El futuro es de todos

APC Colombia
Agencia Presidencial de Cooperación Internacional

CÍCLOPE
Visualiza la Cooperación

REGISTRO DE ESAL

Manual de Usuario
V. 2.0

REGISTRO DE ESAL

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO 4
2. ALCANCE 4
3. REGISTRO ESAL 4
3.1 Acceso al formulario de Registro 4
3.2 Registro de usuario 6
3.3 Procedimiento Registro ESAL 8
3.3.1 Registro Información de cooperantes y recursos 10

REGISTRO DE ESAL

TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Portal de Servicios APC-Colombia 5
Ilustración 2 Registro: Portal de Servicios de Cooperación 6
Ilustración 3 Formulario de Registro de Usuario, Portal de servicios de cooperación 7
Ilustración 4 Cambio de contraseña 8
Ilustración 5 Formulario General Registro ESAL 9
Ilustración 6 Formulario para el registro de cooperantes y recursos 10
Ilustración 7 Agregar Cooperante 12
Ilustración 8 Modificación de Información 13
Ilustración 9 Ventana – Guardar información 13
Ilustración 10 Ventana - Mensaje de Advertencia 14
Ilustración 11.Correo: Registro de recursos exitoso 15

REGISTRO DE ESAL

1.OBJETIVO

Cíclope es el sistema de información que unifica la información sobre la cooperación no reembolsable. Tiene como objetivo ofrecer a la institución y a la ciudadanía en general, las herramientas para el registro, visibilización y análisis de las dinámicas de cooperación internacional.

El presente manual tiene como finalidad, proveer los elementos necesarios a las fundaciones, asociaciones, corporaciones y las demás entidades nacionales sin ánimo de lucro, así como todas las entidades admitidas al Régimen Tributario Especial, para que estas puedan realizar de manera efectiva el ***"Registro de Recursos de Cooperación Internacional No Reembolsable"***, que reciban o ejecuten en Colombia, de personas extranjeras de derecho público o privado, Gobiernos extranjeros, organismos de derecho internacional, organismos de cooperación, asistencia o ayudas internacionales, a través del **Portal de Servicios de Cooperación de APC Colombia.**

2.ALCANCE

El registro de los recursos de cooperación internacional no reembolsable, por parte de los entes obligados, se enmarca a partir de lo señalado en la Resolución No. 358 de 2017, y en cumplimiento del artículo 364-4 del Estatuto Tributario Nacional.

Lo anterior con el propósito de llevar un registro sobre el comportamiento de los recursos de cooperación internacional no reembolsable y como insumo para el análisis y definición de estrategias que promueva la consecución de resultados en materia de cooperación.

3.REGISTRO ESAL

3.1 Acceso al formulario de Registro

Para acceder al formulario de **REGISTRO ESAL**, ingrese al Portal de Servicios de APC- Colombia, a través de la URL: https://www.portalservicios-apccolombia.gov.co

Al ingresar al Portal de Servicios, visualizará el portafolio de servicios dispuesto por la Agencia, para la ciudadanía en general.

REGISTRO DE ESAL

Para iniciar el proceso de registro de recursos, seleccione la opción "**REGISTRO ESAL"**, tal como se visualiza en la Ilustración 1.

