

Manual de usuario

Storm Web

Versión 3.7.3



Contenido

- 1.1. Introducción
- 1.2. Características y funcionalidades
- 1.3. Requerimientos mínimos
- 1.4. Acceso al módulo
- 1.5. Sesión iniciada
- 1.6. Opciones de navegación
 - 1.6.1. Formularios electrónicos
 - 1.6.1.1. Enviar
 - 1.6.1.2. Verificar estado
 - 1.6.2. Documentos electrónicos
 - 1.6.2.1. Enviar
 - 1.6.2.2. Verificar estado
 - 1.6.3. Opción autorizaciones
 - 1.6.3.1. Consultar autorizaciones
 - 1.6.4. Certificado
 - 1.6.4.1. Generar certificado
 - 1.6.5. Actualizar datos básicos entidad
 - 1.6.5.1. Cambiar contraseña
 - 1.6.5.2. Crear tercero
 - 1.6.5.3. Actualizar representante legal
 - 1.6.5.4. Eliminar tercero
 - 1.6.5.5. Actualizar datos básicos
 - 1.6.6. Reportes
- 1.7. Historial de revisiones

1.1. Introducción

¿Qué es STORM?

Es un sistema de supervisión y control que permite diseñar y diligenciar formularios para reportar información de manera estructurada.

¿Qué es STORM Web?

Es el módulo de Storm web permite los operadores de información, personas naturales o jurídicas enviar formularios y documentos electrónicos, consultar las autorizaciones, actualizar los datos de la entidad y generar certificados y reportes.

1.2. Características y funcionalidades de STORM Web

- Intercambiar información relacionada con la rendición de cuentas.
- Acceder a la herramienta desde cualquier navegador de internet con usuario y contraseña asignada.
- Actualizar la información de la entidad.
- Informar cambios de representación de representación legal.
- Enviar desde ubicación remota y a través de Internet los archivos STR y los documentos electrónicos que contienen cada modalidad.
- A través de archivos de respuesta con números de radicados, permite conocer el estado de procesamiento de cada archivo STR y los documentos enviados.
- Generar certificados de presentación de información.
- Consultar y descargar los archivos enviados.

1.3. Requerimientos mínimos

Se recomienda la utilización de los navegadores de Internet estándar como Internet Explorer 8.0©, Google Chrome o Mozilla Firefox© 4.0. o versiones superiores.

1.4. Acceso al módulo

Iniciar sesión desde el navegador escribiendo la dirección en el área destinada. De acuerdo con el dominio y alojamiento establecido por la UGPP, el cual se formalizará en el momento de la instalación del producto.



STORM Web solicita un código de usuario (es el mismo que se utiliza en STORM User) y la contraseña.

En el campo **Empresa** se debe ingresar el código asignado por la UGPP:

✓ Siempre es un valor numérico.

En el campo Contraseña: se debe ingresar la clave de cada operador de información, personas natural o jurídica.

El botón Entrar: inicia con el proceso de autenticación.

Tengan en cuenta:

Si los datos ingresados no son válidos, la aplicación presentará en la parte inferior del área de autenticación un mensaje indicando la razón por la cual falló la autenticación.

1.5. Sesión iniciada

A continuación, se presente una ventana con dos áreas principales:

1. A la izquierda se encuentra **árbol de navegación** que permite indicar la tarea que se va a desarrollar.

2. A la derecha se encuentra el espacio de trabajo que depender dirección de la opción seleccionada en el árbol de navegación.



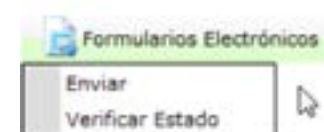
1.6. Opciones de navegación

En la parte superior derecha se encuentran las opciones de navegación que facilitan subir y consultar los documentos.



1.6.1. Formularios electrónicos

Permite enviar y verificar el estado de los formularios diligenciados a través del módulo STORM-User.



1.6.1.1. Enviar

Permite enviar a la UGPP los formatos electrónicos de los informes asociados a la cuenta según su periodicidad.

Tenga en cuenta:

✓ **Primero realice la verificación de autorización de envío:** indique en el área de trabajo la periodicidad y seleccione el archivo a verificar a través del **Examinar**.



