar nuevos establecimientos?

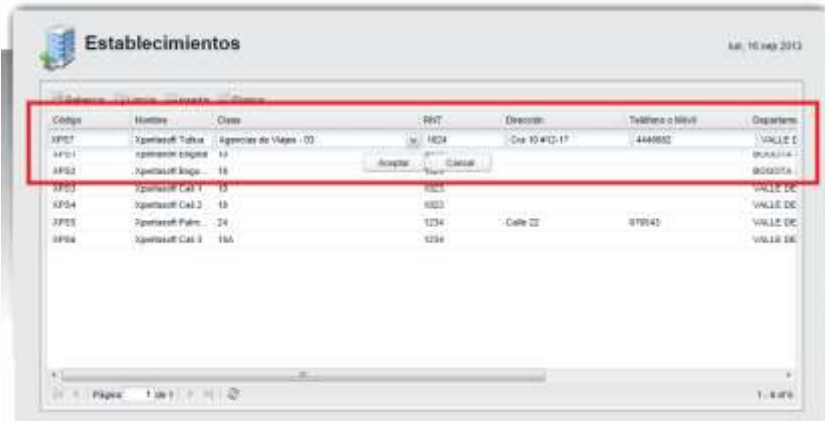
Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Establecimientos.



El Portal Mostrará una tabla con los datos de los establecimientos en caso de que ya haya registrado algunos. Sino ha registrado ninguno, se mostrará el mensaje, "La consulta no retorna datos" y la tabla se mostrará sin datos.

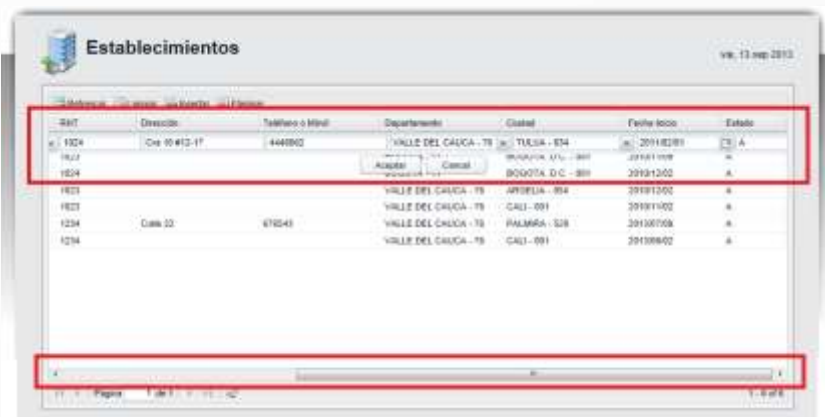
Código	Nombre	Clase	RUT	Dirección	Teléfono o Mail	Departamento
SPS1	XpertaSoft Bogota	40	1023			BOGOTÁ
SPS2	XpertaSoft Bogota	40	1024			BOGOTÁ
SPS3	XpertaSoft Cal. 1	40	1023			VALLE DE CAUCA
SPS4	XpertaSoft Cal. 2	40	1023			VALLE DE CAUCA
SPS5	XpertaSoft Palm.	30	0204	Calle 23	974885	VALLE DE CAUCA
SPS6	XpertaSoft Cal. 3	15A	0204			VALLE DE CAUCA

Para ingresar nuevos establecimientos debe pulsar el botón "Insertar". En la tabla se activará una fila vacía para que ingrese los datos del establecimiento. **Cada vez que ingrese un dato en una columna o campo, cambie al siguiente pulsando la tecla de Tabulación** o ubíquese con el Ratón. **No pulse la tecla "Enter"** pues el Portal entenderá que ya ha terminado y validará la información.



Código	Nombre	Clase	RUT	Dirección	Teléfono o Móvil	Departamento
XP07	XpertaSoft Talca	Agencias de Viajes - 00	1624	Cra 10 #10-17	4448902	VALLE D
XP01	XpertaSoft Bogotá	19				BOGOTÁ
XP02	XpertaSoft Bogotá	18				BOGOTÁ
XP03	XpertaSoft Cali 1	19	1823			VALLE DE
XP04	XpertaSoft Cali 2	19	1823			VALLE DE
XP05	XpertaSoft Palmira	24	1234	Calle 22	978943	VALLE DE
XP06	XpertaSoft Cali 3	18A	1234			VALLE DE

Inicialmente la tabla solo muestra algunas columnas, pero debe tener en cuenta que hay más hacia la derecha, para lo cual debe moverse pulsando la tecla Tabulación del teclado o con la barra de desplazamiento ubicada en la parte inferior de la tabla.



