

---

# *Cartilla de Usuario: Como hacer Anexos Adicionales*

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control

---

*Contraloría General de Antioquia*

*Versión: 0.1 (borrador)*

## Revisión & Aprobación

---

### Registro de Cambios

Fecha	Autor	Versión	Comentarios

### Aprobación

Nombre	Versión Aprobada	Cargo	Fecha

## Tabla de Contenido

---

Solución de Entrenamiento - Sujetos de Control.....	1
Revisión & Aprobación.....	0
Tabla de Contenido .....	1
Para quienes está dirigido este documento.....	2
Convenciones usadas en el documento .....	2
Que es un anexo y que lo define.....	2
Que define un anexo.....	2
Como hacer Anexos Adicionales (Paso a Paso).....	3
Paso 1: seleccionar la opción de Anexos Adicionales .....	3
Paso 2: consultar vigencias existentes.....	4
Paso 3: como ver los anexos de una vigencia existente .....	5
Paso 4: como crear una nueva vigencia.....	7
Paso 5: vincular anexos.....	8
Buscar Archivo .....	9
Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo).....	10
Agregar Archivo .....	11
Regresar al menú principal .....	12

## Para quienes está dirigido este documento

---

Los conceptos y el uso de la aplicación que se describe a continuación está dirigido a:

**Usuarios Finales:** es decir, aquellas personas que van a estar encargadas de recolectar y digitar la información que requiere la aplicación o software de “Sujetos de Control” que ha sido desarrollada por la Contraloría General de Antioquia.

**Usuarios de Soporte:** que necesitan conocer los detalles aplicativos y funcionales del software para poder ayudar a los usuarios finales en el correcto uso de la aplicación.

## Convenciones usadas en el documento

---

<**Nombre de campo**> itálica y en azul

<**Figura #**> la referencias a figuras o pantallas están en negrilla con el numero

<**Referencias a otro documento**> itálica y negrilla con tipo de letra más grande

<BOTON> referencia a “Botones” en la aplicación se hacen en MAYUSCULAS

<**Amarillo**> referencias a puntos específicos en la pantalla se resaltan en amarillo

## Que es un anexo y que lo define

---

Un anexo, es un documento que se debe adjuntar de acuerdo a la resolución de rendición. Este documento, como se explica abajo, lo definen unas características, como por ejemplo: la vigencia a la cual aplica, y que tipo de documento(s) se deben rendir de acuerdo a como está clasificada la entidad.

## Que define un anexo

---

Es muy importante entender que estos elementos y estas definiciones están dados por el **contexto de la aplicación de software** para la cual estamos elaborando esta cartilla.

En términos generales un anexo está definido por:

**Vigencia:** es un periodo definido (con Fecha de Inicio y Fecha de Fin de la vigencia), durante el cual la entidad está obligada a reportar información. En otra palabras, el documento que se anexa a cual vigencia pertenece.

**Clasificación de la Entidad:** es decir cómo está clasificada la entidad, por ejemplo:

- Municipio del departamento de Antioquia
- Institución y centro educativo
- Megaproyectos generales
- Entidades en liquidación
- Empresas de servicios públicos orden Dptal. Y Mpal.
- Etc.

Dependiendo de la clasificación de la entidad y el tipo de documentación que está obligada a reportar, se deben definir las vigencias y luego anexar los documentos correspondientes por vigencia.

## Como hacer Anexos Adicionales (Paso a Paso)

### Paso 1: seleccionar la opción de Anexos Adicionales

En el menú principal de la aplicación, seleccionar la opción deseada como lo indica la **Figura 1**.

