



*Sistema Nacional de Recaudo*

**CARTILLA DEL USUARIO  
DEL SISTEMA  
NACIONAL DE RECAUDO**



**Asociación  
Colombiana  
de Porcicultores**

**FONDO NACIONAL  
DE LA PORCICULTURA**



## **SISTEMA NACIONAL DE RECAUDO**

**Asociación Colombiana de Porcicultores**  
**Fondo Nacional de la Porcicultores**  
Área Económica

**Dirección y conceptualización**  
**Camilo Alberto Barrrios U.**  
*Director Área Económica*

**Sandra Milena Baquero R.**  
*Jefe de Fortalecimiento Recaudo*

[www.asoporcicultores.co](http://www.asoporcicultores.co)  
Bogotá - Colombia



**Asociación  
Colombiana  
de Porcicultores**

**FONDO NACIONAL  
DE LA PORCICULTURA**

## SISTEMA NACIONAL DE RECAUDO, SNR

El Fondo Nacional de la Porcicultura pone a disposición de las entidades recaudadoras el aplicativo web Sistema Nacional de Recaudo, SNR, que les permitirá realizar los aportes de la Cuota de Fomento Porcícola de manera virtual e inmediata, a partir del 1 de abril de 2016.

Lo anterior de acuerdo con el Decreto 1648 del 20 de agosto de 2015 modificatorio del Decreto Único Reglamentario del sector Administrativo, Agropecuario, Pesquero y de Desarrollo Rural y la Resolución 413 emitida el 10 de Noviembre de 2015 por el Ministerio de Agricultura y Desarrollo Rural conforme a la cual se establece el procedimiento, metodología y sistemas de información automatizados y tecnológicos para el registro, reporte, pago y recibo de la información de la Cuota de Fomento Porcícola.



## Beneficios

- Sencillo
- Optimización del proceso de reporte de la información
- Facilidad para realizar el pago en línea
- Acceso a la información actualizada
- Eliminación de papelería para el reporte del recaudo

## Usuarios



### Usuario con rol Registro

Registrará la información del beneficio porcino diario y mensual



### Usuario con rol Contador/Revisor Fiscal

Realizará la primera validación y la primera aprobación de la información registrada para un periodo de Recaudo.



### Usuario con rol Representante Legal

Aprobará o desaprobará y certificará el Reporte Mensual Consolidado (RMC).



### Usuario con rol Pagador

Realizará el pago del Reporte Mensual Consolidado (RMC) sólo cuando se encuentre aprobado por el Contador/Revisor Fiscal y el Representante Legal

# INGRESO AL SISTEMA NACIONAL DE RECAUDO

El sistema de Recaudo estará a disposición de los Entes Recaudadores desde la página web de Asoporrcultores (www.asoporrcultores.co). Desde allí se ingresará, reportará, certificará y pagará el beneficio porcino.



1

Ingreso

2



3





## REGISTRO DEL BENEFICIO PORCINO DIARIO

En el sistema de Recaudo SNR, los usuarios con rol Registro, ingresarán por el menú "RECAUDO>>PLANILLA DIARIA, y desde allí se registrará el beneficio porcino diario. Escogiendo el período a registrar, mes y año, el sistema habilitará un calendario con el número de días del mes seleccionado. Los únicos días habilitados para ingresar información son los de color verde.

Esta función reemplazará la Planilla de Información (PIR) que se entrega en físico a los Entes Recaudadores para su diligenciamiento y posterior envío al fondo.

Ingreso

Periodo

RECAUDO OPCIÓN DE REGISTRO DE BENEFICIO

RMIC

PLANILLA DIARIA

REGISTRO DETALLE RECAUDO

PLANTA XYZ

NO: 123456789

MESES: **NOVIEMBRE** AÑO: **2015**

FECHA INICIO PERIODO: FECHA FIN PERIODO:

TOTAL DE CERCEAS REGISTRADAS: 0

NOVIEMBRE DE 2015

Domingo 1	Lunes 2	Martes 3	Miércoles 4	Jueves 5	Viernes 6	Sábado 7
Domingo 8	Lunes 9	Martes 10	Miércoles 11	Jueves 12	Viernes 13	Sábado 14
Domingo 15	Lunes 16	Martes 17	Miércoles 18	Jueves 19	Viernes 20	Sábado 21
Domingo 22	Lunes 23	Martes 24	Miércoles 25	Jueves 26	Viernes 27	Sábado 28
Domingo 29	Lunes 30					