RUT	Dirección	Teléfono o Móvil	Departamento	Ciudad	Fecha Inicio	Estado
1624	Cra 10 #10-17	4448902	VALLE DEL CAUCA - TC	TULUA - 874	20110301	A
1823			VALLE DEL CAUCA - TC	ARIELA - 854	20110301	A
1824			VALLE DEL CAUCA - TC	CAJÍ - 091	20110301	A
1823			VALLE DEL CAUCA - TC	ARIELA - 854	20110301	A
1823			VALLE DEL CAUCA - TC	CAJÍ - 091	20110301	A
1234	Calle 22	978943	VALLE DEL CAUCA - TC	PALMIRA - 528	20100708	A
1234			VALLE DEL CAUCA - TC	CAJÍ - 091	20100902	A

Cuando haya finalizado de ingresar la información, pulse el botón "Aceptar" para guardar la información. Si ocurre algún error, el Portal le mostrará un mensaje. Si la información es correcta, podrá ver su nuevo establecimiento en la tabla la cual está organizada alfabéticamente por el código ingresado.

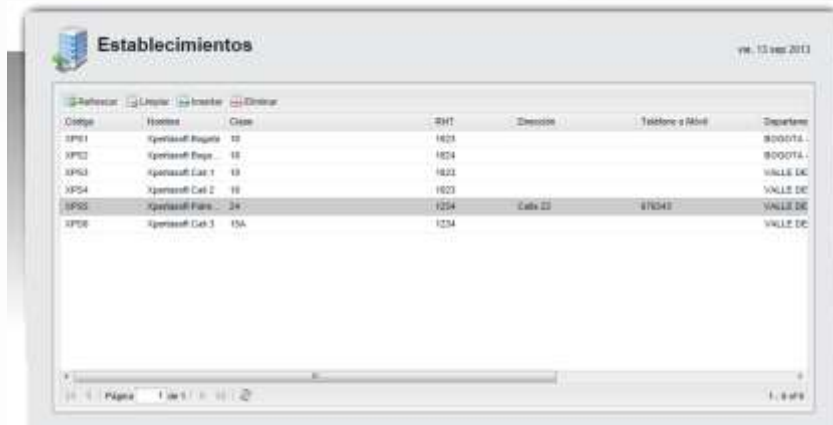
Los campos que debe ingresar para cada establecimiento son los siguientes:

- **Código:** Debe ingresar un código de identificación para el establecimiento, Máximo 20 caracteres alfanuméricos. No puede repetir códigos.
- **Nombre:** Debe ingresar el nombre del establecimiento, Máximo 100 caracteres alfanuméricos.

- **Clase:** Debe seleccionar de la lista la clase en la que se encuentra clasificado su establecimiento.
- **RNT:** Debe digitar el código RNT de su establecimiento si posee uno.
- **Dirección:** Debe digitar la dirección donde se encuentra ubicado el establecimiento.
- **Teléfono - Móvil:** Debe digitar el número telefónico de su establecimiento o el número de su teléfono móvil o celular
- **Departamento:** Debe seleccionar de la lista el departamento donde se encuentra ubicado el establecimiento.
- **Ciudad:** Debe seleccionar de la lista la ciudad o municipio donde se encuentra ubicado el establecimiento.
- **Fecha Inicio:** Debe seleccionar de la lista la fecha de inicio de operaciones del establecimiento. Esta fecha es muy importante pues será tomada en cuenta para incluir el establecimiento en una liquidación dependiendo del año y trimestre. Es decir, que si el establecimiento inició operaciones el 1 de Abril de 2011, solo será tomado en cuenta en liquidaciones a partir del segundo trimestre del 2011 y no para trimestres de años anteriores.
- **Estado:** Debe ingresar la letra A para Activo o la letra I para inactivo. Si un establecimiento está inactivo no será tomado en cuenta para liquidaciones.

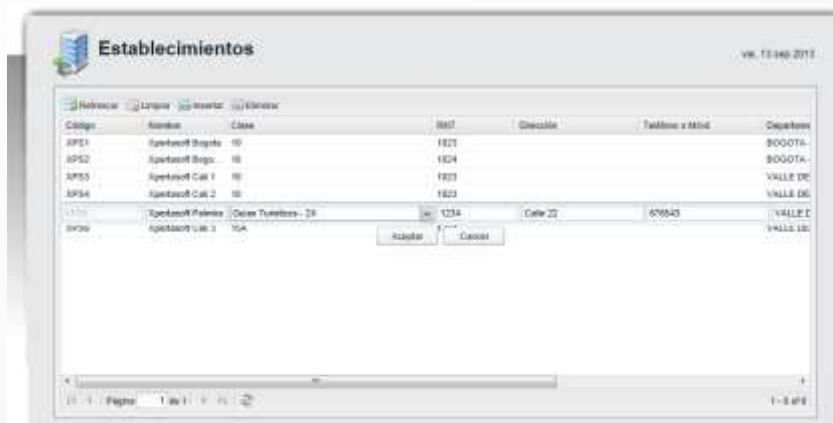
5. ¿Cómo Modificar establecimientos ya ingresados?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Establecimientos. Cuando se muestre la tabla, seleccione con el ratón, el establecimiento a modificar.



