

MANUAL DEL USUARIO – DOCUMENTOS ADICIONALES - STORM WEB

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de sociedades pone a disposición de los supervisados el módulo Storm Web para la envío de información no financiera a esta entidad de manera gratuita.

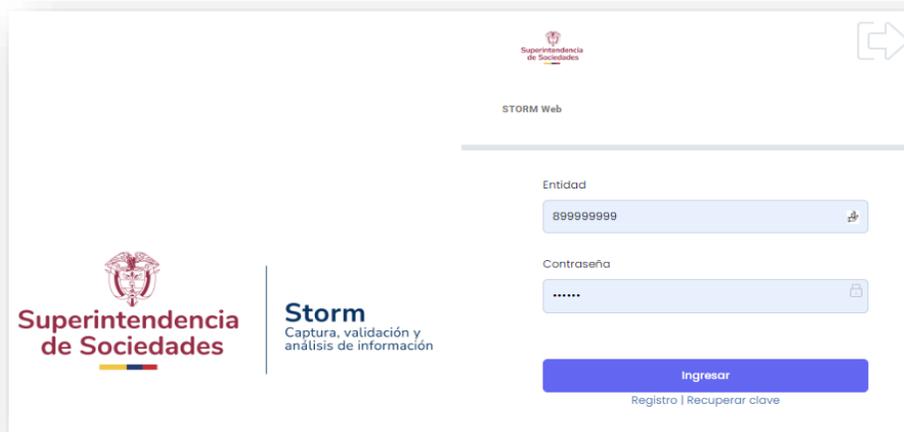
Actualmente, las sociedades pueden realizar el envío de los informes no financieros a través del módulo Storm Web, de acuerdo a lo que sea requerido por la Superintendencia de sociedades para adelantar las actividades correspondientes en el marco de sus funciones.

Características y funcionalidades

El módulo de Storm Web permite a las entidades supervisadas realizar las siguientes acciones:



Ingreso al Sistema



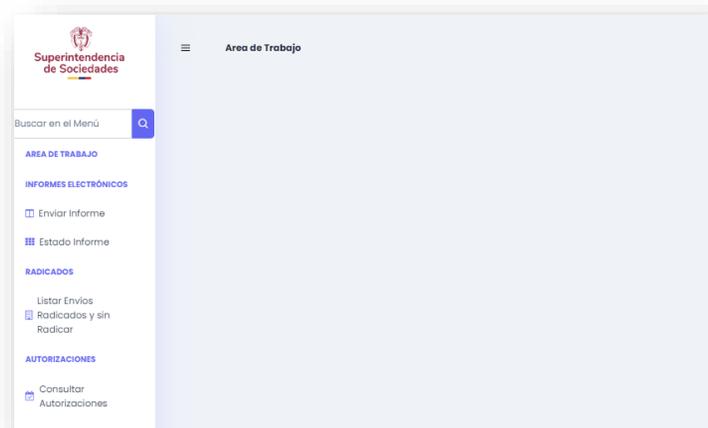
The screenshot shows the login page for the Storm Web module. At the top left is the logo of the Superintendencia de Sociedades. The page title is "STORM Web". On the left side, there is a logo for "Storm" with the tagline "Captura, validación y análisis de información". The main form contains two input fields: "Entidad" with the value "899999999" and "Contraseña" with masked characters. Below the fields is a blue "Ingresar" button. At the bottom of the form, there are links for "Registro" and "Recuperar clave".