VERSIÓN ACTUAL DEL SISTEMA: V1.0.0.0

## REGISTRO DETALLE DE RECAUDO

Cada Reporte Mensual Consolidado (RMC) debe contener el detalle del nombre del tercero que solicita el servicio de beneficio al ente recaudador; éste se ingresará desde el menú RECAUDO>>REGISTRO DETALLE RECAUDO, en donde se debe diligenciar los datos solicitados en el formulario que se despliega. esta actividad la podrá realizar los usuarios con Rol Registro

Ingreso

RECAUDO OPCIÓN OPCIONES CERRAR DE MENÚ

RMC

PLANILLA DIARIA

REGISTRO DETALLE RECAUDO

DETALLE RECAUDO

PLANTA XYZ NIT : 77777777

PERIODO MES: 10/2018 AÑO: 2018

INFORMACIÓN DEL CONTRIBUTENTE

NO. DE DOCUMENTO: CEDULA DE CALIDAD 5421448

NOMBRE: RAFAEL

SOCIAL: RAFAEL ALFARO

TOTAL DE CIEBAS: 100

DEPARTAMENTO: CAQUETA

CIUDAD: EL TRIUNFO

NO. DOCUMENTO: 5421448

CIUDAD: EL TRIUNFO

VALOR ACTUAL: 3007.300

VALOR CUIDA DE FONDOS: 3007.300

VALOR DEL TRÁNSITO: 0

TOTAL CABEZAS REGISTRADAS: 100

GUARDAR CANCELAR

PERIODO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO DN	NOMBRE	# CABEZAS	VALOR CFP	FECHA	DIRECCION	CIUDAD	DEPARTAMENTO	ESTADO	REPORTE
10/2018	CEL	5421448	RAFAEL ALFARO	100	3007.300	10/12/18	CALLE 10 F	EL TRIUNFO	CAQUETA	ACTIVO	

Datos de Tercero

La información del tercero podrá registrarse de forma manual, uno a uno, como se ve en la gráfica de arriba, o por medio de un cargue masivo desde un archivo Excel, guardado en extensión.CVS como se puede observar en la siguiente página.



## REGISTRO DETALLE DE RECAUDO POR CARGUE MASIVO

El sistema descargará el archivo en formato CSV, sobre el cual se podrá ingresar la información de los contribuyentes que soliciten el servicio de beneficio en un periodo,:

The screenshot shows the 'DETALLE RECAUDO' page with the following elements:

- Navigation menu: INICIO, CARTERA, RECAUDO, OPCIONES, CERRAR SESIÓN
- Form fields: ENTIDAD PRUEBA ASOPORDICULTORES, NIT: 888888888
- Filters: PERIODO MES: FEBRERO, AÑO: 2015
- Buttons: CARGUE MASIVO (circled in red), ARCHIVO CARGUE MASIVO (circled in red)
- Download link: CargarMasivo.csv (circled in red)

Callouts:

- Abrir archivo**: Points to the 'CargarMasivo.csv' link.
- Descargar archivo**: Points to the 'ARCHIVO CARGUE MASIVO' button.

Al abrir el archivo, se mostrarán las siguientes columnas que deben diligenciarse, como se muestra a continuación:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Tipo de Documento	Numero de Documento	Digito de Verificación	Nombre de Contribuyente	Numero de Cabezas	Fecha	Direccion	Ciudad	Departamento
2									
3									
4									
5									
6									



## REGISTRO DETALLE DE RECAUDO POR CARGUE MASIVO

Tipo de Documento

CC

NIT

En la columna de Tipo de documento, el sistema sólo recibirá las siguientes abreviaciones:

CC: Cédula de Ciudadanía  
 NIT: Número de Identificación tributaria  
 CE: Cédula de Extranjería  
 TI: Tarjeta de Identidad

Numero de Documento	Digito de Verificacion	Nombre de Contribuyente
11111111		JOSE ROSENDO CRUZ LOPEZ
99999999	4	AGROPECUARIA XYZ

Los datos de número de documento, dígito de verificación, Nombre de contribuyente y dirección, ciudad y departamento debenser los registrados en los RUT de los contribuyentes

Direccion

CL 1 10 90

KM 1 VIA LA ESPERANZA

La dirección debe ser ingresada según el Rut, sin caracteres especiales (\*, /, #, etc.) es decir, se deben tener en cuenta las abreviaciones exigidas por la Dian como:

CL: para Calle  
 CR: para Carrera  
 AV: para avenida  
 TV: para Transversal  
 DG: para Diagonal

Ciudad	Departamento
1	11
686	15

En las columnas de Ciudad y Departamento, debeningresar los códigos según el Dane, por ejemplo:

Ciudad: Bogotá = 1  
 Ciudad: Pasto = 1

Departamento: Bogotá = 11  
 Departamento: Nariño = 52

# REGISTRO DETALLE DE RECAUDO POR CARGUE MASIVO

1

Para efectuar el cargue del archivo diligenciado se seguirán los siguientes pasos. Se hace clic en CARGUEMASIVO

## DETALLE RECAUDO

PLANTA XYZ NIT : 77777777

PERIODO MES:  AÑO:

SELECCIONE EL TIPO DE FORMA COMO DESEA REGISTRAR EL CARGUE DEL DETALLE DEL RECAUDO

CARGUE MASIVO  FORMULARIO

**CARGUE MASIVO**  ARCHIVO CARGUE MASIVO

TOTAL CABEZAS REGISTRADAS: 0

2

Clic en SELECCIONAR ARCHIVO

**CARGUE MASIVO DE CONTRIBUYENTES.**

SELECCIONE UN ARCHIVO PARA REALIZAR CARGUE MASIVO

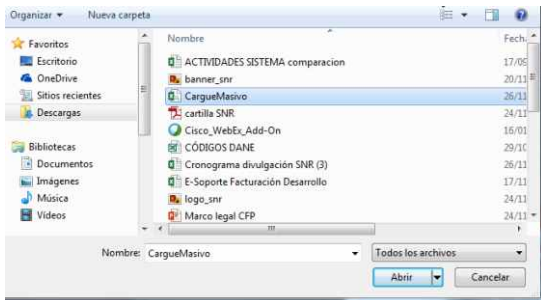
SE REALIZARÁ CARGUE MASIVO DE INFORMACIÓN PARA EL MES DE MARZO DE 2015

**Seleccionar archivo** según archivo seleccionado

## REGISTRO DETALLE DE RECAUDO POR CARGUE MASIVO

3

Se selecciona el archivo desde la ubicación en donde se guardó al diligenciarlo.



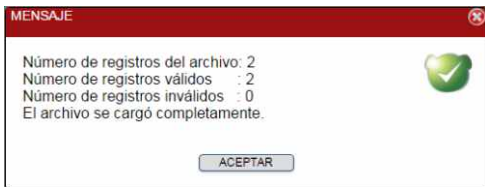
4

Una vez se haya seleccionado el archivo se hace clic en CARGAR ARCHIVO

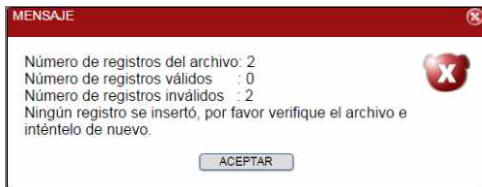


## REGISTRO DETALLE DE RECAUDO POR CARGUE MASIVO

En caso de que los registros del archivo no tengan errores, el sistema generará un mensaje de éxito como se ve en la imagen.



En caso de que el archivo tenga algún error, el sistema descargará automáticamente un archivo en Excel con el detalle del error y mostrará el mensaje de error como se ve en la imagen. En el archivo de Excel se podrá evidenciar cuál es el error para que sea corregido.



TIPODOCUMENTO;NUMDOCUMENTO;DV;CONTRIBUYENTE;NUMCABEZAS;FECHA;DETARECA\_IDCARMAS;DIRECCION;CIUDAD;;  
CC;11111111;;CONTRIBUYENTE 1;100;28/02/2015;3086;C 2 1 6;151;25;;;;;;;;;; El periodo no coincide con la fecha de registro;;;

## REGISTRO DETALLE DE RECAUDO POR CARGUE MASIVO

Si dentro del archivo que se suba existen registros correctos e incorrectos, el sistema subirá los correctos y generará un archivo de Excel con los registros que tienen errores, y mostrará el siguiente mensaje, se recomienda eliminar los registros que quedaron cargados, corregir el archivo y subirlo completo:

**MENSAJE** ✖

numero de registros del archivo: 2  
 Número de registros válidos : 1  
 Número de registros inválidos : 1  
 El archivo se cargó incompleto. Existen registros con errores, por favor corrijalos y cargue nuevamente solo los registros que presentaron error

PERIODO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO DV	NOMBRE	# CABEZAS	VALOR C/P	FECHA	DIRECCIÓN	CUIDAD	DEPARTAMENTO	ESTAR REPORTE
MARZO 2015	CC	11111111	CONTRIBUYENTE	100	\$507.300	01/03/2015	C 2 1 B	CAQUEZA	CURIMBARICA	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Eliminar Registros



## PASOS APROBACIÓN DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

Para la aprobación del RMC los usuarios Contador/Revisor Fiscal y Representante legal deben ingresar por el menú RECAUDO>>RMC y hacer clic en CONSULTAR una vez defina el periodo.