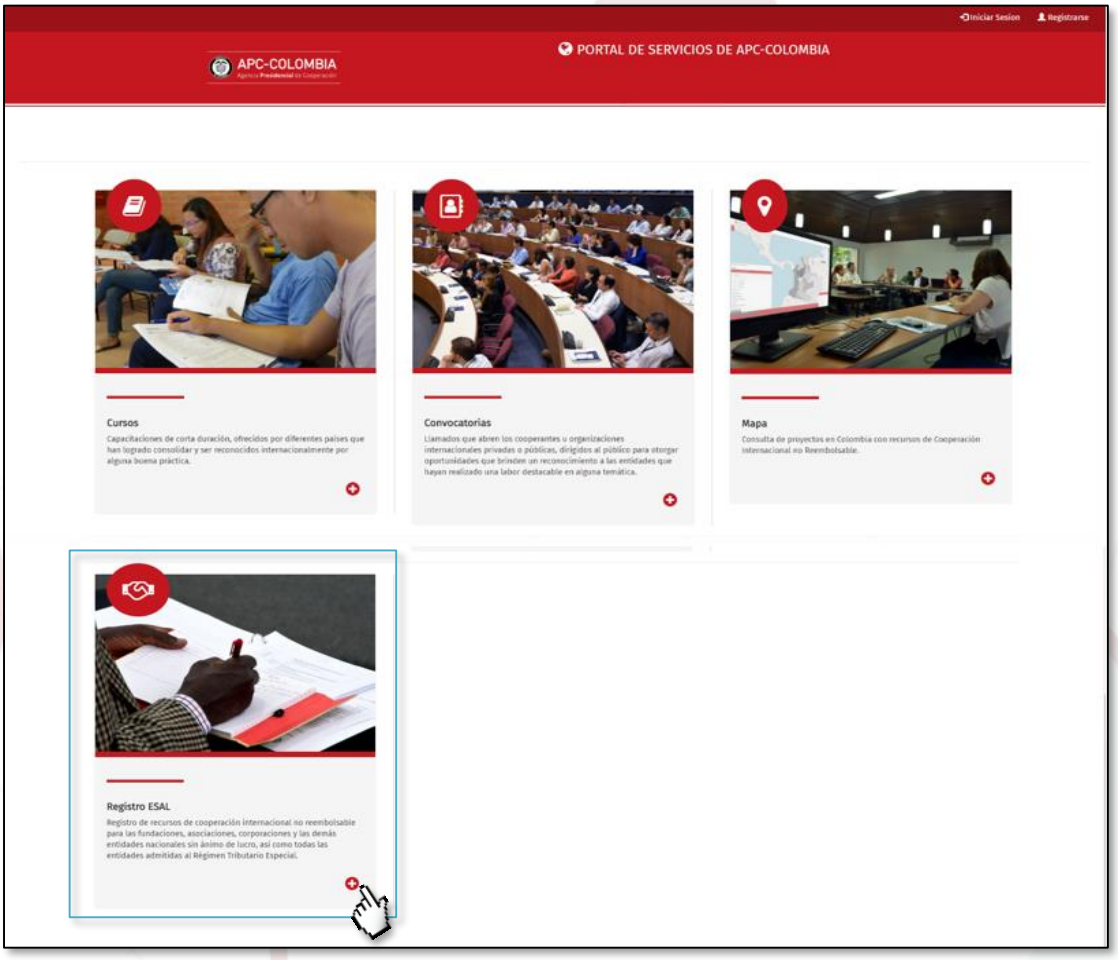


Ilustración 1 Portal de Servicios APC-Colombia

A continuación, visualizara la ventana de **"ACCESO AL PORTAL DE SERVICIOS DE COOPERACIÓN".**

Si usted no se encuentra registrado, diligencie el formato de registro para acceder al Portal de servicios de Cooperación.

3.2 Registro de usuario

Si ingresa por primera vez, debe registrarse para poder continuar con el procedimiento. Seleccione la opción **"Registrarse"**; como se muestra en la Ilustración 2; a continuación, tendrá acceso al formulario de registro, como se muestra en la Ilustración 3.

Ilustración 2 Registro: Portal de Servicios de Cooperación

Diligencie los campos que se señalan a continuación. Los campos del formulario señalados con (*) son obligatorios

Tipo de Identificación: Seleccione la naturaleza jurídica de la persona o ente que realiza el registro.

- ✓ **Persona natural:** Corresponde al individuo, que al actuar en su propio nombre se ocupa de alguna o algunas actividades que la ley considera mercantiles. La persona natural se identifica con su número de cédula y la DIAN le asigna un NIT, que es el mismo número de cédula con un dígito adicional.
- ✓ **Persona jurídica:** Corresponde a la institución creada con derechos y obligaciones, por un grupo de personas para cumplir un fin. La persona jurídica se identifica con el NIT que le fije la DIAN.

NOTA: Para el caso de Registro de ESAL, debe seleccionar el tipo de identificación de Personal Jurídica.

REGISTRO DE ESAL

Identificación: Digite el número de identificación según corresponda. **Tenga en cuenta que cuando el número de identificación corresponda al NIT, al digitar, NO DEBE INCLUIR EL DIGITO DE VERIFICACIÓN.**

Nombre: Ingrese el nombre de la persona natural o jurídica, sobre la cual realiza el registro.

Correo electrónico: Ingrese un correo electrónico valido (xxxx@xxx.com), que permita autenticar el registro.

Ilustración 3 Formulario de Registro de Usuario, Portal de servicios de cooperación

Una vez diligencie la totalidad de los campos del formulario de registro, seleccione la opción **"REGISTRAR".**

Recibirá al correo vinculado al registro, un mensaje de confirmación sobre el cual deberá realizar la autenticación de usuario, dando clic al enlace que se señala en el correo.