Para iniciar sesión en el módulo Storm Web, debe diligenciar los siguientes campos (todos obligatorios):

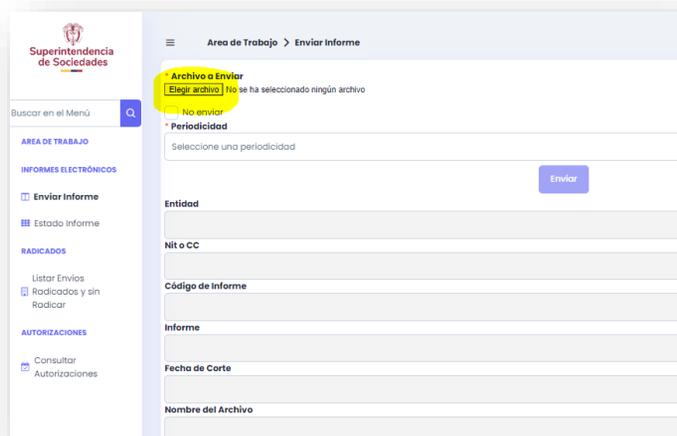
- Entidad: campo numérico (Nit de la sociedad sin puntos y sin dígito de verificación)
- Contraseña: La misma con la que registra la entidad empresarial
- Luego de ingresar la información solicitada en cada campo, haga clic sobre el botón Ingresar.
- Al pulsar sobre el botón Ingresar se inicia el proceso de autenticación, se tendrá acceso a las opciones internas del módulo.

Una vez se autentica, ingresa a una nueva ventana con dos áreas principales.

1. El área de la parte izquierda se denomina menú de navegación, por medio de éste se observan las diferentes opciones a los cuales el usuario tiene acceso para realizar las tareas que desea desarrollar.
2. El área de la parte derecha se denomina área de trabajo, y es allí donde se observa la información que despliega el sistema al momento de seleccionar alguna de las opciones del menú.