Menú Principal> Anexos Adicionales> Anexar Documento



Figura 1 (Seleccionar la opción de anexos adicionales)

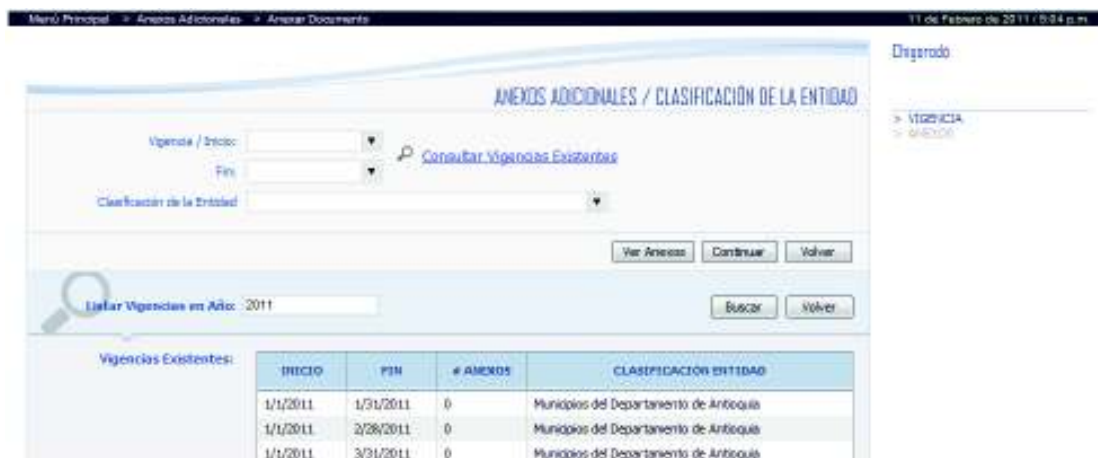
## Paso 2: consultar vigencias existentes

Una vez seleccionada la opción deseada, el siguiente paso y como regla general, el usuario debe consultar las vigencias existentes (ver **Figura 2**).



**Figura 2 (consultar vigencias existentes)**

Para consultar las vigencias existentes, el usuario solo debe hacer clic en la sección de la pantalla que aparece resaltada en amarillo (ver **Figura 2**). Luego de hacer clic, la aplicación traerá las vigencias que han sido creadas para el año en curso (en este caso para 2011). Ver **Figura 3** (abajo), en este caso, solo como ejemplo, aparecen 3 vigencias diferentes creadas para el año 2011.



**Figura 3 (resultados de la consulta de vigencias existentes)**

Si el usuario desea consultar las vigencias disponibles para otro año, por ejemplo el año 2010, solo debe escribir el año en el campo “Listar Vigencias en Año” como se muestra resaltado amarillo en la **Figura 4** (abajo) y luego hacer clic en el botón BUSCAR y la aplicación traerá las vigencias disponibles para el año ingresado como se observa en la **Figura 4**.

Menú Principal > Anexos Adicionales > Anexar Documento 11 de Febrero de 2011 / 2:01 p.m.

Chigorode

ANEXOS ADICIONALES / CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Vigencia / Inicio:  Fin:  Consultar Vigencias Existentes

Clasificación de la Entidad:

Ver Anexos Continuar Volver

Listar Vigencias en Año: 2011 Buscar Volver

Vigencias Existentes:

INICIO	FIN	# ANEXOS	CLASIFICACIÓN ENTIDAD
1/1/2010	1/31/2010	0	Municipio del Departamento de Antioquia
1/1/2010	1/30/2010	0	Municipio del Departamento de Antioquia

**Figura 4 (resultados de la consulta de vigencias existentes – otro año)**

### Paso 3: como ver los anexos de una vigencia existente

Luego de consultar las vigencias existentes y como se observa en la **Figura 5**, solo existen 3 vigencias y solo la primer que va desde Enero 1 de 2011 hasta el 31 de Enero de 2011 tiene anexos (2 anexos – Ver **Figura 5**, columna # Anexos).

Menú Principal > Anexos Adicionales > Anexar Documento 14 de Febrero de 2011 / 2:06 p.m.

Chigorode

ANEXOS ADICIONALES / CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Vigencia / Inicio:  Fin:  Consultar Vigencias Existentes

Clasificación de la Entidad:

Ver Anexos Continuar Volver

Listar Vigencias en Año: 2011 Buscar Volver

Vigencias Existentes:

INICIO	FIN	# ANEXOS	CLASIFICACIÓN ENTIDAD
1/1/2011	1/31/2011	2	Municipio del Departamento de Antioquia
1/1/2011	1/30/2011	0	Municipio del Departamento de Antioquia
1/1/2011	1/31/2011	0	Municipio del Departamento de Antioquia