Código	Nombres	Clase	RHT	Dirección	Teléfono o Móvil	Departame
XP01	XpertaSoft Bogotá	10	1023			BOGOTÁ
XP02	XpertaSoft Bogotá	10	1024			BOGOTÁ
XP03	XpertaSoft Cali 1	10	1023			VALLE DE
XP04	XpertaSoft Cali 2	10	1023			VALLE DE
XP05	XpertaSoft Palmira	24	1234	Calle 22	676543	VALLE DE
XP06	XpertaSoft Cali 3	10A	1234			VALLE DE

Sobre el registro seleccionado, de un clic sobre la fila seleccionada para activar la edición de la información. Cuando termine de actualizar todos los datos, pulse el botón "Aceptar". Cada vez que ingrese un dato en una columna o campo, cambie al siguiente pulsando la tecla de Tabulación o ubíquese con el Ratón. **No pulse la tecla "Enter"** pues el Portal entenderá que ya ha terminado y validará la información.

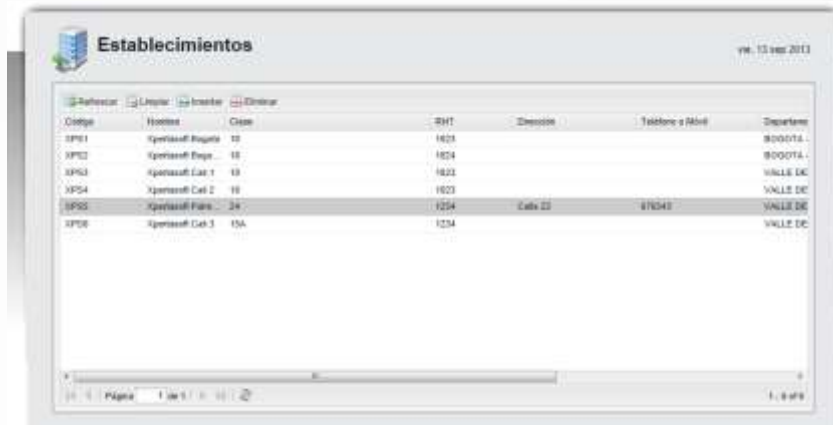


Código	Nombres	Clase	RHT	Dirección	Teléfono o Móvil	Departame
XP01	XpertaSoft Bogotá	10	1023			BOGOTÁ
XP02	XpertaSoft Bogotá	10	1024			BOGOTÁ
XP03	XpertaSoft Cali 1	10	1023			VALLE DE
XP04	XpertaSoft Cali 2	10	1023			VALLE DE
XP05	XpertaSoft Palmira	24	1234	Calle 22	676543	VALLE DE
XP06	XpertaSoft Cali 3	10A				VALLE DE

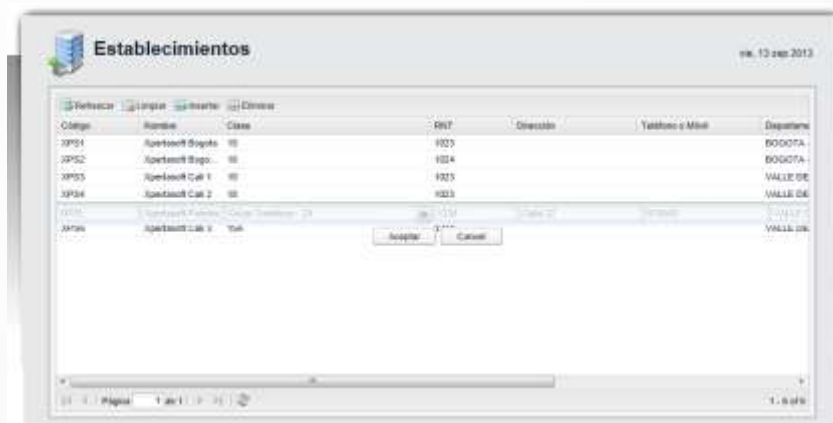
Aceptar Cancel

6. ¿Cómo Eliminar establecimientos ya ingresados?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Establecimientos. Cuando se muestre la tabla, seleccione con el ratón, el establecimiento a eliminar.



