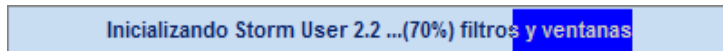


## Manual Reportes a Contraloría. SIRECI

**Paso 1: Ingreso al Storm User.** Dar doble click en el acceso directo del Storm User. El sistema comenzará a actualizar los archivos de ejecución, como se observa en las imágenes.



Ícono del Storm User



Procesando para ingresar, confirmación de filtros y fórmulas, estructuras, etc.

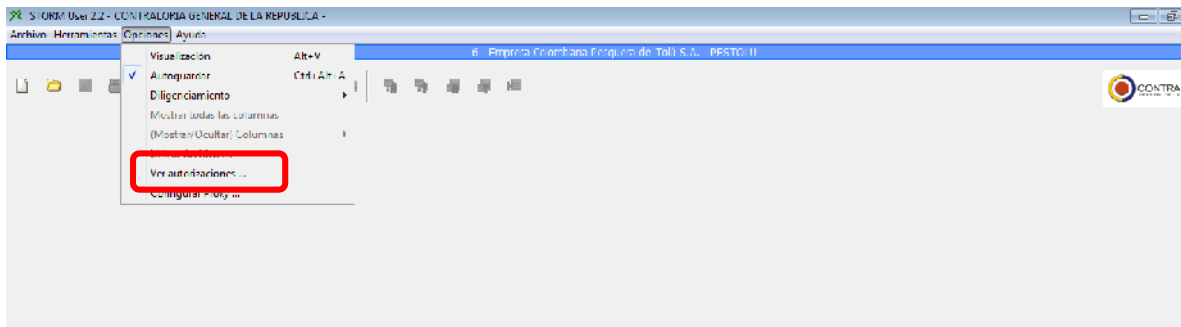


Pantalla de acceso a la herramienta Storm User

En la pantalla de acceso de la herramienta Storm User que se visualiza en la imagen, se debe digitar el CÓDIGO DE LA ENTIDAD y la respectiva CONTRASEÑA.

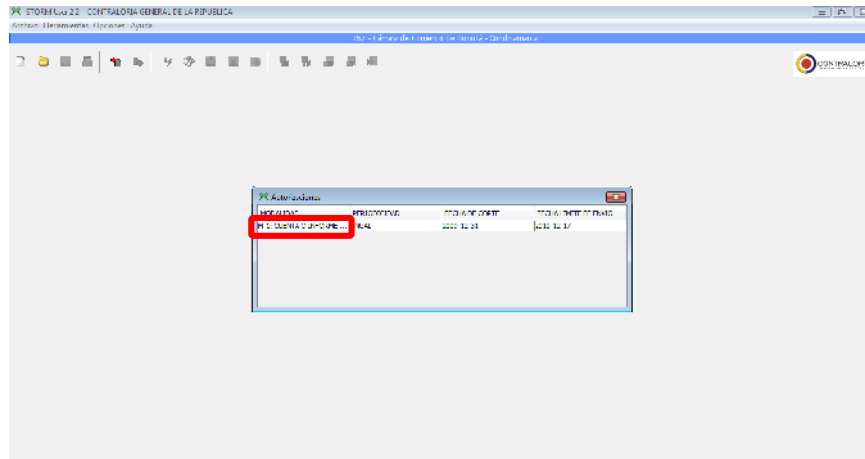
## **Paso 2: Descarga de formularios para el diligenciamiento de la información en el aplicativo de captura Storm User.**

- Una vez dentro de la herramienta, seleccione en el menú ubicado en la parte superior la opción “**Opciones-> Ver autorizaciones...**” como se visualiza en la imagen. Se visualizará una ventana con la lista de las modalidades que debe diligenciar, de acuerdo a los requerimientos de información realizados por la CGR a través de los diferentes formularios configurados en el SIRECI, los términos y condiciones establecidas en el proceso.



Desplegar Modalidades a rendir.


- Revise los datos de MODALIDAD, FECHA DE CORTE y FECHA LIMITE DE ENVIO que aparecen en la pantalla; posteriormente, seleccione una modalidad de las disponibles dando doble clic sobre el nombre de la misma.



Modalidades Asignadas a la Entidad.

### Paso 3 : Diligenciamiento de la información.

*Diligenciamiento con apoyo de Excel.*

Para ello debe generar un archivo XLS utilizando el botón , o también puede ir al menú *HERRAMIENTAS – HOJA DE CÁLCULO – EXPORTAR HOJA DE CÁLCULO* ubicados ambos en la parte superior. Este archivo heredará la estructura y validaciones configuradas en el aplicativo y de ninguna manera debe ser modificada su estructura.