REGISTRO DE ESAL

Inicie sesión con el usuario y contraseña señalados en el correo de autenticación; a continuación, se le habilitara una ventana para realizar el cambio de contraseña, tal como se muestra en la siguiente ilustración:

Ilustración 4 Cambio de contraseña

Al realizar el cambio de contraseña, podrá visualizar la pantalla de inicio del Portal de Servicios de Cooperación en el que encontrará el acceso a los servicios que ofrece la Agencia a la ciudadanía.

En la parte superior derecha de la pantalla encontrará:

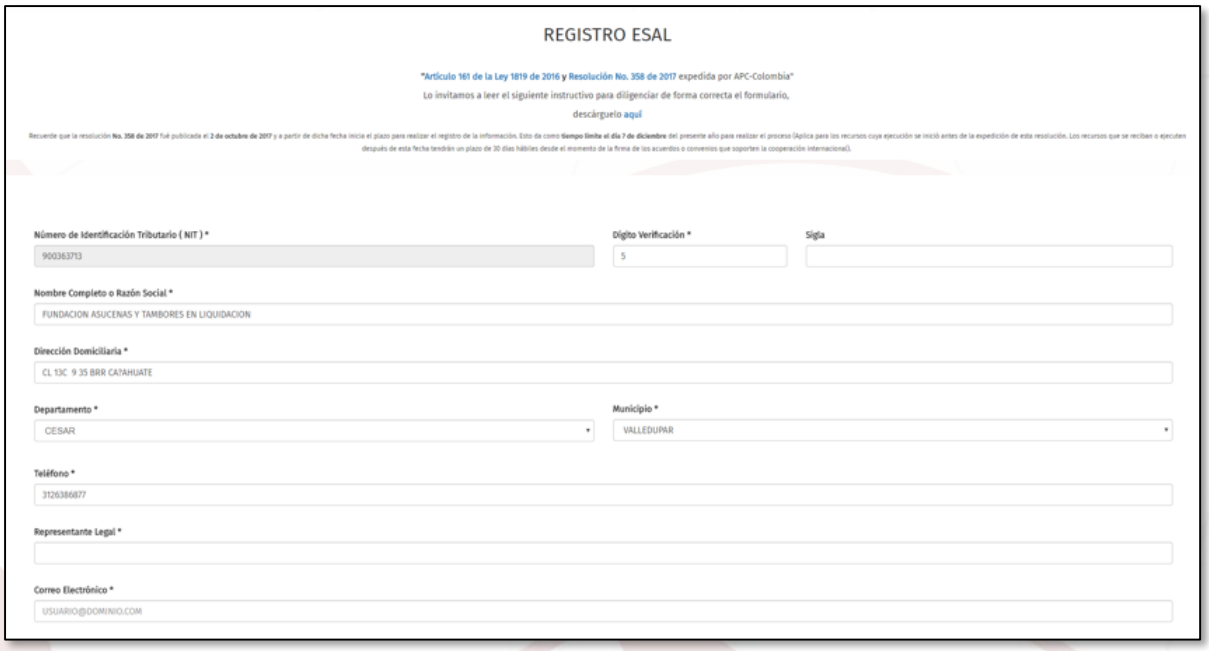
1. **Opciones de configuración de acceso a la cuenta (Holaxxx):** Esta opción le permite realizar ajustes sobre la contraseña de acceso.
2. **Mi perfil:** Podrá visualizar de manera general, los registro realizados sobre recursos de cooperación no reembolsable dentro del sistema.
3. **Salir:** Permite el cierre de la sesión activa.

3.3 Procedimiento Registro ESAL

Una vez realice la autenticación de usuario, para iniciar con el **REGISTRO DE RECURSOS DE COOPERACIÓN NO REEMBOLSABLE** seleccione la opción **"REGISTRO ESAL".**

A continuación, visualizará el formulario de registro de recursos de cooperación no reembolsable, tal como aparece en la ilustración.