Seleccione el archivo .str para ser enviado. Este archivo por defecto se encuentra ubicado en la ruta:

C:\Documents and Settings\< <NOMBRE_USUARIO>\ storm<SIGLA_SUPERVISOR>\StormUser\inf_enviados

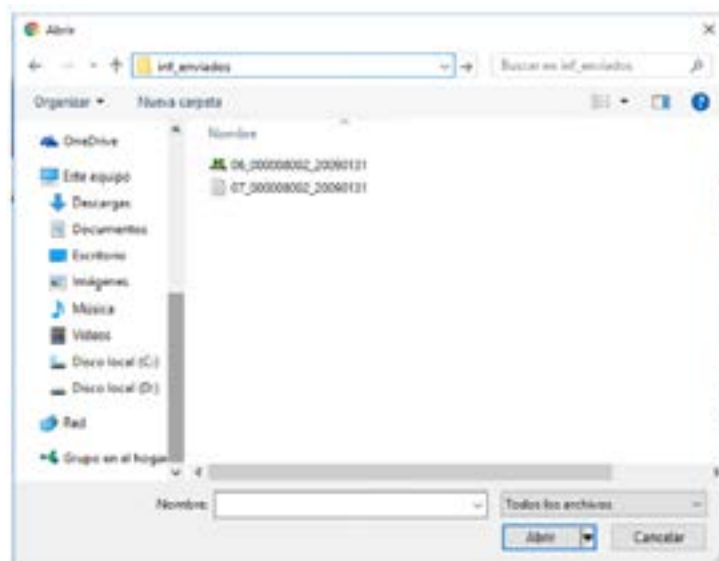
Con el nombre de acuerdo con el tipo de informe, código de la empresa y fecha de corte y la extensión .STR.



<NOMBRE_USUARIO> se refiere al usuario del equipo propietario donde se instaló el software de diligenciamiento.
<SIGLA_SUPERVISOR> se refiere a las siglas del ente supervisor

Ejemplo:

El archivo para enviar se denomina 06_000008002_20090131.STR



Cuando ubique el archivo y haga clic sobre el nombre y sobre el botón 'Abrir', en ese momento en el espacio 'Nombre de Archivo' aparecerá la dirección completa con el nombre del archivo, listo para recibir el comando de verificación, por medio del botón 'Verificar autorización de envío'



Al hacer clic sobre el botón Verificar autorización de envío, se realiza una validación inicial de algunos datos del archivo, como por ejemplo verificar que el nombre coincida con los datos que se pretenden enviar.

En caso de no pasar la validación, la aplicación presentará el mensaje de error correspondiente. Si la validación fue correcta, presentará una ventana para realizar el envío del archivo.



Cuando haga clic sobre **Enviar**, el archivo será remitido a la UGPP y presentará una ventana indicando que el envío fue exitoso, a través de la cual se informa que el archivo fue remitido correctamente.

Importante: esto no implica que el archivo y la información se dé por recibida, aún queda pendiente por parte del servidor, validar la estructura y la coherencia de los datos enviados en el archivo.



El sistema permite enviar un informe completamente en blanco, es decir cuando no se reporta información en ninguno de sus formatos. Para ello debe hacer un clic en la opción 'No enviar' e indicar el motivo del envío en blanco y los datos correspondientes, luego en el botón 'Verificar autorización de envío' y posteriormente en la ventana que aparece al dar clic en el botón 'Enviar'.



1.6.1.2. Verificar estado

Verifique si el archivo fue procesado sin inconvenientes. Ingrese a 'Verificar Estado' en la opción 'Formularios Electrónicos'.

En el área de trabajo inicial debe indicar el informe y la periodicidad y se desplegará la información sobre los informes que fueron enviados para dicha periodicidad.



Tenga en cuenta:

Puede seleccionar una fecha de corte específica a través de la opción **Indicar fecha de corte**.

Estado de envío para la entidad

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Archivos Enviados	Descargar Archivos Enviados	Ver Estado	Archivos Recibidos
800-00	2016-06-21	2016-06-21	Enviado	C:\Sakpat\167_00084825_20160621.str	[Descargar]	[Ver Estado]	Ver Archivos Recibidos
800-00	2016-06-21	2016-06-21	Enviado	C:\Sakpat\167_00084825_20160621.str	[Descargar]	[Ver Estado]	Ver Archivos Recibidos
800-00	2016-06-21	2016-06-21	Enviado	C:\Sakpat\167_00084825_20160621.str	[Descargar]	[Ver Estado]	Ver Archivos Recibidos
800-00	2016-06-21	2016-06-21	Enviado	C:\Sakpat\167_00084825_20160621.str	[Descargar]	[Ver Estado]	Ver Archivos Recibidos

La información desplegada sobre los diferentes informes transmitidos se divide en columnas:

Modalidad, fecha de corte y archivo enviado: indican los datos básicos del informe que fue enviado. Adicionalmente, la columna archivo enviado, permite descargar el archivo.