Una vez seleccionado el establecimiento, pulse el botón "Eliminar". Se activará una barra sobre el registro para confirmar. Pulse el botón "Aceptar" para confirmar la eliminación del establecimiento.



Una vez confirmado, el establecimiento será eliminado y no podrá recuperar los datos. Si el objetivo es que no aparezca en las liquidaciones, es recomendable cambiar el estado a Inactivo en lugar de eliminarlo.

7. ¿Cómo Crear una nueva liquidación?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Liquidaciones. Se mostrará el menú de Liquidaciones, el cual presenta 3 opciones: Nueva Liquidación, Consultar Liquidación y Modificar Liquidación.



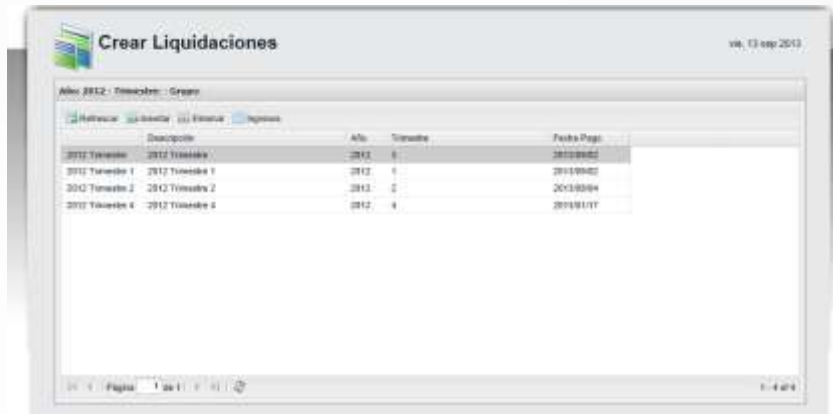
Para crear una nueva liquidación, seleccione la opción "Nueva Liquidación". Esta opción le permitirá ver las liquidaciones que aún no ha pagado y le permitirá crear una nueva liquidación.

Al pulsar esta opción, se mostrará una pantalla donde le permitirá establecer los criterios de consulta para ver liquidaciones aún no pagadas.

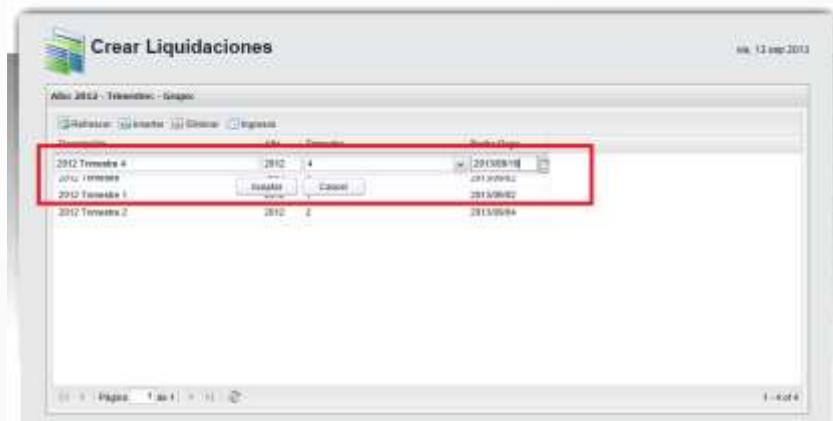
Año:	2020
Trimestre:	1

Debe ingresar Año (Obligatorio), y puede ingresar o no el Trimestre.

Una vez digite los parámetros de consulta, se mostrará una tabla con las liquidaciones correspondientes a los parámetros de consulta y que aún no hayan sido pagadas.



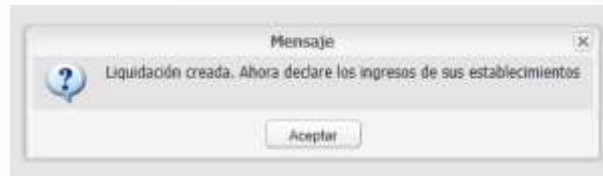
Para crear una nueva liquidación, deberá pulsar el botón "Insertar". En la tabla se activará una fila vacía para que ingrese los datos de la liquidación. **Cada vez que ingrese un dato en una columna o campo, cambie al siguiente pulsando la tecla de Tabulación** o ubíquese con el Ratón. **No pulse la tecla "Enter"** pues el Portal entenderá que ya ha terminado y validará la información.



