



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DIRECCIÓN DE TIyC (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN y
CIENCIA)
PROCESO: GESTIÓN DE INFORMÁTICA
**GUÍA DE PARA MANEJO DE MEDIOS
MAGNETICOS**

MA.1167.00.00.000
Versión.01
26/01/2017
Página 1 de 10

MANUAL MÓDULO DE MEDIOS MAGNÉTICOS INDUSTRIA Y COMERCIO

Centro Administrativo Municipal de Palmira –
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
PBX.2709500





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

SOLICITUD DE USUARIOS

Medios Magnéticos Industria y Comercio

Indique su número de documento y clave para tener acceso al módulo.

Usuario/Documento:

Contraseña:

Ingresar

[Solicitar usuario de acceso al módulo](#)

[Recuperar clave de acceso](#)

Como primer paso se tiene la solicitud de usuario con el fin de tener acceso al módulo. Como se puede evidenciar en la imagen anterior se da clic en el vínculo “Solicitar Usuario de Acceso al Modulo”. Una vez realizada la actividad se visualiza una ventana que describe los campos que se deben tener en cuenta al momento de Solicitar la Creación de un Usuario.

Solicitud de Usuario Crear cancelar

Usuario creado satisfactoriamente. Se ha enviado un correo a soporte@solinfo.com.co. Por favor revise su correo electrónico y siga las instrucciones.

Creación de Usuario

Naturaleza:

Identificación (*): - DV

Apellidos:

Nombres o Razón Social (*):

Dirección (*):

Correo electrónico (*):

Confirmar Correo electrónico (*):

No soy un robot (*):

Generar nuevo





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

DIRECCIÓN DE TIyC (TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN y
CIENCIA)
PROCESO: GESTIÓN DE INFORMÁTICA
**GUÍA DE PARA MANEJO DE MEDIOS
MAGNETICOS**

MA.1167.00.00.000
Versión.01
26/01/2017
Página 3 de 10

Una vez se ingrese toda la información necesaria para llevar a cabo la creación del usuario, se dará clic en el botón “Crear” y el sistema arrojará un mensaje de satisfacción el cual se evidencia en la imagen anterior.

Nota: Todos los campos que se encuentren marcados con (*) son obligatorios, de no ser ingresada toda la información en dichos campos, el sistema automáticamente arrojará un mensaje de error en donde no permitirá seguir con el proceso.

También se debe tener en cuenta el escenario que el usuario ya este creado pero no tiene asignado un correo electrónico. Para este caso el sistema automáticamente verifica si la identificación ingresada ya existe, en caso de haberse omitido el correo electrónico, se ilustra la siguiente ventana.

Solicitud de Usuario

El Usuario que intenta registrar ya existe pero no tiene correo electrónico definido. Por favor digitar el correo electrónico para recuperar la contraseña.

Creación de Usuario

Identificación (*) 80850815

Correo electrónico (*) e*****o@s*****.com.co

Confirmar Correo electrónico (*) e*****o@s*****.com.co

No soy un robot (*) 541SRB

Generar nuevo 541SRB

En la anterior imagen se debe tener en cuenta el ingreso del correo electrónico junto con la opción “No soy un Robot”, el cual verifica que la persona que está ingresando dicha información es un ser humano. Una vez ingresados los datos se procede a dar clic en el botón “Crear”, y el sistema una vez asigne dicho correo se ilustra el siguiente mensaje **“Usuario Creado Satisfactoriamente. Se ha enviado un correo a e*****o@s*****.com.co.”**

Como tercer escenario se tiene que el usuario ya existe pero no recuerda su contraseña y desea recuperar su acceso al sistema, para llegar a cabo la anterior actividad se ingresa mediante el siguiente vínculo:

Centro Administrativo Municipal de Palmira –
Calle 30 No. 29 -39: Código Postal 763533
www.palmira.gov.co
PBX.2709500





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Medios Magnéticos Industria y Comercio

Indique su número de documento y clave para tener acceso al módulo.