Paso seguido se debe generar una clave desde el menú SEGUNDA CLAVE, ésta será enviada a los correos electrónicos registrados por el usuario.

The screenshot shows the web application interface with two callouts:

- Ingreso:** A red callout bubble pointing to the 'RECAUDO' menu, which contains a sub-menu 'RMC'.
- Generar 2da clave:** A red callout bubble pointing to the 'SEGUNDA CLAVE' menu, which contains a 'CONSULTAR' button.

The interface displays the following information:

**REPORTES:** [NOVIEMBRE] [CONSULTAR] [EN PROCESO]

**NOVIEMBRE**  
RMC: 20151102414

**INFORMACIÓN DEL RECAUDADOR**

TIPO DE DOCUMENTO	FIT	NO. DOCUMENTO	77777777	BY	E
MEMBRANIZACIÓN SOCIAL	PLANTA XYZ	DIRECCION	CR 9 55 07		
CORREO ELECTRÓNICO	CTUT4@ABOPORCULTORES.CO	TELÉFONO	34967777		
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ	MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.		

**INFORMACIÓN REPORTE MENSUAL NOVIEMBRE DE 2015**

NÚMERO TOTAL DE CARGAS	100	<a href="#">DETALLE</a>
VALOR TOTAL CARGAS	\$687.300	
VALOR TOTAL	\$687.300	

[VISUALIZAR CERTIFICADO](#)

**FIRMA**

REVISOR FISCAL/CONTADOR

[EXTRACTO DE CUENTA DINÁMICO](#) [CANCELAR](#)

VERSION ACTUAL DEL SISTEMA: V1.0.6.0

# PASOS APROBACIÓN DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

## GENERAR FIRMA

### POLÍTICAS DE CONFIDENCIALIDAD

POLÍTICA GENERAL: EL USO DE LA CUENTA DE USUARIO ES RESPONSABILIDAD DE LA PERSONA A LA QUE ESTÁ ASIGNADA. LA CUENTA ES PARA USO PERSONAL E INTRANSFERIBLE. LA CUENTA DE USUARIO SE PROTEGERÁ MEDIANTE UNA CONTRASEÑA. LA CONTRASEÑA ASOCIADA A LA CUENTA DE USUARIO, DEBERÁ SEGUIR LOS CRITERIOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CONTRASEÑAS SEGUROS DESCRITO MÁS ABAJO. LAS CUENTAS DE USUARIO USUARIO Y CONTRASEÑA SON SENSIBLES A MAYÚSCULAS Y MINÚSCULAS, ES DECIR QUE ESTAS DEBEN SER TENDIDAS COMO ESTÁN. NO COMPARTIR LA CUENTA DE USUARIO CON OTRAS PERSONAS, COMPARECHOS DE TRABAJO, AMIGOS, FAMILIARES, ETC. SI OTRA PERSONA DEMANDA HACER USO DE LA CUENTA DE USUARIO HACER REFERENCIA A ESTAS POLÍTICAS. DE SER NECESARIA LA DIVULGACIÓN DE LA CUENTA DE USUARIO Y SU CONTRASEÑA ASOCIADA, DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO Y DIRIGIDO AL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA. SI SE DETECTA O SUSPICHA QUE LAS ACTIVIDADES DE UNA CUENTA DE USUARIO PUEDE COMPROMETER LA INTEGRIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN, EL ACCESO A DICHA CUENTA SERÁ SUSPENDIDO TEMPORALMENTE Y SERÁ REACTIVADA SÓLO DESPUÉS DE HABER TOMADO LAS MEDIDAS NECESARIAS A CONSIDERACIÓN DEL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA. TIPOS DE CUENTAS DE USUARIO: BASES DE DATOS DE LAS PRESENTES POLÍTICAS, SE DEFINEN DOS TIPOS DE CUENTAS DE USUARIO: 7.1. CUENTA DE USUARIO DE SISTEMA DE INFORMACIÓN: TODAS AQUELLAS CUENTAS QUE SEAN UTILIZADAS POR LOS USUARIOS PARA ACCEDER A LOS DIFERENTES SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ESTAS CUENTAS PERMITEN EL ACCESO PARA CONSULTA, MODIFICACIÓN, ACTUALIZACIÓN O ELIMINACIÓN DE INFORMACIÓN, Y SE ENCUENTRAN REGULADAS POR LOS ROLES DE USUARIO DEL SISTEMA. 7.2. CUENTA DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMA DE INFORMACIÓN: CORRESPONDE A LA CUENTA DE USUARIO QUE PERMITE AL ADMINISTRADOR DEL SISTEMA REALIZAR TAREAS ESPECÍFICAS DE USUARIO A NIVEL DIRECTIVO, COMO POR EJEMPLO, AGREGAR/MODIFICAR/ELIMINAR CUENTAS DE USUARIO DEL SISTEMA. 8. TODAS LAS CONTRASEÑAS PARA ACCESO AL SISTEMA WEB CON CARÁCTER ADMINISTRATIVO DEBERÁN SER CAMBIADAS AL MENOS CADA 6 MESES. 9. TODAS LAS CONTRASEÑAS PARA ACCESO AL SISTEMA WEB DE NIVEL USUARIO DEBERÁN SER CAMBIADAS AL MENOS CADA 12 MESES. 10. TODAS LAS CONTRASEÑAS DEBERÁN SER TRATADAS CON CARÁCTER CONFIDENCIAL. 11. LAS CONTRASEÑAS DE NINGUNA MANERA PODRÁN SER TRANSMITIDAS MEDIANTE SERVICIO DE MENSAJERÍA ELECTRÓNICA INSTANTÁNEA NI VÍA TELEFÓNICA. 12. SI SE NECESARIO EL USO DE MENSAJES DE CORREO ELECTRÓNICO PARA LA DIVULGACIÓN DE CONTRASEÑAS, ESTAS DEBERÁN TRANSMITIRSE DE FORMA CERRADA. 13. SE EVITARÁ MENCIONAR Y EN LA MEDIDA DE LO POSIBLE, TEGEAR CONTRASEÑAS EN FRENTE DE OTROS. 14. SE EVITARÁ EL REVELAR CONTRASEÑAS EN CUESTIONARIOS, REPORTE O FORMAS. 15. SE EVITARÁ EL UTILIZAR LA MISMA CONTRASEÑA PARA ACCESO A LOS SISTEMAS OPERATIVOS Y/O A LAS BASES DE DATOS U OTRAS APLICACIONES. 16. SE EVITARÁ EL ACTIVAR O HACER USO DE LA UTILIDAD DE "RECORDAR CONTRASEÑA" O "RECORDAR PAUSEWORD" DE LAS