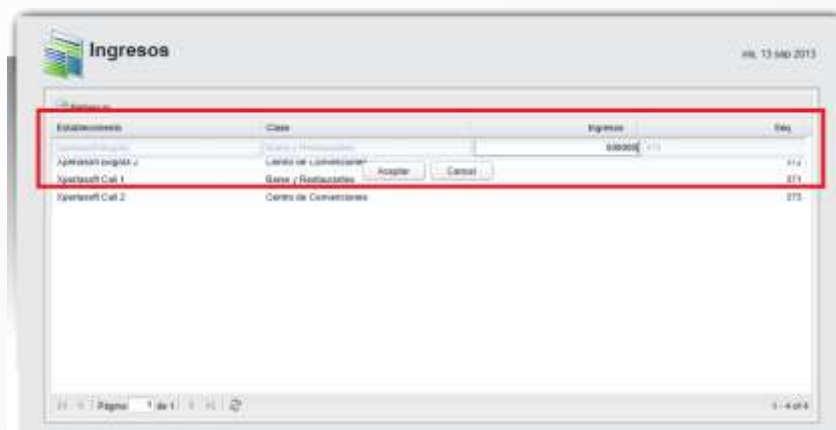
Debe digitar todos los datos:

- **Descripción:** Escriba una descripción que de una idea clara de la liquidación. Por ejemplo: 2012 Trimestre 4.
- **Año:** Escriba el año que está liquidando. Por ejemplo: 2010, 2012, etc
- **Trimestre:** Escriba el trimestre que está liquidando, un número de 1 a 4.
- **Fecha de Pago:** Escriba la fecha en la cual piensa realizar el pago. Esta fecha es muy importante, puesto que si es posterior a la fecha límite de pago se calcularán intereses por mora hasta esa fecha. Si es anterior a la fecha límite de pago, no se calcularán intereses por mora.

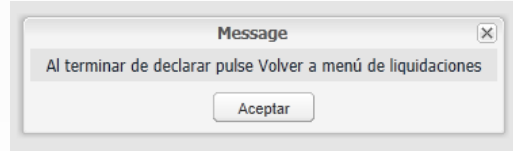
Cuando haya finalizado de ingresar la información, pulse el botón "Aceptar" para guardar la información. Si ocurre algún error, el Portal le mostrará un mensaje. Si la información es correcta, se mostrará el mensaje:



Una vez pulse "Aceptar" será mostrará una tabla con sus establecimientos para que realice la declaración de ingresos para cada uno. Se mostrará el nombre asignado al establecimiento, la clase de establecimiento en que se encuentra clasificado y el ingreso a declarar. De un Clic en el establecimiento que desea declarar y se activará la casilla de la columna Ingresos para que escriba el valor.



Cuando haya finalizado de ingresar la información, pulse el botón "Aceptar" para guardar la información. Si ocurre algún error, el Portal le mostrará un mensaje. Si la información es correcta, se mostrará el mensaje:



Si tiene más de un establecimiento continúe realizando la declaración para cada uno, sino, pulse el botón "Volver a Menú Liquidaciones" ubicado en la parte superior derecha de la tabla, o pulse "Inicio" para volver al Menú Principal. Para imprimir el formato de recaudo realice la consulta de su liquidación en el Menú de Liquidaciones.

8. ¿Cómo Consultar una liquidación?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Liquidaciones. Se mostrará el menú de Liquidaciones, el cual presenta 3 opciones: Nueva Liquidación, Consultar Liquidación y Modificar Liquidación.



Para consultar sus liquidaciones, seleccione la opción "Consultar Liquidación". Esta opción le permitirá ver las liquidaciones que ha realizado en el tiempo, las que ya pagó y las que aún no ha pagado.

Al pulsar esta opción, se mostrará una pantalla donde le permitirá establecer los criterios de consulta para ver liquidaciones.

Parámetros de consulta

Año: 2020

Trimestre: 1

Consultar

Debe ingresar Año (Obligatorio), y puede ingresar el Trimestre o no.

Una vez digite los parámetros de consulta, se mostrará una tabla con las liquidaciones correspondientes a los parámetros de consulta.