Informes electrónicos

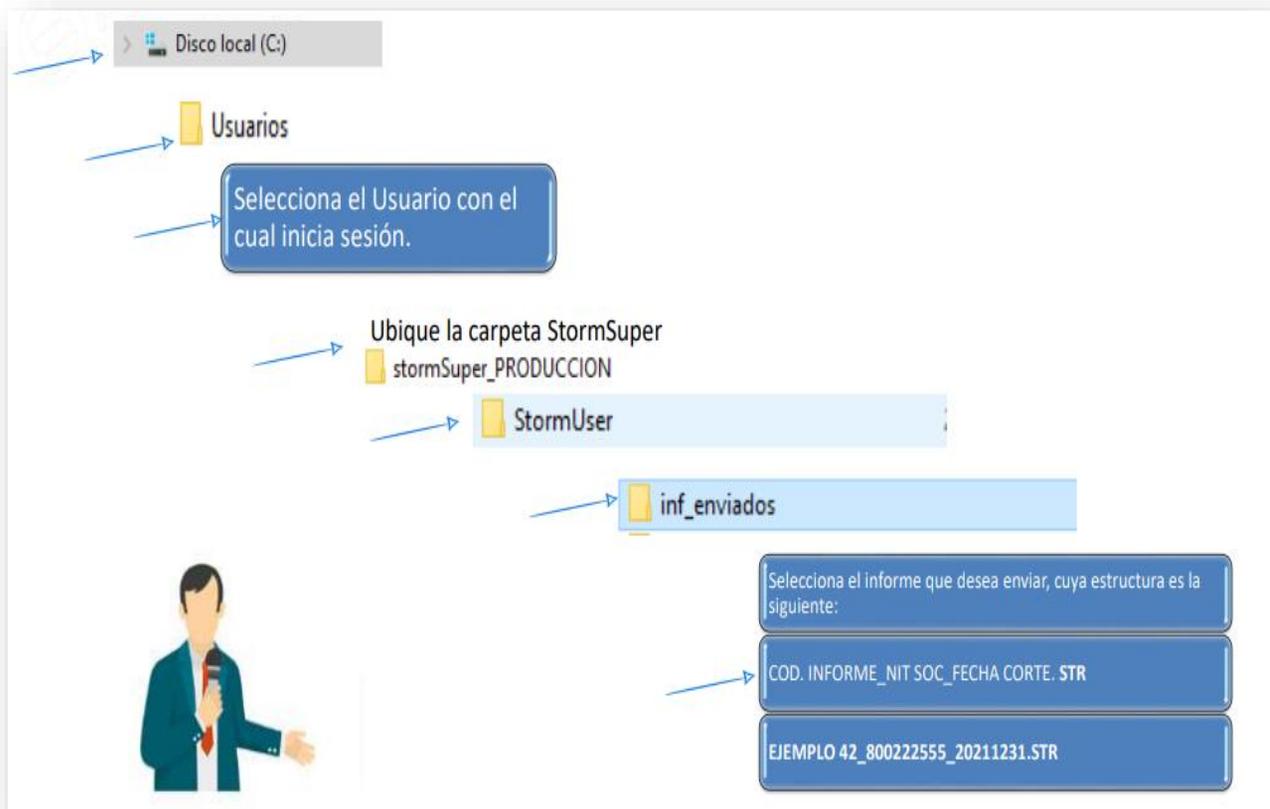


Al dar clic en el botón seleccionar archivo, el sistema abre el explorador de archivos para realizar la selección del archivo a cargar.

Nota: el sistema valida que el archivo a cargar sea tipo "STR". De lo contrario, expone el siguiente mensaje:

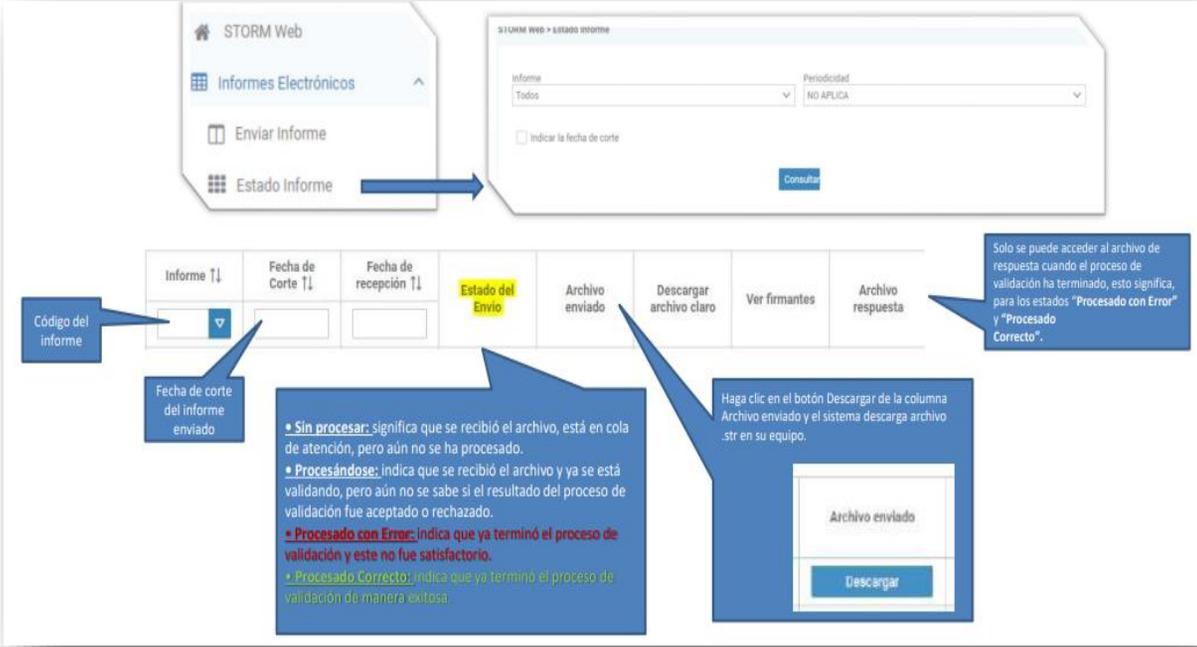
"Tipo archivo inválido"

Ruta de ubicación archivo STR.



Cómo verificar el envío del informe

Para observar si el archivo fue procesado correctamente o si presenta inconsistencias, haga clic en el menú de la parte izquierda sobre el sub módulo Estado Informe.