Usuario/Documento:

Contraseña:

Ingresar

Solicitar usuario de acceso al módulo

Recuperar clave de acceso

Una vez ingresados en la opción “**Recuperar Clave de Acceso**” se identificarán dos campos en donde se ingresa el número de identificación y se ingresa el correo electrónico correspondiente al usuario, por último se oprime el botón “**Solicitar**” e ilustrará un mensaje “**Correo enviado Correctamente. Por Favor Revise Correo Electrónico y Siga las Instrucciones**”, en donde describe la nueva contraseña.

Recuperar Clave

Correo enviado correctemante. Por favor revise su correo electrónico y siga las instrucciones.

Identificación:

Confirme correo electrónico:

Solicitar





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

ACCESO A LA APLICACIÓN

Para llevar a cabo el ingreso a la aplicación se debe tener en cuenta en ingresar el correspondiente usuario o número de documento junto con su contraseña, una vez ingresada dicha información se procede a dar clic en el botón “**Ingresar**”

Medios Magnéticos Industria y Comercio

Indique su número de documento y clave para tener acceso al módulo.

Usuario/Documento: 900293512

Contraseña:

Ingresar

Solicitar usuario de acceso al módulo

Recuperar clave de acceso

Una vez dado clic en el botón “Ingresar” el sistema visualiza una pantalla de “Registro de Medios Magnéticos” en donde se puede identificar los tipos de archivos cargados junto con su respectiva fecha, también se identifica la cantidad de registros y en la parte derecha de cada tipo archivo se permite llevar a cabo una opción de “**Cargar Archivo**”.

Registro de Medios Magnéticos: [900293512 - SOLUCIONES DE INFORMACION S.A.S.]

cambiar clave salir

Año Gravable: 2016 Año Gravable: 2015

Archivo tipo	Fecha Último archivo cargado	Cantidad de registros
Archivo de compras	Pendiente	Cargar archivo
Archivo Servicios	Pendiente	Cargar archivo
Archivo Retenciones	Pendiente	Cargar archivo
Archivos Cuentas Bancos	Pendiente	Cargar archivo



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Al dar clic en la opción “**Cargar Archivo**” el sistema despliega un asistente de importación de datos en cual consta de 5 pasos:

- **Paso 1:** Descargar Plantilla, una vez descargada se procede a llenar la información que requiere dicha plantilla y se carga nuevamente mediante el botón “**Seleccionar Archivo**” y finalmente se da clic en “**Siguiente**” como lo indica la siguiente imagen.

Al seleccionar el archivo este nos aparece en la casilla con el nombre completo. Si al verificar el nombre del archivo a cargar encontramos que no es el correcto entonces damos clic en el botón cambiar y repetimos la operación.

Si el archivo es correcto entonces damos clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el Paso 2



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Paso 1. Seleccione Archivo.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

 Descargar Plantilla

Seleccione el archivo a cargar. Se admiten archivos en formato Microsoft Excel 2007 o superior.

 medmag_compras.xlsx


Cambiar

- **Paso 2:** El sistema nos muestra que el archivo se ha cargado completamente (100%) y nos permite visualizar las columnas contenidas en él para revisar la información contenida en él. Si vemos que la información del archivo a cargar es consistente, y contiene los datos que esperábamos ver entonces damos clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el Paso 3.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 2. Vista Previa del Archivo.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

A continuación se cargará el archivo y podrá dar un vistazo a su contenido.