### ACEPTA TERMINOS Y CONDICIONES



### SEGUNDA CLAVE

Términos y Condiciones

Una vez se acepten los términos el sistema genera un mensaje de confirmación que indica que la firma ha sido enviada al correo.

## MENSAJE

SU CLAVE HA SIDO GENERADA Y ENVIADA AL CORREO SATISFACTORIAMENTE.



ACEPTAR

# PASOS APROBACIÓN DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

La clave que es enviada al correo debe ser digitada en la casilla que muestra la siguiente imagen y hacer clic sobre el lápiz lo que confirmará la firma.

**REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO**

PERIODO MES:  AÑO:

CONSECUTIVO  ESTADO

**INFORMACIÓN DEL RECAUDADOR**

TIPO DE DOCUMENTO	<input type="text" value="NIT"/>	NO. DOCUMENTO	<input type="text" value="888888888"/> DV <input type="text" value="5"/>
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	<input type="text" value="ENTIDAD PRUEBA ASOPORCICULTORES"/>	DIRECCIÓN	<input type="text" value="CL 8 10 52"/>
CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text" value="SMBACUERO@gmail.com"/>	TELÉFONO	<input type="text" value="2486777"/>
DEPARTAMENTO	<input type="text" value="GUAVIARE"/>	MUNICIPIO	<input type="text" value="MIRAFLORES"/>

**INFORMACIÓN REPORTE MENSUAL ENERO DE 2015**

NÚMERO TOTAL DE CABEZAS  [DETALLE](#)

VALOR TOTAL CABEZAS

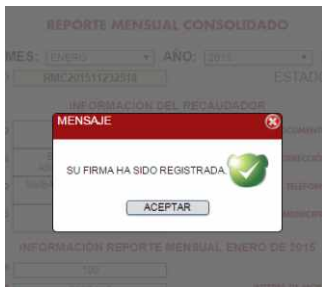
VALOR TOTAL  INTERÉS DE MONA

**FIRMA**

REVISOR FISCAL/CONTADOR

Insertar Firma

Inmediatamente el sistema desplegará este mensaje de aprobación. En caso de mostrar uno diferente, asegúrese que la clave digitada coincida con la enviada al correo.