REGISTRO DE ESAL


REGISTRO ESAL

"Artículo 161 de la Ley 1819 de 2016 y Resolución No. 358 de 2017 expedida por APC-Colombia"

Lo invitamos a leer el siguiente instructivo para diligenciar de forma correcta el formulario,

descárguelo aquí

Recuerde que la resolución No. 358 de 2017 fué publicada el 2 de octubre de 2017 y a partir de dicha fecha inicia el plazo para realizar el registro de la información. Esto da como tiempo límite el día 7 de diciembre del presente año para realizar el proceso (Aplica para los recursos cuya ejecución se inició antes de la expedición de esta resolución. Los recursos que se reciban o ejecuten después de esta fecha tendrán un plazo de 30 días hábiles desde el momento de la firma de los acuerdos o convenios que soporten la cooperación internacional).

Número de Identificación Tributario (NIT) *: 900363713
Dígito Verificación *: 5
Sigla:
Nombre Completo o Razón Social *: FUNDACION ASUCENAS Y TAMBORES EN LIQUIDACION
Dirección Domiciliaria *: CL 13C 9 35 BRR CATAHUATE
Departamento *: CESAR
Municipio *: VALLEDUPAR
Teléfono *: 3126386877
Representante Legal *:
Correo Electrónico *: USUARIO@DOMINIO.COM

Ilustración 5 Formulario General Registro ESAL

NOTA: Tenga en cuenta lo siguiente:

- Si su institución se encuentra registrada en nuestra base de datos, algunos de los campos serán diligenciados de manera automática por el sistema de información.
- Los campos del formulario señalados con (*) son obligatorios

A continuación, se señalan los campos que deberá diligenciar:

Número de Identificación Tributario (NIT) *: En este campo se diligencia el Número de Identificación Tributaria (NIT), este es asignado por la U.A.E Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales (DIAN) y permite la individualización inequívoca de los inscritos, para todos los efectos, en materia tributaria, aduanera y de control cambiario y, en especial, para el cumplimiento de las obligaciones de la misma naturaleza. (Ingrese el número sin puntos ni guiones sin dígito de verificación).

Dígito Verificación *: Digite el Código de chequeo, asignado junto con el NIT.

Sigla: Abreviatura del Nombre o Razón social

Nombre Completo o Razón Social*: En este campo se diligencia el Nombre completo de la Entidad sin Ánimo de Lucro, tal y como aparece en el documento constitutivo de la misma.

Dirección Domiciliaria*: En este campo se digita el domicilio de la ESAL registrando la dirección completa. Ejemplo: Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 6 Torre A.

Departamento *: Seleccione el departamento donde se ubica el domicilio de la institución.

REGISTRO DE ESAL

Municipio *: Seleccione el municipio donde se ubica el domicilio de la institución.

Teléfono *: Digite el número de contacto telefónico institucional.

Representante Legal *: Registre el Nombre Completo del Representante Legal de la Entidad Sin ánimo de Lucro. Debe digitarse de acuerdo al documento de identidad del Representante Legal.

Correo Electrónico *: Ingrese un correo electrónico valido (xxxx@xxx.com), de contacto institucional, al que serán enviadas las notificaciones respecto de este registro.

3.3.1 Registro Información de cooperantes y recursos

Una vez diligencie los datos mencionados, podrá registrar la información relacionada con los cooperantes y los recursos de cooperación no reembolsable que su institución haya recibido durante cada año fiscal.

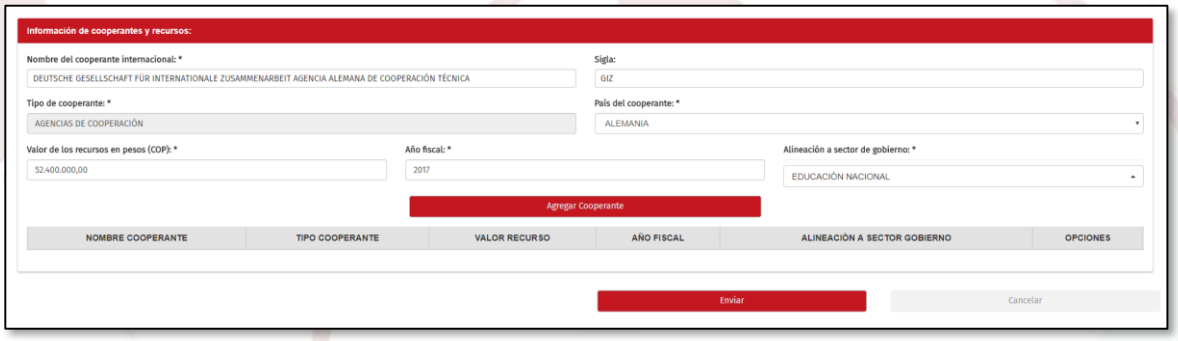


Ilustración 6 Formulario para el registro de cooperantes y recursos

A continuación, se señalan los pasos a seguir para realizar el registro de información de cooperantes y recursos.