Fecha de Recepción: día y hora en que el servidor recibió el archivo.

Estado del envío: indica lo que está sucediendo con los formatos electrónicos del informe enviado.

Archivo Claro: descargar las carpetas que contienen el STR, únicamente cuando se ha enviado un archivo firmado digitalmente. Permite ver las carpetas que están dentro de ese archivo.

Archivo firmado: descargar el archivo enviado por la entidad.

Estados del envío

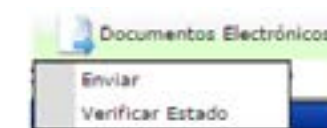
- Sin procesar: se recibió el archivo, se encuentra en cola de atención, pero aún no se ha procesado.
- Procesándose: se recibió el archivo y está en validación.
- Procesado con Error: finalizó el proceso de validación y no fue satisfactorio el resultado. Es necesario en revisar el 'Archivo de respuesta' para conocer la(s) razón(es) de su rechazo.
- Procesado Correcto: finalizó el proceso de validación y fue satisfactorio el resultado.

Archivo de respuesta: permite abrir el archivo que genera el servidor al finalizar con el proceso de validación.



1.6.2. Documentos electrónicos

Permite desarrollar las tareas de los documentos adicionales que no requieren validación por medio del servidor, y que no son diligenciados a través del módulo de **diligenciamiento y validación STORM- USER**.



1.6.2.1. Enviar

Remita a UGPP los documentos que no son archivos STR, correspondientes a las modalidades o informes solicitados:

1. Seleccione la opción "Enviar".
2. Indique los datos de informe, periodicidad y fecha de corte.



3. Haga clic sobre el botón **Consultar** para ver los documentos electrónicos que pueden ser enviados.

Código	Descripción	Estado	Número de radicación
298	F.2 PLAN ESTRATÉGICO	NO ENVIADO	
298	F.30 ESTADOS FINANCIEROS	NO ENVIADO	
300	F.51 POLÍTICA DE GESTIÓN AMBIENTAL INSTITUCIONAL	NO ENVIADO	
301	F.52 ESTADOS DE VINCULACIÓN DE COSTOS AMBIENTALES DE LA VIGENCIA. RETOS NUEVOS 1478 DE 2007	NO ENVIADO	

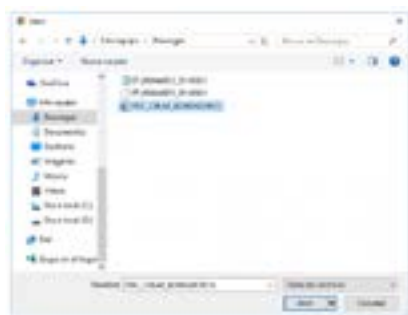
4. Haga clic sobre el **código** del documento que va a enviar, de acuerdo con la columna de **Descripción**.

5. Pulse el botón **Examinar**.



Tenga en cuenta: un documento electrónico debe corresponder a un único archivo. El nombre de cada archivo no puede exceder de 50 caracteres.

6. Seleccione el archivo que enviará.



7. Pulse el botón abrir, para finalizar pulse el botón "enviar". El sistema realizará algunas validaciones y desplegará un mensaje si encuentra inconvenientes.



El tamaño máximo de los archivos enviados como documentos electrónicos es de 30 MB.

Tipos de archivos que puede enviarse como documentos electrónicos:

Tipo de archivo	Extensión
Microsoft Word	.doc
Microsoft Excel	.xls
Acrobat	.pdf
Imágenes	.jpg - .gif
Archivos	.zip
Firmas digitales	.p7z

1.6.2.2. Verificar estado

Esta opción permite conocer el estado de los documentos electrónicos enviados: enviado, no enviado, radicado, no radicado.

1. Seleccione la opción Verificar Estado.
2. Indique los datos informe, periodicidad y fecha de corte.



3. Conozca el estado del documento enviado:

No enviado: no se ha recibido el archivo. Tenga en cuenta la fecha límite de recepción.

Enviado: se recibió el archivo para el documento y se encuentra en espera par ser radicado.

Radicado: se recibió el archivo para el documento y se otorga el número de radicado.