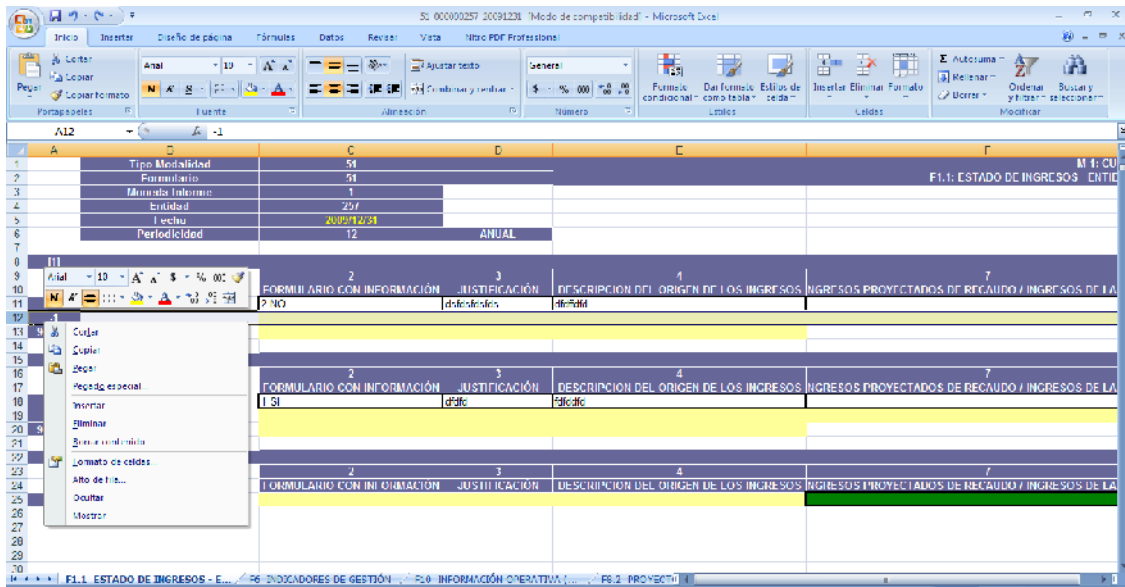


Aunque el archivo Excel u Open Office Calc abre las estructuras automáticamente, queda almacenado en la siguiente ruta *C:\Users\[usuario actual del equipo]\stormCGeneral\StormUser\inf\_excel* con un nombre similar a **51\_000001000\_20101231.xls**

### ADICIONAR FILAS


Para adicionar filas al formulario, se debe ubicar el cursor sobre la celda ubicada en la parte izquierda de la hoja de Excel que indica el número de fila; se debe seleccionar la fila ANTERIOR a la marcada como **-1**.

Posteriormente, debe dar clic derecho y seleccionar el submenú *Insertar* cuantas veces sea necesario, como se observa en la imagen.









Insertar filas en el formulario Excel.

Cuando ya se hayan insertado todas las filas que considere necesario, comience a diligenciar la información requerida por la Contraloría General de la República.



Una vez haya diligenciado la información correspondiente, debe cargar la información en el Storm User, para ello utilice el botón  o la opción Importar Hoja de Cálculo ubicada en el menú *HERRAMIENTAS – HOJA DE CÁLCULO – IMPORTAR HOJA DE CÁLCULO*, ubicados ambos en la parte superior.

#### Paso 4 : Validar la información a rendir.

 Con CADA UNO de los botones correspondientes (en su orden de izquierda a derecha)     ubicados en la parte superior del aplicativo.

 Asigna las fórmulas a los valores registrados en el formulario actual.

 Asigna todas las fórmulas en los valores registrados en todos los formularios.

 Valida información en el formulario actual  
 Valida información en todos los formularios

Al ejecutar cualquiera de los botones descritos nos genera una pantalla informativa, como se observa en las imágenes.




- ✚ **Verificar los errores** generados en la pantalla informativa, y corregir el diligenciamiento de los formularios.

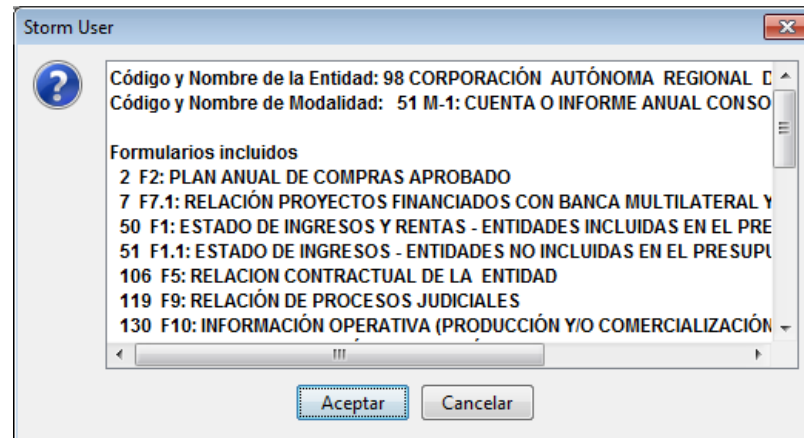


Se recomienda **ASIGNAR** y **VALIDAR** formulario a formulario la información, con el fin de corregir los datos incorrectos en cada uno de los formularios de manera más fácil.