**Figura 5 (resultados de la consulta de vigencias existentes y # de anexos)**

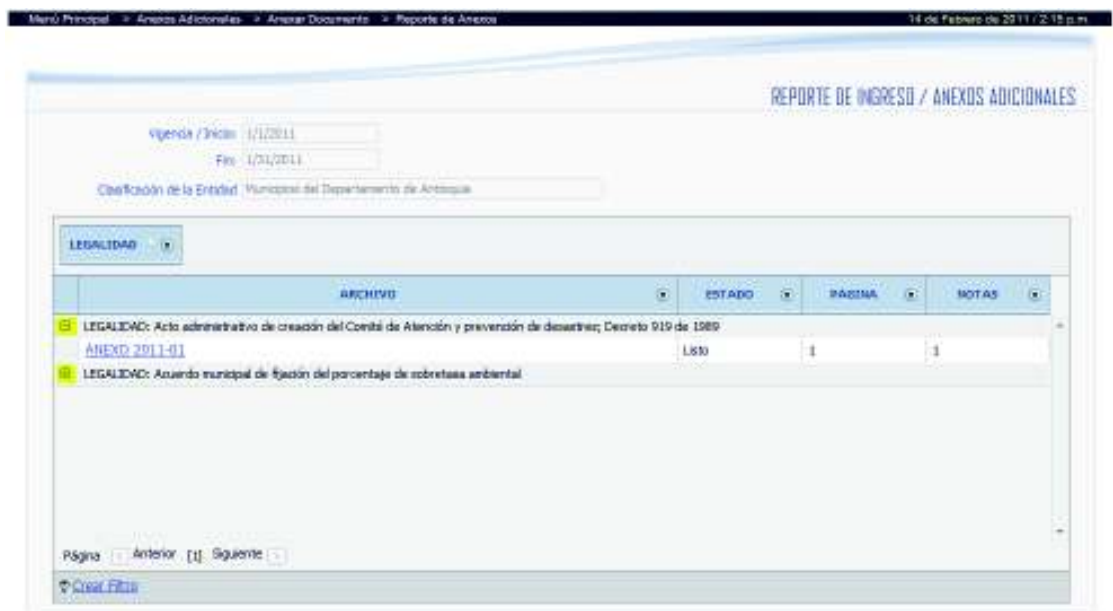
El usuario debe seleccionar una de las vigencias existentes, para la cual desea ver sus anexos, haciendo clic en la fila deseada como se puede ver en la **Figura 6** (abajo).



**Figura 6 (seleccionar vigencia para ver anexos)**

Como se puede observar, una vez seleccionada la vigencia, esta cambia de color y los datos de la vigencia se trasladan al inicio de la pantalla para que el usuario verifique que esa es la vigencia para la cual desea ver sus anexos.

Una vez seleccionada el usuario solo debe hacer clic en el botón VER ANEXOS y la aplicación traerá la información de los anexos como se puede observar en la **Figura 7**.



**Figura 7 (documentos que han sido anexados para la vigencia seleccionada)**

En esta pantalla el usuario puede expandir (+) y colapsar (-) usando los signos resaltados en amarillo (ver **Figura 7**) y explorar la lista de archivos/documentos que han sido anexados. Adicionalmente, el usuario puede hacer clic en cualquiera de los archivos y ver su contenido.

Una vez el usuario ha finalizado de explorar los archivos anexos, puede regresar al menú principal solo haciendo clic en la barra de navegación azul en la palabra “**Menú Principal**”

## Paso 4: como crear una nueva vigencia

Para crear una nueva vigencia, el usuario debe seguir los pasos descritos en el “**Paso 2: consultar vigencias existentes**”, es decir debe consultar primero las vigencias existentes y si la vigencia deseada no existe, entonces la debe crear como se explica a continuación.

Luego de consultar las vigencias existentes y como se observa en la **Figura 8**, solo existen 3 vigencias.