- **NOMBRE DEL COOPERANTE INTERNACIONAL:** digite el nombre del Cooperante. El sistema de manera predictiva le indicará si este se encuentre en la base de datos, selecciónelo en caso afirmativo, de lo contrario deberá continuar con el registro del nombre.
- **SIGLA:** Este dato se completa de manera automática, en dado caso que el Nombre del Cooperante Internacional se encuentre en la base de datos, de lo contrario deberá diligenciarlo**.**
- **TIPO DE COOPERANTE:** El campo se completa de manera automática si Nombre del Cooperante Internacional se encuentre en la base de datos, de lo contrario deberá diligenciarlo**.**

  A continuación se señalan las definiciones de los datos que se relacionan en la lista de este campo, para realizar la respectiva clasificación:

REGISTRO DE ESAL

Privado: Organizaciones creadas para el desarrollo de una actividad, sobre las cuales basan su gestión, fundamentadas en el lucro o pueden constituirse sin ánimo de lucro. Estas pueden ser:

- ✓ **Empresas.** Ejemplo: Philip Morris & Co. Ltda
- ✓ **Entidades sin ánimo de lucro.** Ejemplo: Fundación Arco Iris.

Bilateral: Hace referencia a los organismos oficiales de los Estados encargados de gestionar la cooperación internacional. Estas pueden ser:

- ✓ **Sectorial :** Hacer referencia a las agencias de cooperación, ministerios, secretarias, embajadas y otros organos o entidades de carácter público que pertenecen a la organización central del Estado.
- ✓ **Territorial:** Hace referencia a las agencias, instituciones, organos o entidades de carácter público que pertenecen a la organización territorial de Estado (Provincias, Gobernación o Municipalidades).

Organismo Multilateral: Hace referencia a los organismos de carácter internacional, que se encuentra conformado por tres o mas naciones, cuyo proposito es trabajar conjuntamente en las problemáticas y aspectos relacionados con los paises que integran la organización. Estas pueden ser:

- ✓ Agencia del sistema de Naciones Unidas
- ✓ Banca Multilateral
- ✓ Regional
- ✓ Otros Organismos.

Tenga en cuenta que debe realizar la clasificación del cooperante seleccionando la última opción del Árbol de clasificación del Tipo de cooperante:

- **PAÍS DEL COOPERANTE:** Este dato se completa de manera automática, en caso dado que el Nombre del Cooperante Internacional se encuentre en la base de datos, de lo contrario deberá diligenciarlo registrando la ubicación del domicilio principal del cooperante.
- **VALOR DE LOS RECURSOS EN PESOS (COP)**, el monto total de los recursos recibidos por parte del cooperante, en año fiscal a reportar.
- **AÑO FISCAL:** En este campo debe diligenciar el año fiscal correspondiente al ingreso de los recursos en el territorio nacional.
- **ALINEACIÓN Y SECTOR DE GOBIERNO**: De acuerdo al objetivo en la destinación de los recursos de cooperación no reembolsable, seleccione el o los sectores de Gobierno con los que se articula la contribución. **Este campo es multiselección**

Los campos del formulario descritos, (*) son obligatorios.

REGISTRO DE ESAL

Al finalizar el diligenciamiento de los campos, seleccione la opción **"AGREGAR COOPERANTE",** el sistema habilitará la sección de registro de cooperante y recursos asociados.

Ilustración 7 Agregar Cooperante

Los pasos señalados anteriormente, deberá repetirlos de acuerdo al número de cooperantes sobre los cuales deseé realizar el registro de recursos. Al seleccionar la opción "AGREGAR COOPERANTE" el formulario se limpiara para realizar nuevamente el registro de recursos.