STORM Web

Informes Electrónicos

Enviar Informe

Estado Informe

STORM WEB > ESTADO INFORME

Informe: Todos

Periodicidad: NO APLICA

Indicar la fecha de corte

Consultar

Informe	Fecha de Corte	Fecha de recepción	Estado del Envío	Archivo enviado	Descargar archivo claro	Ver firmantes	Archivo respuesta
[Código del informe]	[Fecha de corte del informe enviado]		[Sin procesar]	[Archivo enviado]	[Descargar]		

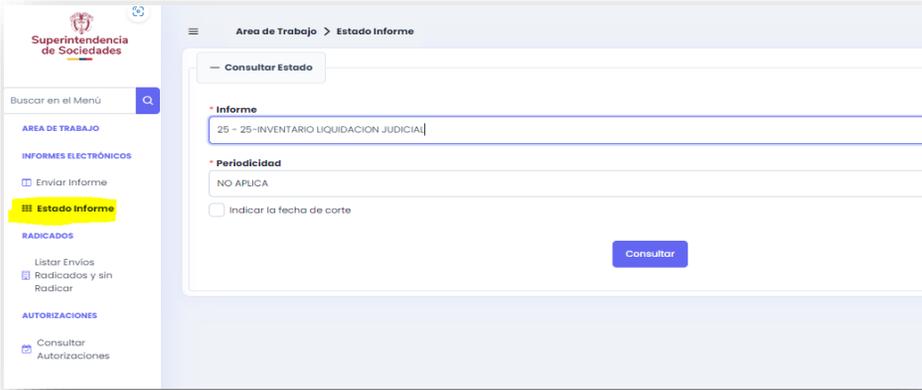
Solo se puede acceder al archivo de respuesta cuando el proceso de validación ha terminado, esto significa, para los estados "Procesado con Error" y "Procesado Correcto".

Haga clic en el botón Descargar de la columna Archivo enviado y el sistema descarga archivo .str en su equipo.

- **Sin procesar:** significa que se recibió el archivo, está en cola de atención, pero aún no se ha procesado.
- **Procesándose:** indica que se recibió el archivo y ya se está validando, pero aún no se sabe si el resultado del proceso de validación fue aceptado o rechazado.
- **Procesado con Error:** indica que ya terminó el proceso de validación y este no fue satisfactorio.
- **Procesado Correcto:** indica que ya terminó el proceso de validación de manera exitosa.

Sección radicados

Para observar el número de radicado del envío del informe, haga clic en el menú de la parte izquierda sobre el submódulo Estado del informe- Listar envíos radicados y sin radicar:



Superintendencia de Sociedades

Area de Trabajo > Estado Informe

Consultar Estado

Informe: 25 - 25-INVENTARIO LIQUIDACION JUDICIAL

Periodicidad: NO APLICA

Indicar la fecha de corte

Consultar

AREA DE TRABAJO

INFORMES ELECTRÓNICOS

Enviar Informe

Estado Informe

RADICADOS

Listar Envíos

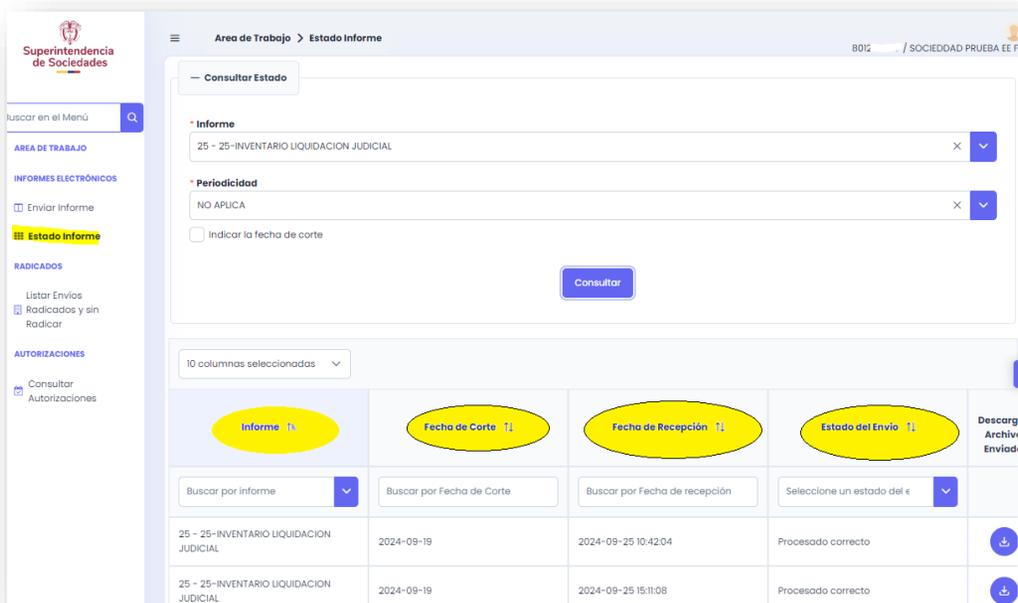
Radicados y sin Radicar

AUTORIZACIONES

Consultar Autorizaciones

Seleccione los datos para consultar el radicado del informe o los informes de la sociedad.

- Informes que tiene radicados la sociedad
- Fechas de corte
- Fecha de recepción
- Estado del informe
-



Superintendencia de Sociedades

Area de Trabajo > Estado Informe

8012 / SOCIEDAD PRUEBA EE FF

Consultar Estado

Informe: 25 - INVENTARIO LIQUIDACION JUDICIAL

Periodicidad: NO APLICA

Indicar la fecha de corte

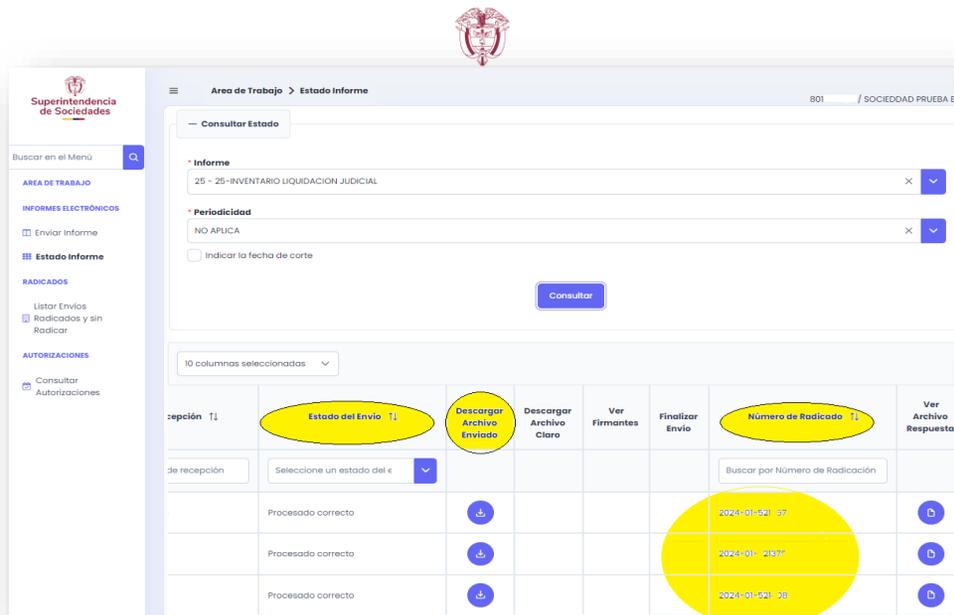
Consultar

10 columnas seleccionadas

Informe	Fecha de Corte	Fecha de Recepción	Estado del Envío	Descarg Archiv Enviad
25 - INVENTARIO LIQUIDACION JUDICIAL	2024-09-19	2024-09-25 10:42:04	Procesado correcto	
25 - INVENTARIO LIQUIDACION JUDICIAL	2024-09-19	2024-09-25 15:11:08	Procesado correcto	

Se corre la barra de desplazamiento hacia la derecha para visualizar:

- Estado del envío
- Descargar archivo enviado
- Numero de radicado del informe o los informes



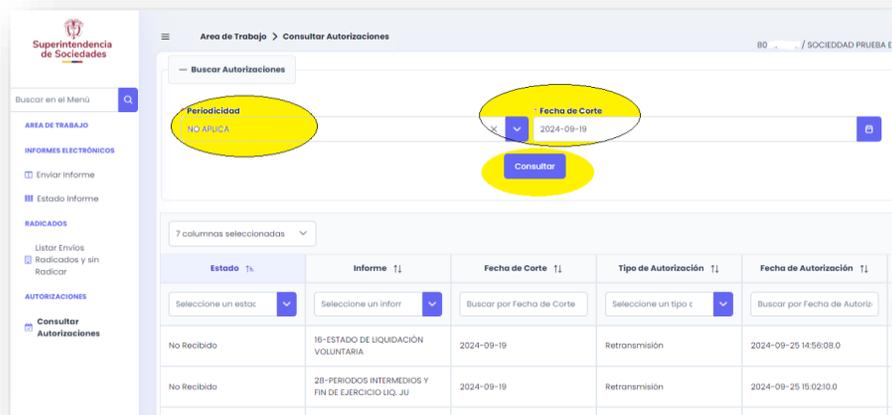
Autorizaciones

En el aplicativo en el vínculo **“Consultar Autorizaciones”** el sistema consulta qué informes, con qué fecha de corte y periodicidad han sido autorizados por la Superintendencia de Sociedades.

Se puede realizar búsquedas específicas de acuerdo a lo siguientes campos:

- Periodicidad: lista las periodicidades de los informes.
- Fecha de corte: fecha de corte para la cual se van a realizar las autorizaciones.

Después de diligenciados los campos se debe dar clic en el botón Consultar



El sistema valida la información diligenciada y si es correcta, carga las autorizaciones con los siguientes campos:

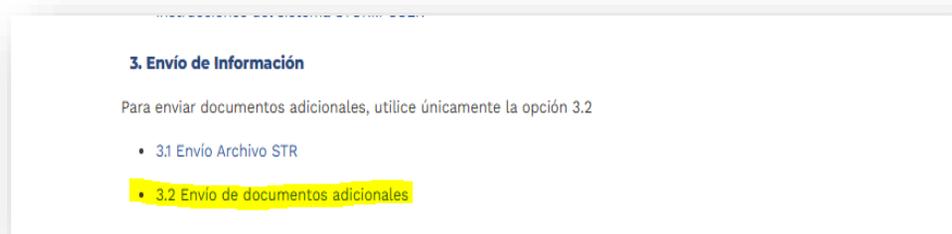
- **Estado:** estado de recibo del informe. Solo existen dos opciones: "Recibido" y "No recibido".
- **Informe:** nombre del informe resultante de la consulta.
- **Fecha de Corte:** fecha de corte del informe.
- **Tipo Autorización:** tipo de autorización del informe.
- **Fecha Autorización:** fecha de autorización del informe.
- **Fecha inicial:** fecha inicial autorizada para realizar el envío del informe.
- **Fecha final:** fecha final autorizada para realizar el envío del informe

Envío de documentos adicionales

Una vez generado el número de radicación del archivo STR, y si el informe requiere documentos adicionales debe dirigirse a al siguiente vinculo:

<https://www.supersociedades.gov.co/es/web/asuntos-economicos-societarios/storm>

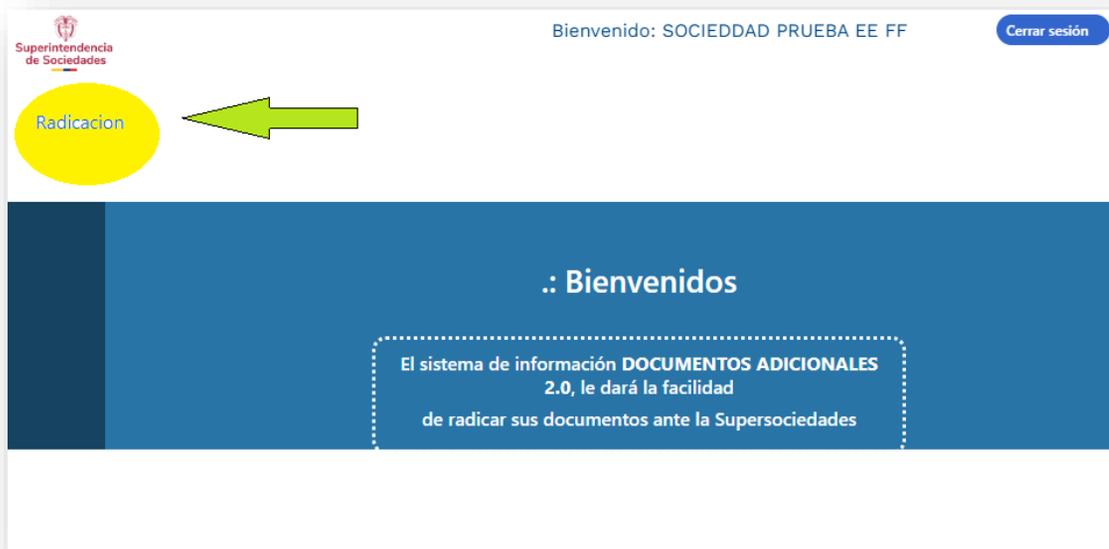
- Numeral 3.2 “Envío de documentos adicionales.



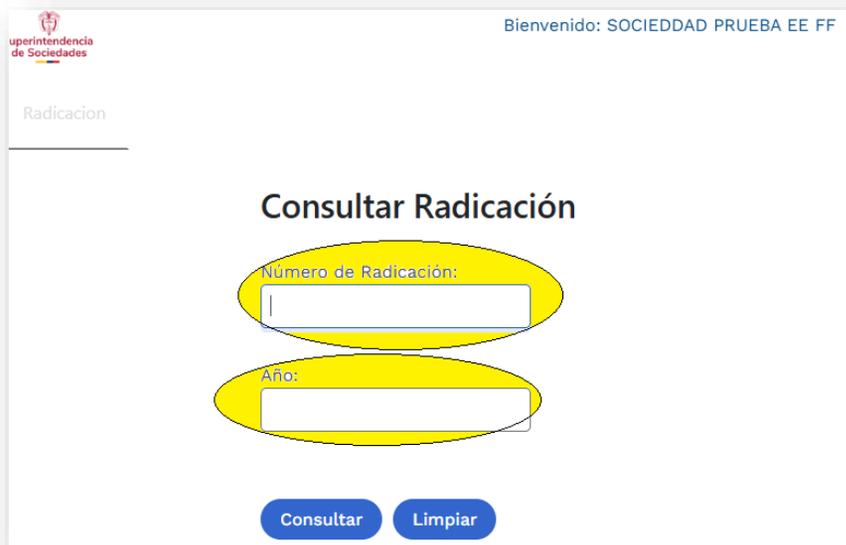
- Al dar clic, abre una ventana emergente que le permitirá cargar los documentos adicionales complementarios de la información solicitada por la Superintendencia de Sociedades, utilizando el usuario y clave ya registrados.

<https://sucursal-digital-ext.supersociedades.gov.co/DocumentosAdicionales/login>

Debe dar click en el botón de “**Radicación**”



Se debe registrar el número de radicado del informe al que pertenecen los documentos adicionales que se van a cargar.



uperintendencia de Sociedades

Bienvenido: SOCIEDAD PRUEBA EE FF

Radicacion

Consultar Radicación

Número de Radicación:

Año:

Consultar Limpiar

Dar clip en el botón de “**Radicación**” para que despliegue la ventana de cargue de documentos



- Estos documentos deben ser archivos con extensión .PDF.
- El envío de los documentos adicionales, origina un número de radicación por cada archivo remitido