The screenshot shows a web application interface for managing vigencias. At the top, there is a navigation bar with 'Menú Principal', 'Anexos Adicionales', and 'Anexos Documentos'. The main title is 'ANEXOS ADICIONALES / CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD'. Below the title, there are input fields for 'Vigencia / Inicio', 'Fin', and 'Clasificación de la Entidad'. A 'Consultar Vigencias Existentes' button is visible. Below these fields, there are buttons for 'Ver Anexos', 'Continuar', and 'Volver'. A search bar labeled 'Listar Vigencias en Año: 2011' has a 'Buscar' button. The main content area displays a table of existing vigencias:

INICIO	FIN	# ANEXOS	CLASIFICACIÓN ENTIDAD
1/1/2011	1/31/2011	0	Municipio del Departamento de Antioquia
1/1/2011	2/28/2011	0	Municipio del Departamento de Antioquia
1/1/2011	1/31/2011	0	Municipio del Departamento de Antioquia

**Figura 8 (resultados de la consulta de vigencias existentes)**

Ahora, supongamos que el usuario desea crear una nueva vigencia semestral que va desde Enero 1 de 2011 hasta Junio 30 de 2011. En este caso, el usuario debe hacer clic en el botón VOLVER (cualquiera de los dos que aparece en la pantalla) para que la aplicación active el ingreso de una nueva vigencia.

Luego de hacer clic en el botón VOLVER, ingresar los datos de la nueva vigencia como se ve en la **Figura 9** (abajo).



The screenshot shows the same web application interface as Figure 8, but with the input fields filled out for a new vigencia. The 'Vigencia / Inicio' field contains '1/1/2011', the 'Fin' field contains '6/30/2011', and the 'Clasificación de la Entidad' dropdown is set to 'Municipio del Departamento de Antioquia'. The 'Consultar Vigencias Existentes' button is still present. Below the input fields, there are buttons for 'Validar' and 'Salir'. A search bar labeled 'Listar Vigencias en Año: 2011' has a 'Buscar' button. The main content area displays the same table of existing vigencias as in Figure 8. A yellow callout box on the right side of the screen contains the text: 'Selecciona el valor correspondiente entre las opciones disponibles'.

**Figura 9 (ingreso de una nueva vigencia)**

Luego de ingresar la información correcta, hacer clic en el botón VALIDAR y luego en el botón VINCULAR.

Luego de ingresar y vincular/grabar la información de la nueva vigencia, el usuario puede iniciar el ingreso de documentos y anexarlos a la vigencia que acaba de crear. Ver **“Paso 5: vincular anexos”**.

### Paso 5: vincular anexos

Existen 2 formas diferentes de llegar hasta la pantalla que permite anexar documentos a una vigencia:

1. La primera forma, es como se ve al final del paso anterior, donde después de crear una nueva vigencia y hace clic en el botón de VALIDAR, la aplicación inmediatamente muestra la pantalla para vincular anexos.
2. La segunda forma, y probablemente la más usada, se explica a continuación:

Luego de consultar vigencias existentes, como se explica en el **“Paso 2: consultar vigencias existentes”** ver **Figura 10** (abajo)

Menú Principal > Anexos Adicionales > Anexar Documentos 11 de Febrero de 2011 / 5:34 p.m.

Dirigido

> VIGENCIA  
> ANEXOS

ANEXOS ADICIONALES / CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Vigencia / Inicio:  Fin:  Consultar Vigencias Existentes

Clasificación de la Entidad:

Ver Anexos Continuar Volver

Buscar Vigencias en Año: 2011 Buscar Volver

Vigencias Existentes:

INICIO	FIN	# ANEXOS	CLASIFICACIÓN ENTIDAD
1/1/2011	1/31/2011	0	Municipios del Departamento de Antioquia
1/1/2011	2/28/2011	0	Municipios del Departamento de Antioquia
1/1/2011	3/31/2011	0	Municipios del Departamento de Antioquia

**Figura 10 (resultados de la consulta de vigencias existentes)**

El usuario debe seleccionar una de las vigencias existentes haciendo clic en la fila deseada como se puede ver en la **Figura 11** (abajo).

Menú Principal > Anexos Adicionales > Anexar Documentos 11 de Febrero de 2011 / 2:41 p.m.