## DESAPROBACIÓN DE UN REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

El Representante Legal puede desaprobar un Reporte Mensual Consolidado (RMC) que ya se encuentre aprobado por el Revisor Fiscal/Contador, cuando no esté de acuerdo con la información reportada o la misma presente inconsistencias; para ello, debe ingresar por el menú RECAUDO >> RMC, consultar el periodo y debe hacer clic en la opción DESAPROBAR. Una vez efectuado este procedimiento el RMC quedará habilitado para modificar su información.

Ingreso



The screenshot shows the 'RECAUDO' system interface. A red callout bubble labeled 'Ingreso' points to the 'RECAUDO' menu, which contains an 'RMC' sub-menu. The main screen displays the 'REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO' for November 2015. The status is 'PENDIENTE POR APROBACIÓN'. The 'CONSULTAR' button is highlighted with a red box. Below the report details, the 'DESAPROBAR' button is highlighted with a red callout bubble labeled 'Desaprobar'. The interface includes fields for document type, taxpayer information, and report details.

INFORMACIÓN DEL RECAUDADOR	
TIPO DE DOCUMENTO	NIT
NOMBRE RAZÓN SOCIAL	PLANTA 812
CORREO ELECTRÓNICO	CTU@AGROPECORCULTORES.CO
DEPARTAMENTO	BOGOTÁ
NO. DOCUMENTO	77777777
DIRECCIÓN	CR 8 80 87
TÉLEFONO	2488777
MUNICIPIO	BOGOTÁ D.C.

INFORMACIÓN REPORTE MENSUAL NOVIEMBRE DE 2015	
NÚMERO TOTAL DE CABEZAS	100
VALOR TOTAL CABEZAS	8887.500
VALOR TOTAL	8887.500
INTERÉS DE MONA	80

VERSIÓN ACTUAL DEL SISTEMA: V1.0.6.0

Desaprobar

## PAGO DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

Un Reporte Mensual Consolidado (RMC), puede ser pagado por un usuario con rol Pagador, siempre y cuando el RMC se encuentre aprobado por el Contador/Revisor Fiscal y el Representante Legal. El ingreso se hará por el menú CARTERA>>CONSULTA ESTADO DE CUENTA, allí selecciona el periodo o periodos a cancelar y se escoge si se desea realizar el pago total o parcial. Cabe aclarar que si se realiza el pago parcial, se cancelarán primero el valor de los intereses adeudados, a la fecha siempre que existan, y posteriormente se abonará a capital.

### Ingreso



El pago del recaudo de la Cuota de Fomento Porcícola, se podrá realizar en línea mediante PSE y en puntos de Baloto y Efecty.

Montos Baloto: Mínimo \$6.500 Máximo \$1.000.000

Montos Efecty: Mínimo \$20.000, máximo \$3.000.000



# PAGO DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

Una vez en el submenú CONSULTA ESTADO DE CUENTA se podrá efectuar el pago de un periodo validándolo en la casilla que muestra la siguiente imagen. Paso seguido se hará clic el botón PAGAR.

1

Inicio    Cartera    Opciones    Cerrar Sesión

**CONSULTA ESTADO DE CUENTA**

PLANTA XYZ  
NIT : 77777777-9

SELECCIONAR	C	CUTIVO C	MES	AÑO	CAPITAL REPORTADO	FECHA OPORTUNA DE PAGO	DÍAS MORA	INTERES AL DÍA	CAPITAL ADEUDADO	SALDO	ACUERDO DE PAGO
<input type="checkbox"/>		RMC	1232519	ENERO 2015	\$6.873.000	12/02/2015	287	\$ 1.562.950	\$6.873.000	\$6.435.950	<input checked="" type="checkbox"/>

TIPO DE PAGO  
 PAGO TOTAL     PAGO PARCIAL  
 VALOR A PAGAR: \$6.435.950  
**PAGAR**

Seleccionar Periodo

El Sistema desplegará un a ventana para que se pueda escoger el método de pago. Se selecciona y se hace clic en ACEPTAR.

2

ESCOJA EL MODO DE PAGO...

**ACEPTAR**

# PAGO DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

3

El Sistema desplegará el formulario que se puede utilizar en la imagen y debe ser diligenciado en su totalidad.