Para verificar los errores es necesario dar doble clic en la sección DETALLES y en cada una de las líneas; automáticamente se despliega una ventana que lo llevará directamente a la celda que contiene el error

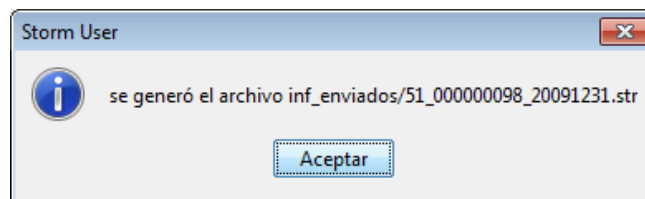
### Paso 5 : Generar Archivo STR.

- ✚ Utilizando el botón  ubicado en la parte superior derecha. Al dar click en este botón se despliega una pantalla informativa SI LOS FORMULARIOS HAN SIDO CORRECTAMENTE DILIGENCIADOS como se observa en la imagen, el cual contiene el código y nombre de TODOS los formularios a rendir.



Generación de Archivo STR.

Al dar click en el botón Aceptar, el sistema genera la confirmación de generación del archivo STR con la ruta y nombre con el que se guarda, como se observa en la imagen.



Nombre y ruta de generación del archivo STR de transmisión.



Qué es el STR? Es un archivo cifrado para transmisión electrónica, generado automáticamente por la herramienta, el cual contiene la información registrada en los formularios configurados y diligenciados a través de cualquiera de las tres alternativas detalladas anteriormente.

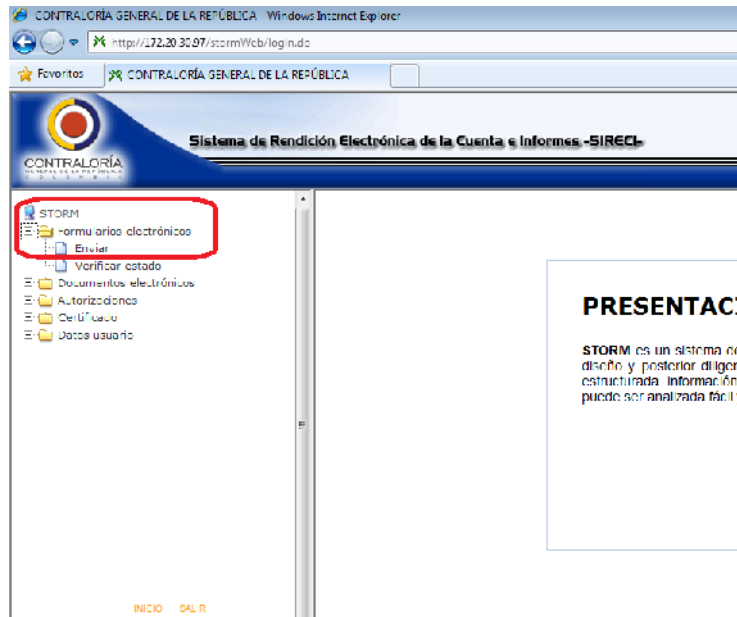
**Paso 6: Envío de la Información.** Abra el Explorador de Internet y Ubíquese en la sección **Rendición de la Cuenta e Informes** y dé click en el link [Rendición de la Cuenta e Informes](#) como se observa en la imagen.

El sistema despliega la pantalla correspondiente a la herramienta Storm Web, mediante la cual se realiza el proceso de transmisión de la información. Allí, ingrese el Código de Entidad y la contraseña correspondiente.



Herramienta de transmisión de la información

Una vez se encuentre dentro de esta herramienta, seleccione la opción *Formularios Electrónicos->Enviar* del menú ubicado en la parte superior izquierda de la pantalla, como se observa en la imagen.



Enviar Formularios Electrónicos.

Dé click en el botón **Examinar...** como se observa en la imagen 32; busque el archivo STR **verificando que sea el correspondiente a la autorización** y dé click en el botón **Verificar autorización de envío**, luego dé click en el botón **Enviar**.



