

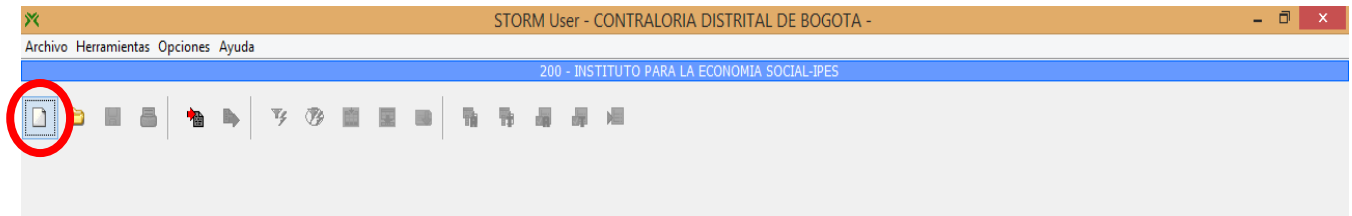
Guía STORM User

DESCARGA DE LOS FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

1. Al dar click sobre el aplicativo STORM User se abre una ventana en la que solicita el código de la entidad para el ingreso al STORM User, el código del IPES es 200, luego dar click en aceptar:



2. Al ingresar se abre una ventana con la siguiente barra de herramientas:



Dar click en la hoja en blanco que se encuentra en el extremo superior izquierdo de la pantalla, la cual se señala en un círculo.

3. En la siguiente ventana se deberá seleccionar el tipo de informe que se va a diligenciar, la periodicidad del mismo (mensual o anual) y la fecha de corte que corresponde (el ultimo día del mes a reportar):

Informe	
PERIODICIDAD	
FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)	
Buscar	

Informe	1 PRESUPUESTO
PERIODICIDAD	2 DEUDA_PUBLICA
FECHA CORTE (AAAA/MM/DD)	3 INVERSIONES
	7 RECURSO-HUMANO
	8 GESTION Y RESULTADOS
	12 BALANCE-SOCIAL
	14 ESTADISTICAS-INFORMATICA
	16 CONTABILIDAD

4. Luego dar click en el botón “BUSCAR”, y a continuación arrojará un pantallazo como el siguiente:

DESCRIPCIÓN	1 CODIGO	2 RUBRO PRESUPUESTAL	4 RESERVAS CONSTITUIDA	7 ANULACIONES DEL MES	8 ANULACIONES ACUMULADAS
FILA_1					
FILA_2					
FILA_3					
FILA_4					
FILA_5					
FILA_6					
FILA_7					
FILA_8					
FILA_9					
FILA_10					
FILA_11					
FILA_12					
FILA_13					
FILA_14					
FILA_15					
FILA_16					
FILA_17					
FILA_18					
FILA_19					
FILA_20					
FILA_21					
FILA_22					
FILA_23					
FILA_24					
FILA_25					
FILA_26					
FILA_27					
FILA_28					
FILA_29					
FILA_30					
FILA_31					
FILA_32					
FILA_33					
FILA_TOTAL					

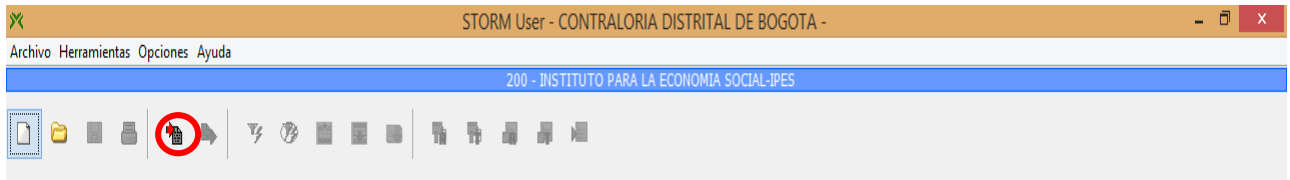
Allí usted podrá descargar el formulario para luego diligenciarlo, para la descarga debe dar click en el botón “exportar hoja de cálculo” (hoja gris con flecha roja de salida al cual señalamos en un círculo) que aparece en la parte superior izquierda de la pantalla:

Exportar Hoja de Cálculo

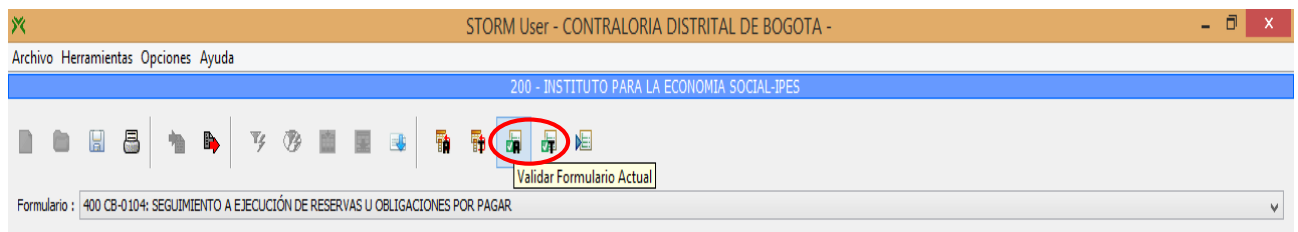
El formulario se guardará automáticamente en la carpeta del aplicativo STORM User en una carpeta interna denominada “inf_excel” y a la vez abre el formulario en Excel el cual usted podrá guardar en su equipo y diligenciar.

5. Luego de diligenciar los formularios estos deben ser validados en el mismo aplicativo, dado que el archivo se exporto y diligenció en Excel este se debe subir al aplicativo para su validación, así:

A. Al ingresar de nuevo al aplicativo (ver punto 1) en la ventana inicial encontrará un botón en forma de hoja de color gris y con una flecha roja de entrada el cual se señala en esta guía con un círculo, al dar click en este botón se podrá llamar el formulario que usted ya diligenció y el cual el aplicativo automáticamente reconocerá y abrirá en su formato:



B. Luego de que el aplicativo abra el formulario diligenciado usted debe validar que esta se encuentre en los formatos y condiciones establecidas por la Contraloría de Bogotá y parametrizadas en el STORM User, así:



Dar click en los botones señalados en esta guía en un círculo, se debe hacer de manera secuencial de Izquierda a derecha, al dar click en el primero este informará si hay errores en el formulario y en donde se encuentra, además indicará el tipo de error, es necesario entonces, en el caso de existir errores, corregirlos “todos” según las indicaciones del aplicativo y volver a dar click en el primer botón, si la respuesta es que el proceso es correcto puede proceder a dar click en el segundo botón de validación y actuar de la misma manera que se indicó al inicio de este párrafo en el caso de existir errores, si por el contrario dice que el proceso fue correcto usted podrá continuar.

6. Luego de validado el formulario usted debe generar el archivo “.STR” para la firma digital, para esto debe dar click en el botón abajo señalado en un círculo, de inmediato el archivo se guardará en la carpeta del aplicativo STORM User en una carpeta interna denominada “inf_enviados” y en formato “.str”.