**DATOS PAGADOR**

**NOMBRE ENTIDAD** PLANTA XYZ  
**NO. IDENTIFICACIÓN** 77777777  
**CORREO ELECTRÓNICO** JROBLEDO@HEINSOHN.COM.CO

**DATOS PAGO**

**REFERENCIA DE PAGO** 20151126164541  
**VALOR PAGO** \$8.435.950

**PAGAR**

**TIPO DOCUMENTO** NIT  
**TELÉFONO** 511111111111

**DESCRIPCIÓN** PAGO DE LA CUOTA DE FOMENTO PORCÍCOLA DE ELILOS (PERIODO(S): ENERO DE 2015)



**1 Descripción de la venta**

Referencia: 20151126164541 - 7217771  
**Valor: \$ 8,435,950.00**  
 Descripción: Pago de la cuota de fomento porcícola de el(los) periodo(s): Enero de 2015

**2 Por favor ingrese los datos de la transacción**

**Con su cuenta corriente o de ahorros**

Tipo de cliente (\*) Persona natural  
 Banco (\*) BANCO AGRARIO  
 Nombres (\*) PLANTA XYZ  
 Tipo de documento de identificación (\*) NIT  
 Documento de identificación (\*\*) 77777777  
 Teléfono (\*) 511111111111  
 Correo electrónico (\*) JROBLEDO@HEINSOHN.COM.CO

Para realizar el pago usted debe tener su cuenta habilitada en el banco. [Para obtener mayor información haga clic aquí.](#)

**PAGAR**

Para cancelar esta transacción haga clic [aquí](#)

Si desea conocer el estado de una transacción por favor haga [clic aquí](#).

Al hacer clic usted está aceptando nuestros [Términos y condiciones](#).

4

Paso seguido se desplegará el siguiente formulario en el cual los datos con asterisco deben ser diligenciados, una vez estén en su totalidad se hace clic en pagar. Después de esto el sistema le trasladará a la página del banco que la entidad haya escogido.

# PAGO DEL REPORTE MENSUAL CONSOLIDADO (RMC)

En caso de escoger el modo de pago Baloto o Efecty, el sistema generará un código de barras para que el recaudador lo imprima y se acerque a un punto para pago. Siempre se debe tener en cuenta los montos de pago máximo tanto en Baloto como en Efecty.



Teléfono: (+571) 742 5676  
Línea Gratuita Nacional: 01 8000 11 3126  
e-mail: [info@pagosonline.net](mailto:info@pagosonline.net)  
Bogotá - Colombia



1 Descripción de la venta	
	<b>Transacción:</b> 702297045
	<b>Valor:</b> \$ 819.519.00
	<b>Descripción:</b> Pago de la cuota de fomento porcícola de el(los) periodo(s): Enero de 2015

Acreditado Usuario:

Ahora puede realizar sus pagos en efectivo a nivel nacional a través de los puntos Vía Baloto. Para realizar el pago debe acercarse a un punto de pago Vía Baloto, e indicarle al operador los datos relacionados a continuación (Código de convenio y Número de pago):



Consulta los puntos Vía Baloto haciendo click [aquí](#)

Datos para realizar el pago	
Código convenio	Número de pago
950110	100248136
Valor: \$ 819.519.00	
Empresa Recaudadora: Pagosonline	
Fecha de creación: 2015/11/26	
Fecha de vencimiento: 2015/12/01	

## MUY IMPORTANTE

- Ahora puede ir a pagar a un punto vía Baloto de forma inmediata.
- Recuerde que el comprador debe indicarle al operador del punto Vía Baloto que la empresa recaudadora es Pagosonline y además debe entregarle el código de convenio junto con el número de pago.

[Imprimir](#)

Una vez recibido y procesado tu pago en el punto Vía Baloto, Pagosonline informará al comercio, el cual procederá a hacer entrega del producto/servicio que estás adquiriendo.

Si tienes cualquier duda o comentario por favor llámanos:  
- Línea de servicio al cliente Bogotá (571) 742 5676  
- Línea nacional: 018000 113126

[Finalizar.](#)

 Al realizar el pago estás aceptando nuestros [Términos y condiciones.](#)



# IMPRESIÓN PLANILLA INDIVIDUAL DE RECAUDO POR CONTRIBUYENTE

Después de aprobado un RMC, los entes recaudadores pueden entregar a los usuarios que lo soliciten, un certificado del servicio del sacrificio por cada periodo.

Este reporte lo genera el usuario con rol Registro desde el menú RECAUDO>>REGISTRO DETALLE DE RECAUDO, allí se escoge el periodo a consultar y el contribuyente, luego se hace clic en el ícono al frente del contribuyente en la columna llamada REPORTE.