Transmisión del archivo STR.

El nombre del archivo STR tiene la siguiente estructura:

[Código de la modalidad] \_ [Código de la Entidad] \_ [fecha de corte] . str

Ejemplo: 51\_000001000\_20101231.str

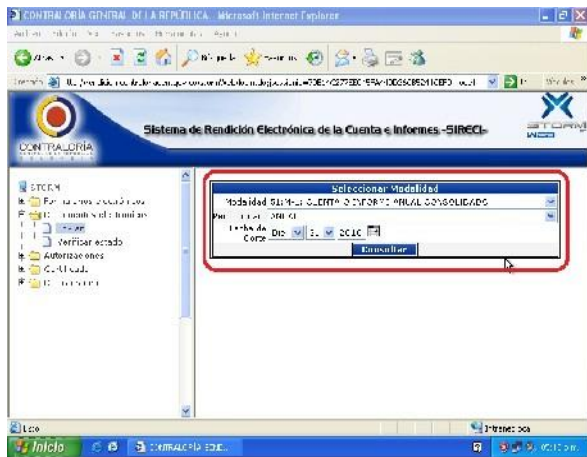


La ruta donde el sistema guarda el archivo STR es la siguiente:

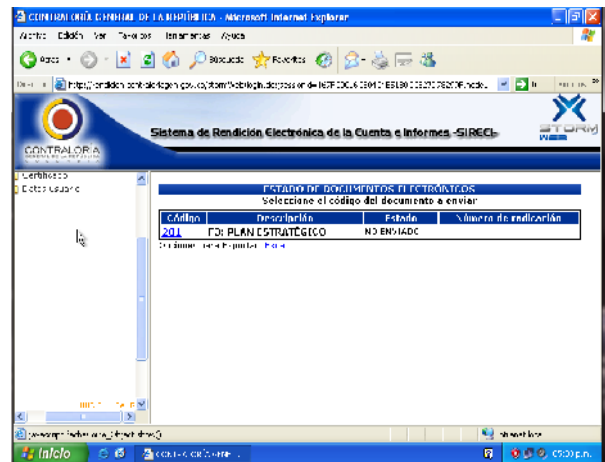
C:\Users\[*usuario del computador*]\stormCGeneral\StormUser\inf\_enviados

Luego de haber enviado los FORMULARIOS ELECTRONICOS (archivo STR), seleccione la opción *Documentos Electrónicos->Enviar*, ubicada en la parte superior izquierda de la pantalla; seleccione la MODALIDAD, PERIODICIDAD Y FECHA DE CORTE sobre la cual desea anexar documentos y pulse el botón **Consultar**, como se observa en la imagen.

En la pantalla que aparece, seleccione el documento que desea enviar dando click en el número del Documento Electrónico ubicado debajo del *CÓDIGO*, como se observa en la imagen.



Seleccionar datos para transmitir Documentos Electrónicos.



Seleccionar Documento Electrónico para transmisión.

Ubique en su computador la ruta del documento que desea anexar, selecciónelo y pulse el

botón **Abrir** revise que el documento cargado en el Storm Web es el correcto, y pulse el botón **Enviar Archivo**.

Realice el mismo procedimiento para enviar los DOCUMENTOS ELECTRONICOS que requiera hasta que aparezca el mensaje de “NO SE ENCONTRÓ NADA PARA MOSTRAR”.

**Paso 7: Generación del CERTIFICADO DE RENDICION DE CUENTA.** Una vez haya realizado el envío de los Formularios Electrónicos (Archivos STR), así como de los Documentos Electrónicos anexos a cada modalidad, seleccione la opción **CERTIFICADO->GENERAR CERTIFICADO**, ubicada en la parte superior derecha de la pantalla.

Seleccione la PERIODICIDAD Y FECHA DE CORTE sobre la cual realizó el envío de la información de la Rendición de la Cuenta e Informes, y pulse el botón **Ver**, como se muestra en la imagen.



### Generar Certificado



En pantalla se despliega un archivo PDF, el cual corresponde al Certificado de Recepción de la información de Rendición de Cuenta e Informes enviada; si en su Certificado de Recepción de la Rendición de Cuenta e Informes emitido se presenta alguna inconsistencia y/o algún error, POR FAVOR comuníquese inmediatamente con SOPORTE TECNICO de la Contraloría General de la República a través de correo electrónico a [soporte\\_sireci@contraloriagen.gov.co](mailto:soporte_sireci@contraloriagen.gov.co) o al tel. 3 53 77 00 Ext. 4264, con el fin de que sea verificada la situación correspondiente y, de ser necesario, corregida la información del Proceso de Rendición de la Cuenta e Informes.