Dirigido

> VIGENCIA  
> ANEXOS

ANEXOS ADICIONALES / CLASIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Vigencia / Inicio: 1/1/2011 Fin: 1/31/2011 Consultar Vigencias Existentes

Clasificación de la Entidad: Municipios del Departamento de Antioquia

Ver Anexos Continuar Volver

Buscar Vigencias en Año: 2011 Buscar Volver

Vigencias Existentes:

INICIO	FIN	# ANEXOS	CLASIFICACIÓN ENTIDAD
1/1/2011	1/31/2011	2	Municipios del Departamento de Antioquia
1/1/2011	2/28/2011	0	Municipios del Departamento de Antioquia
1/1/2011	3/31/2011	0	Municipios del Departamento de Antioquia

**Figura 11 (resultados de la consulta de vigencias existentes)**

Como se puede observar, una vez seleccionada la vigencia, esta cambia de color y los datos de la vigencia se trasladan al inicio de la pantalla para que el usuario verifique que esa es la vigencia que desea seleccionar. En caso de que el usuario quiera seleccionar una vigencia diferente, solo la debe buscar en la lista de registros/filas (también llamada grilla) y hacer clic en la que desea.

Luego de seleccionar la vigencia a la cual se desea anexar un documento, hacer clic en el botón CONTINUAR y la aplicación traerá la pantalla que permite anexar nuevos documentos a la vigencia seleccionada (ver **Figura 12**).



**Figura 12 (pantalla que permite anexar documentos a una vigencia seleccionada)**

Una vez aparece la pantalla para anexar documentos, lo primero que debe hacer el usuario es seleccionar el tipo de documento que desea anexar. Ver **Figura 13** (abajo).

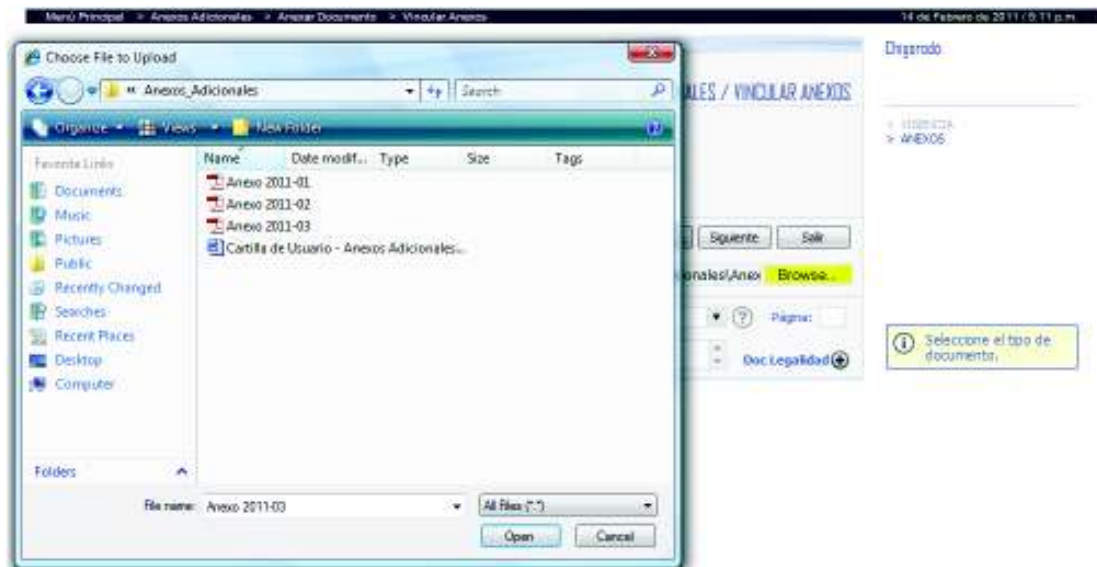


**Figura 13 (seleccionar el tipo de documento que se desea anexar)**

En la pantalla para vincular anexos se deben ejecutar varias tareas o funciones que se explican a continuación:

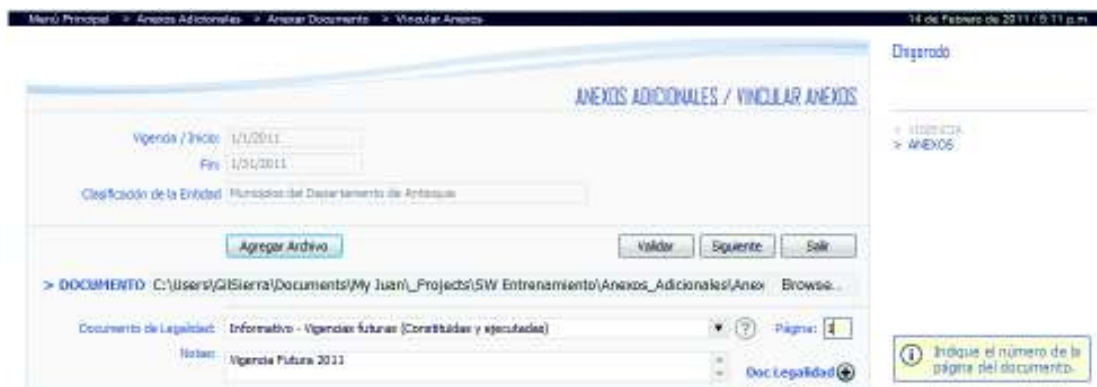
### Buscar Archivo

Al hacer clic en el botón BROWSE como se ve resaltado amarillo en la **Figura 14**, aparece el explorador que le permite al usuario buscar y seleccionar el archivo que desea vincular como anexo.



**Figura 14 (como buscar archivos)**

Una vez seleccionado el archivo, el usuario debe hacer clic en el botón ABRIR del explorador. Luego la aplicación regresa a la pantalla inicial de vinculación de anexos, donde el usuario debe completar la información relacionada con el archivo anexo, es decir, seleccionar de la lista, el “Documento de Legalidad” que representa el anexo, y adicionar las notas de manera opcional como se aprecia en la **Figura 15** (abajo).



**Figura 15 (completar información relacionada con el archivo anexo)**

### Agregar Documento de Legalidad (usando el mismo archivo anexo)

Si en un solo archivo anexo, existen o se han puesto juntos más de un documento de legalidad, entonces el usuario puede adicionar un documento de legalidad sin necesidad de buscar y agregar nuevos archivos. Veamos un ejemplo general:

Asumiendo que el archivo anexo que se selecciono en el paso anterior (ver **Figura 15**), contiene dos documentos de legalidad: el documento “Informativo - Vigencias futuras (Constituidas y ejecutadas)” y el documento “Informativo - Reservas de Caja (Constituidas y Canceladas)”, entonces el usuario debe hacer clic en el botón DOC LEGALIDAD (+) como se ve resaltado amarillo en la **Figura 16** (abajo).



**Figura 16 (como adicionar documento de legalidad para el mismo archivo anexo)**

Una vez seleccionado el botón DOC LEGALIDAD, el usuario debe completar la información relacionada con el segundo documento de legalidad incluyendo la página, dentro del archivo donde inicia el documento de legalidad referido. En el ejemplo de la **Figura 16**, se nota que en un mismo archivo se juntaron dos documentos de legalidad: el documento “Informativo - Vigencias futuras (Constituidas y ejecutadas)” que inicia en la página 1 y el documento “Informativo - Reservas de Caja (Constituidas y Canceladas)” que inicia en la página 3 del mismo archivo.

### Agregar Archivo

Si el usuario desea agregar más archivos, solo debe hacer clic en el botón AGREGAR ARCHIVO, y repetir los pasos anteriores, de esta manera puede anexar todos los documentos requeridos para la vigencia seleccionada.

Luego de finalizar la vinculación de archivos anexos, hacer clic en el botón VALIDAR, y si toda la información esta correcta, aparece de nuevo la pantalla con dos botones: VINCULAR, que significa que el usuario está de acuerdo en vincular/grabar la información de archivos anexos y documentos de legalidad o VOLVER, que significa que el usuario desea corregir, cambiar o agregar información relacionada con los anexos.

Luego de VINCULAR (grabar la información y los archivos anexados), la aplicación presenta un resumen de todos los anexos que se han ingresado para esa vigencia. Ver **Figura 17**.



Figura 17 (documentos que han sido anexados para esa vigencia)

### [Regresar al menú principal](#)

Una vez el usuario ha finalizado de explorar los archivos anexos, puede regresar al menú principal solo haciendo clic en la barra de navegación azul en la palabra “**Menú Principal**”.