Ingreso

PERIODO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO DV	NOMBRE	# CARTELAS	VALOR CUF	FECHA	DIRECCION	CORRAO	DEPARTAMENTO	REPORTE
01/01/2015	GC	80004524	PLANTA RYZ SCS	100	3887.300	01/11/2015	CALL 50	50-20	BARRANGUILLA, ATLANTICO	

Generar Reporte

Guardar en PDF

Exportar PDF

PLANILLA INDIVIDUAL DE RECAUDO

ENTIDAD: PLANTA RYZ  
CONTRIBUYENTE: 80004524

NOMBRES Y FIRMA DE LA ENTIDAD RECAUDADORA

Una vez se efectúa este procedimiento el aplicativo genera una ventana emergente que permite guardar el archivo en PDF.

## CAMBIO DE CONTRASEÑA

Los usuarios del aplicativo pueden cambiar su contraseña desde el menú OPCIONES>>CAMBIAR CONTRASEÑA. El sistema lo direccionará a una pantalla donde puede realizar el proceso. Esta contraseña debe cumplir con los siguientes parámetros:

- \*Debe contener un mínimo de 7 caracteres
- \*Debe contener al menos un carácter alfanumérico.
- \*Debe contener signos o caracteres especiales como: # \$ % & / () = \*

Ingreso



OPCIONES CERRA

CAMBIAR CONTRASEÑA

**CAMBIE SU CONTRASEÑA**

CONTRASEÑA:

NUEVA

CONTRASEÑA:

CONFIRMAR

NUEVA

CONTRASEÑA:

CAMBIAR CONTRASEÑA CANCELAR

# RECUPERACIÓN DE USUARIO

1

Para recuperar el usuario de ingreso al sistema, se da clic en la opción RECORDAR USUARIO de la página de inicio del aplicativo.



INGRESA

USUARIO:

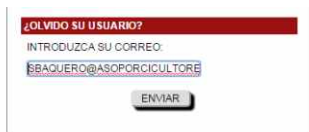
CONTRASEÑA:

INGRESAR

[RECUPERAR CONTRASEÑA](#) [RECORDAR USUARIO](#)

2

El sistema le solicitará que digite el correo electrónico que se informó para la creación del usuario y se da clic en ENVIAR.



¿OLVIDO SU USUARIO?

INTRODUZCA SU CORREO:

ENVIAR

3

El sistema confirmará el envío del usuario al correo electrónico informado.



¿OLVIDO SU USUARIO?

INTRODUZCA SU CORREO:

INCONSISTENCIAS EN DATOS:

- SE HA ENVIADO UN CORREO CON EL USUARIO ASOCIADO A ESTE EMAIL.

ENVIAR



Recordación de Usuario Recibido

recadoprueba@asoporcultores.co para mí 14:56 (hace 0 minutos)

**Sistema SNR para el Recaudo y Cartera de la Cuota de Fomento Porcícola.**

Señor(a) REGISTRO ASOPORCULTORES, su usuario de ingreso es **REGASOP**.

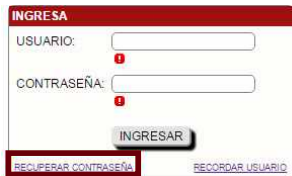
Recuerde que luego de agotar el número máximo de intentos, el usuario se bloquea y debe contactarse con el administrador del sitio.



## RECUPERACIÓN DE CONTRASEÑA

1

Para recuperar la contraseña de ingreso al sistema, se da clic en la opción RECUPERAR CONTRASEÑA de la página de inicio del aplicativo.



INGRESA

USUARIO:

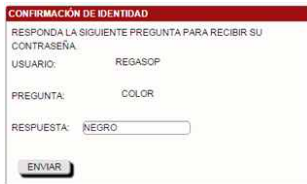
CONTRASEÑA:

INGRESAR

RECUPERAR CONTRASEÑA      RECORDAR USUARIO

2

El sistema habilitará otra ventana donde se solicita la respuesta de la pregunta de seguridad que registró cada usuario en el primer ingreso al aplicativo y se da clic en ENVIAR. **Si no se conoce la respuesta de la pregunta de seguridad, deberán comunicarse con la administración del sistema para que les sea generada una nueva contraseña.**



CONFIRMACIÓN DE IDENTIDAD

RESPONDA LA SIGUIENTE PREGUNTA PARA RECIBIR SU CONTRASEÑA.

USUARIO:            REGASOP

PREGUNTA:        COLOR

RESPUESTA:

ENVIAR

3

En caso de que la respuesta sea la correcta, el aplicativo mostrará un mensaje de envío de una nueva contraseña, la cual deberá ser cambiada en el momento del ingreso.



SE HA ENVIADO LA NUEVA CONTRASEÑA CON ÉXITO. REVISE SU CORREO ELECTRÓNICO.

ACEPTAR