Consulta de Liquidaciones

Año: 2012 - Trimestre: - Grupo:

Mostrar Ingresos NoCancel

Descripción	Año	Trimestre	Fecha Pago	Fecha Límite	Valor	Intereses	Saldo a Favor	Td
2012 Trimestre	2012	3	2012/09/01	2012/10/01	1.200	0,00	0,00	0,00
2012 Trimestre 1	2012	1	2012/03/01	2012/04/01	10.000	50,00	10.500	0,00
2012 Trimestre 2	2012	2	2012/05/01	2012/06/01	5.000	25,00	5.250	0,00
2012 Trimestre 4	2012	4	2012/12/01	2013/01/01	1.000	0,00	1.000	0,00

Mostrar Ingresos NoCancel

Código	Valor	Intereses	Saldo a Favor	Total a Pagar	Estado	Sec.
000	12,000	50,878	43,410	95,288	Pendiente Pago	142
101	8,120	21,113	0	29,240	Pendiente Pago	143
201	2,500	818	200	2,500	Pendiente Pago	144
301	5,880	309	878	1,230	Pendiente Pago	202

Esta pantalla a diferencia de la de Creación de Liquidaciones, mostrará las siguientes columnas adicionales:

- **Fecha Límite:** Es la fecha límite de pago para ese Año-Trimestre. U pago posterior a esa fecha genera intereses por mora.
- **Valor:** Es el valor de la liquidación privada calculado a partir de la declaración de ingresos de cada uno de sus establecimientos.
- **Intereses:** Son los intereses de mora calculados a partir de la fecha límite de pago hasta la fecha de pago de la liquidación. Si la fecha de pago es anterior a la fecha límite, no se generan intereses.
- **Saldo a favor:** En caso de presentar un saldo a favor, se mostrará el valor en esta columna.
- **Total a Pagar:** Es el valor total a pagar para el Año-Trimestre liquidado.
- **Estado:** Se pueden mostrar 3 diferentes estados para una liquidación. **Pendiente Pago**, en caso de haber declarado todos los establecimientos y tener pendiente la realización del pago o habiendo pagado, el banco aún no ha reportado el pago. **Faltan establecimientos por reportar**, en caso de que no haya reportado o declarado todos los establecimientos, en este caso solo se liquidarán los reportados y los que no hayan declarado aparecerán como no pagados para ese Año-Trimestre. **Pagada**, En caso de haber realizado el pago y el banco ya haya realizado el reporte de confirmación.
- **Sec:** Número de liquidación asignado por el sistema.

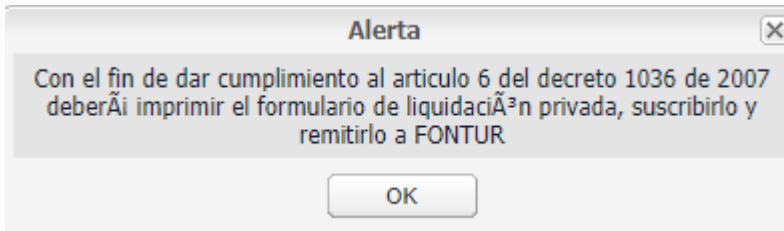
En la parte superior se encuentra 4 botones con los cuales puede realizar acciones para la liquidación seleccionada. Para seleccionar una, simplemente haga Clic con el ratón sobre esta:

Descripción	Año	Trimestre	Fecha Pago	Fecha Límite	Valor	Intereses
xxxx	2019	4	2020/01/03	2020/01/03	0	
otro	2019	4	2019/03/31	2020/01/03	10,248,000	0
otro	2019	4	2020/07/03	2020/01/03	8,379,000	591,660
2019	2019	4	2020/03/00	2020/01/03	425,000	19,880
2019	2019	4	2020/03/09	2020/01/03	52,000	1,860

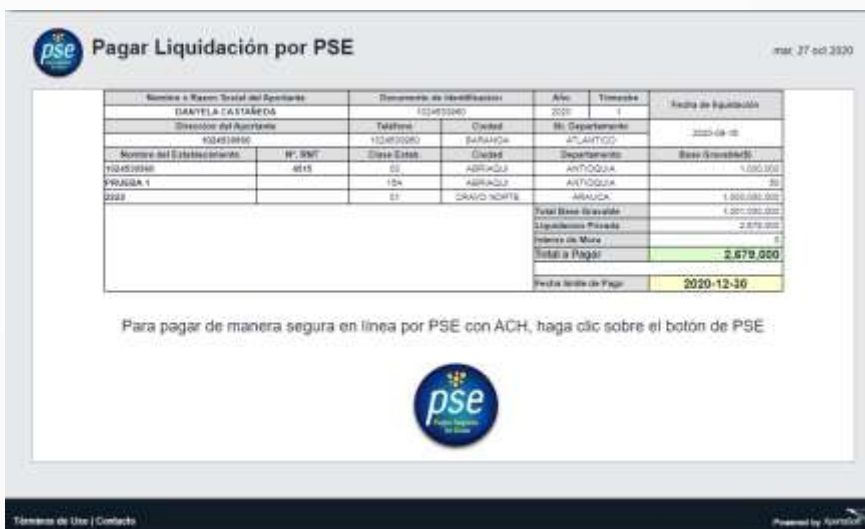
Cada botón hace lo siguiente:

- **Actualizar:** Lo encontrará en todas las tablas y recarga la información de la tabla, es decir, realiza nuevamente la consulta de información de acuerdo a los parámetros seleccionados.
- **Ingresos:** Permite visualizar los ingresos declarados para cada establecimiento de la liquidación seleccionada.
- **Pagar por Banco:** Genera y permite imprimir el formato de recaudo para pago en bancos de la liquidación seleccionada. Cuando pulse este botón se abrirá una nueva pestaña en el explorador de internet mostrando el formato de recaudo y permitiendo su impresión así:

- **Pagar por PSE:** Permite hacer pagos en línea por PSE. Tener en cuenta que la cuenta de su banco habilitada para pagos PSE. Al dar click al botón Pagar por PSE se abrirá la pantalla de pagos por PSE.




Dar click al botón OK para continuar. Una vez dado click al botón OK se desplegará la pantalla de Pagar Liquidación por PSE.



Pagar Liquidación por PSE mar, 27 oct 2020

Nombre o Razón Social del Aportante		Documento de Identificación		Año	Timbre	Fecha de Liquidación
DANIELA CASTAÑEDA		102470240		2020	1	2020-08-05
Dirección del Aportante		Teléfono	Ciudad	Sto. Departamento		
524818946		102470240	BARANCA	ATLANTICO		
Nombre del Establecimiento	Nº. NIT	Clase Estab.	Ciudad	Departamento	Base Gravable	
1024510946	4015	ES	ABRAJOL	ANTIOQUIA	1.000.000	
FRANCA 1	124	ISN	ABRAJOL	ANTIOQUIA	20	
2222		ES	ORCAO NORTE	ABAUCA	1.000.000.000	
					Total Base Gravable	1.001.020.000
					Liquidación Privada	2.679.000
					Fecha de Mora	05
					Total a Pagar	2.679.000
					Fecha límite de Pago	2020-12-30

Para pagar de manera segura en línea por PSE con ACH, haga clic sobre el botón de PSE



Términos de Uso | Contacto Powered by Aportador

Al dar click al botón PSE será remitido a la página de pagos en línea por PSE.

9. ¿Cómo Modificar una liquidación?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Liquidaciones. Se mostrará el menú de Liquidaciones, el cual presenta 3 opciones: Nueva Liquidación, Consultar Liquidación y Modificar Liquidación.



Para Modificar sus liquidaciones, seleccione la opción "Modificar Liquidación". Esta opción le permitirá ver las liquidaciones que aún no ha pagado y modificar la que requiera.

Al pulsar esta opción, se mostrará una pantalla donde le permitirá establecer los criterios de consulta para ver liquidaciones aún no pagadas.

Parámetros de consulta

Año: 2020

Trimestre: 1

Consultar

Debe ingresar Año (Obligatorio), y puede ingresar el Trimestre o no.

Una vez digite los parámetros de consulta, se mostrará una tabla con las liquidaciones correspondientes a los parámetros de consulta.

Liquidaciones

Año: 2012 - Trimestre: - Grupo:

Retenciones Eliminar Ingresos

Descripción	Año	Trimestre	Fecha Pago	Fecha Límite	Valor	Intereses
2012 Trimestre 1	2012	1	2012/03/31	2012/04/30	12,808	88,976
2012 Trimestre 2	2012	2	2012/06/30	2012/07/31	8,125	21,315
2012 Trimestre 3	2012	3	2012/09/30	2012/10/31	1,308	148
2012 Trimestre 4	2012	4	2012/12/31	2013/01/31	1,308	148
2012 Trimestre +	2012	+	2012/01/01	2012/12/31	0,000	0,000

Analizar Cancelar

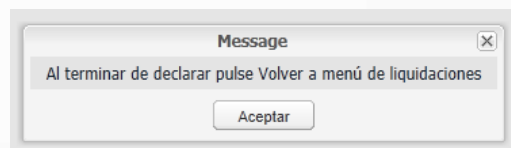
1 - 4 de 4

Podrá modificar la información, pero tenga en cuenta que se calcularán nuevamente los valores de la liquidación.

Si desea modificar los valores declarados de sus establecimientos debe seleccionar la liquidación y pulsar el botón "Ingresos".