100%

Vista previa del archivo
medmag_compras.xlsx

VIGENCIA	IDENTIFICACION	DV	RAZON_SOCIAL	DIRECCIO
2017	1117525925	null	null	calle 8 # 2C

Anterior

Siguiente





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

- **Paso 3:** Este paso consiste en el emparejamiento de columnas del archivo de Excel, con las columnas que espera el asistente. Es muy importante realizar este paso con detenimiento, ya que es determinante que todas las columnas estén perfectamente apareadas para que la importación sea exitosa. El asistente de importación despliega las siguientes columnas:

Columna Excel	Nos permite seleccionar una de las diferentes columnas del archivo de Excel que se está migrando. Esta será la columna de origen.
Columna Destino	La columna que espera el asistente de importación
Formato	En caso de fechas. Aquí se debe especificar el formato en que viene la fecha del archivo Excel. Ejemplo: AAAA/MM/DD.
Descripción	La descripción muestra el tipo de dato ya sea numérico o carácter, así como una pequeña descripción de la información que el asistente de importación de archivos Excel espera en esta columna.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1
Paso 2
Paso 3
Paso 4
Paso 5

Paso 3. Correspondencia de Columnas.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Columna Excel	Columna Destino	Formato	Descripción
VIGENCIA	Vigencia		TEXTO (4) Vigencia
IDENTIFICACION	Identificación		TEXTO (20) Identificación proveedor.
DV	Dígito de Verificación		TEXTO (1) Dígito de verificación.
RAZON_SOCIAL	Razón Social		TEXTO (200) Nombres y



Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

Si la información del archivo Excel contiene las mismas columnas y en el mismo orden esperado por el asistente, el apareamiento de columnas es automático y solo basta revisarlas. Pero si no se dan estas condiciones, es necesario que escojamos manualmente las columnas de Excel para emparejarlas con las que espera y despliega el asistente de importación.

Una vez emparejadas las columnas correctamente entonces damos clic en el botón “**Siguiente**” para continuar con el Paso 4.

- **Paso 4:** Este paso consiste en la verificación automática de la información por parte del asistente de importación de archivos Excel. si la información es correcta aparecerá automáticamente para realizar el paso 5, de lo contrario el sistema nos informará de los registros con errores que no puede verificar como correctos.
- **Paso 5:** Este paso muestra el resultado de la validación de los datos cargados, hay que tener en cuenta que para finalizar el procedimiento de importación exitosamente se debe dar clic en el vínculo “**CLIC AQUÍ PARA IMPORTAR EL ARCHIVO**”

NOTA: ES NECESARIO HACER CLIC EN EL VÍNCULO “CLIC AQUÍ PARA IMPORTAR EL ARCHIVO” PARA QUE LOS REGISTROS QUEDEN CARGADOS AL SISTEMA.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 5. Importación de datos.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Validación Correcta! [Clic aquí para importar el archivo.](#)



Anterior

Siguiente





Alcaldía Municipal
de Palmira
Nit.: 891.380.007-3

➤ **CERTIFICADO DE QUE EL ARCHIVO CARGÓ CORRECTAMENTE**

Mediante la siguiente ventana se puede verificar el resultado de los datos cargados con respecto a:

- ✓ Total de Registros Procesados.
- ✓ Total de Registros Cargados Correctamente.
- ✓ Total de Registros con Error.

Asistente de Importación de Datos

Paso 1

Paso 2

Paso 3

Paso 4

Paso 5

Paso 5. Importación de datos.

Cargue de archivo de COMPRAS Medios Magnéticos

Correcto! Se importó correctamente el archivo de Excel

Resultado	Total
Total de Registros Procesados	1
Total de Registros cargados correctamente	1
Total de Registros con error	0

OBSERVACIÓN:

Con el fin de aclarar dudas al momento de diligenciar las plantillas de los archivos solicitados en la resolución 1150.13.3.056 del 26 de octubre de 2016, le informamos que:

En el archivo No. 3 se incluyen las retenciones que le practicaron a su empresa.
En el archivo No. 4 se diligencia únicamente por los bancos e instituciones financieras.

Recuerden además que los vencimientos para la presentación de los medios magnéticos en este municipio comienzan el 16 de mayo de 2017.