ESTADO DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS			
Seleccione el código del documento a enviar			
Código	Descripción	Estado	Número de radicación
2000	BALANCE GENERAL	RADICADO	200909018
2002	ESTADO DE ACTIVIDAD FINANCIERA-ECONOMICA Y SOCIAL	ENVIADO	
2001	INFORME DE AUSTERIDAD EN EL GASTO.	NO ENVIADO	

1.6.3. Opción autorizaciones

Permite consultar los informes, fecha de corte y periodicidad de las autorizaciones de la UGPP.

1.6.3.1. Consultar autorizaciones

2. Seleccione la opción **Consultar Autorizaciones**.
3. Indique la periodicidad y fecha de corte.
4. Haga clic sobre **Ver**.
5. Consulte los informes autorizados y el estado de recepción del archivo STR.

Estados:

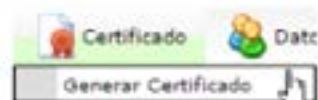
No Recibido: no se ha recibido archivo, tenga en cuenta la fecha límite de recepción.

Recibido: ya se recibió un archivo y fue procesado sin errores.



1.6.4. Certificado

Permite generar y consultar el certificado de presentación de la cuenta que emite el sistema cuando todos los informes y documentos electrónicos han sido enviados completamente para una cuenta (fecha de corte – rendición).



1.6.4.1. Generar certificado

Permite generar certificados y consultar los certificados de cuentas enviadas.

1. Seleccione la opción Generar Certificado.
2. Indique los datos de informe, periodicidad y fecha de corte.
3. Seleccione el botón **Ver**.

Si la cuenta no está completa se informará que no se puede generar el certificado.

Si la cuenta esta completa, se genera el certificado en PDF.



1.6.5. Actualizar datos básicos de la entidad



1.6.5.1. Cambiar contraseña

Es recomendable cambiar la contraseña de inicio de sesión periódicamente.

1. Seleccione **Nueva contraseña**.
2. Digite la nueva contraseña.
3. Confirme la nueva contraseña.
4. Finalice haciendo clic sobre **Enviar**.



Tenga en cuenta:

- ✓ Storm Web diferencia entre mayúsculas y minúsculas.
- ✓ La contraseña debe contener mínimo cinco caracteres, combinados entre dígitos y letras.

1.6.5.2. Crear tercero

Permite adicionar un nuevo **Representante Legal de la entidad**. Diligencie el formulario con toda la información solicitada.

1.6.5.3. Actualizar representante legal

Modifique y actualice los datos del representante legal que hayan sido registrados previamente en la UGPP. Debe hacer clic sobre la cédula del representante legal que se va a modificar.

Cédula	Nombre de Representante Legal	E-Mail	Telefono casa
10189875482	Juan Perez Hurtado	juanph@representates.co	1234567
257754968	Marta Pineda		

Modifique la información necesaria y haga clic sobre el botón **Actualizar**.

1.6.5.4. Eliminar tercero

Paso 1: seleccione la cédula del tercero a eliminar.

Paso 2: haga clic sobre el botón borrar.

Cédula	Nombre de Representante Legal	E-Mail	Telefono casa
10189875482	Juan Perez Hurtado	juanph@representates.co	1234567

El sistema le mostrará que el tercero ha sido eliminado con el mensaje de **Operación Exitosa**.

1.6.5.5. Actualizar datos básicos

Los operadores de información, personas naturales o jurídicas pueden modificar o actualizar los datos.

Tenga en cuenta que no cambiar el login y la razón social.

1.6.5.6. Reportes

Esta opción despliega los reportes que fueron definidos por la UGPP para que sean ejecutados por los operadores de información, personas naturales o jurídicas.

1.6.5.7. Historial de revisiones

Fecha	Versión	Descripción	Autores
24-02-2019	3.7.3.0	Actualización general por cambio de versión.	Mauricio Garibello.

CRÉDITOS

Fuente de información
MACRO PROYECTOS S.A.S.

Corrección de estilo
La Unidad de Pensiones y Parafiscales

Ilustración
La Unidad de Pensiones y Parafiscales

STORM -Sistema de Diligenciamiento, validación y análisis de información, está protegido por Derechos de Autor – República de Colombia.
Derechos Reservados, CopyRight ©. Prohibida su reproducción total o parcial.



Soporte UGPP: soportedataq@ugpp.gov.co
Línea telefónica UGPP: (+571) 492 60 90

MACRO PROYECTOS S.A.S.
Calle 19 A No. 9 C - 37 Bogotá D. C. Colombia.
info@macroproyectos.com
(+571) 747 77 75
www.macroproyectos.com