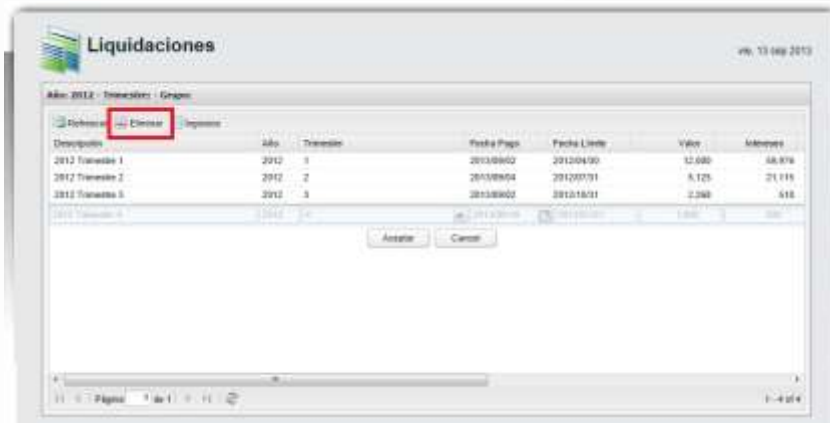
Establecimiento	Clase	Ingresos	Seq
Establecimiento 1	Clase de Ingresos	200000	1
Aprestos Cat 1	Notas y Retenciones	100.000	111
Aprestos Cat 2	Costos de Comisiones	100.000	112

Se mostrará la tabla con sus establecimientos para que modifique la declaración de ingresos que requiera. De un Clic en el establecimiento que desea modificar y se activará la casilla de la columna Ingresos para que escriba el valor. Cuando haya finalizado de ingresar la información, pulse el botón "Aceptar" para guardar la información. Si ocurre algún error, el Portal le mostrará un mensaje. Si la información es correcta, se mostrará el mensaje:



Si a modificar más de un establecimiento continúe realizando la modificación para cada uno, sino, pulse el botón "Volver a Menú Liquidaciones" ubicado en la parte superior derecha de la tabla, o pulse "Inicio" para volver al Menú Principal. Para imprimir el formato de recaudo realice la consulta de su liquidación en el Menú de Liquidaciones.

Para eliminar una liquidación realizada y que aún no ha pagado debe seleccionar la liquidación y pulsar el botón "Eliminar".



Se activará una barra sobre el registro que desea eliminar con los campos inactivos. Para confirmar la eliminación de la liquidación debe pulsar el botón "Aceptar". Tenga en cuenta que una vez confirme, no podrá revertir el borrado y deberá realizarla de nuevo si es necesario.

10. ¿Cómo Imprimir el formato para pago en bancos?

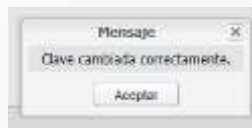
Siga las instrucciones de consulta de liquidaciones para imprimir el formato de recaudo para pago en bancos.

11. ¿Cómo Cambiar la contraseña de ingreso?

Ubicado en el Menú Principal, pulse la opción Cambiar Contraseña. Se mostrará una pantalla que le permitirá realizar el cambio.



Debe ingresar su contraseña actual, la nueva contraseña y repetirla nuevamente. Tener en cuenta que la contraseña **NO** puede contener su número de identificación. Una vez este seguro del cambio debe pulsar el botón "Cambiar Clave". Si ocurre algún error, el sistema le mostrará un mensaje indicándolo. Si el cambio se realizó correctamente, se mostrará el mensaje:



Y será enviado al Menú Principal. Recuerde su nueva contraseña ya que la deberá digitar la próxima vez que quiera ingresar al Portal.

12. ¿Olvidé la contraseña de ingreso, cómo recuperarla?

Ubicado en la pantalla de Ingreso, pulse el enlace "Olvidó su Contraseña?". El cual lo enviará a un formulario de recuperación.



Bienvenido, por favor digite sus datos para ingresar al sistema

Es Usted un USUARIO REGISTRADO?
Regístrese completamente GRATIS para que pueda acceder a nuestros servicios de servicios servicios servicios servicios **SERVICIOS ALUSUO**
Si ya se ha registrado, por favor indique a continuación su información de ingreso.

Ingreso de Usuarios

Nombre de Usuario:

Contraseña:

Regístrese **Olvidó su Contraseña?**



Recuperar contraseña

¿Olvidó su contraseña? Recupérela fácilmente completando el siguiente formulario.
Para recuperar su contraseña, digite su usuario.

Ingrese su usuario:



En este formulario deberá digitar su usuario y pulsar el botón "Aceptar". Le será enviado un correo electrónico a la dirección registrada con la información de recuperación.