Opción Edición

Al agregar un registro de recursos, podrá **Editar** la información, previo a efectuar el **ENVIO DEL REGISTRO.**

Esta opción permite el ajuste de los siguientes campos:

- **NOMBRE DEL COOPERANTE INTERNACIONAL**
- **SIGLA**
- **TIPO DE COOPERANTE**
- **VALOR DE LOS RECURSOS EN PESOS (COP)**
- **AÑO FISCAL**
- **ALINEACIÓN A SECTOR DE GOBIERNO**

REGISTRO DE ESAL

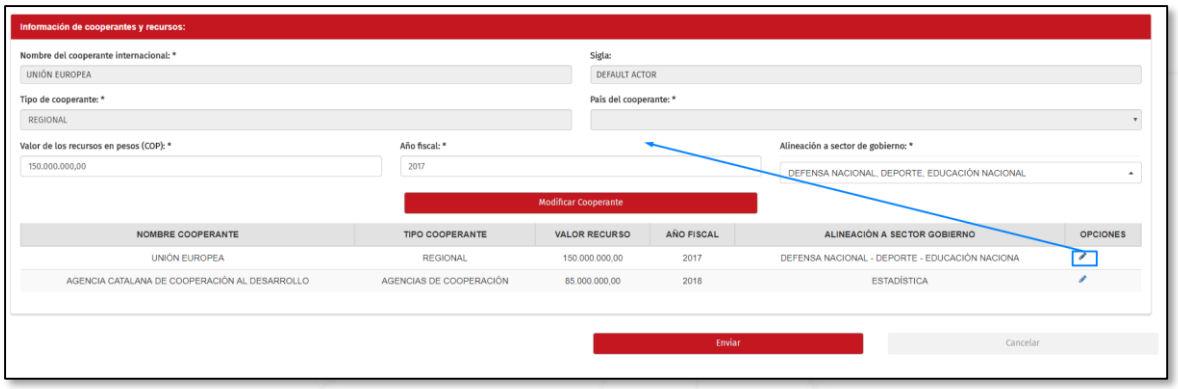
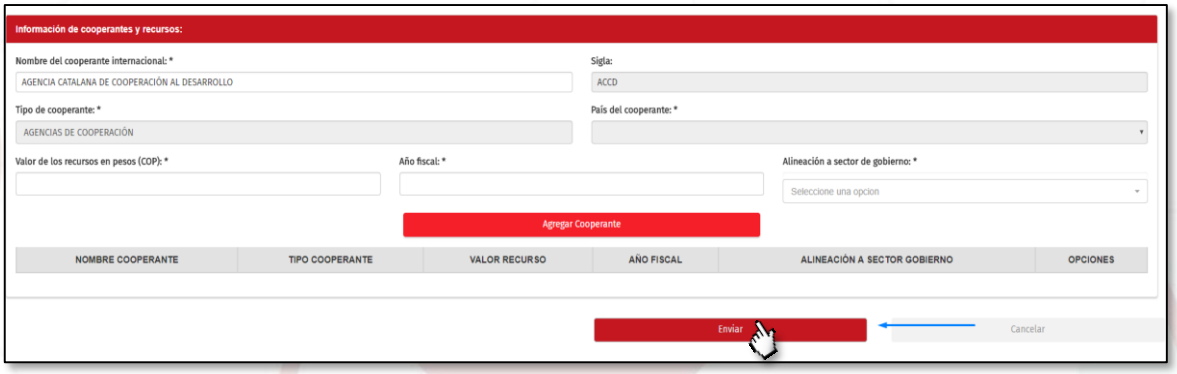


Ilustración 8 Modificación de Información

Al finalizar el registro de la totalidad de recursos a reportar, seleccione la opción **ENVIAR**



El sistema desplegará una ventana emergente, en la que se informa si desea realizar el registro; si su respuesta es afirmativa, seleccione la opción **GUARDAR**, de lo contrario seleccione la opción **CANCELAR.**

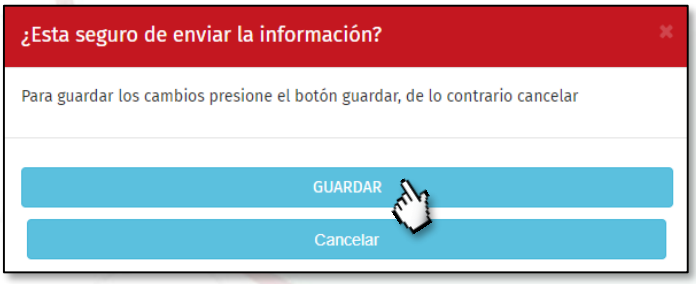


Ilustración 9 Ventana – Guardar información

REGISTRO DE ESAL

Tenga en cuenta que si el cooperante registrado no se encuentra en nuestra base de datos, visualizará un mensaje de ADVERTENCIA, en el que se señala que el administrador tendrá un plazo de 48 horas, para crear el cooperante reportado.

Una vez finalizado el tiempo estipulado, ingrese con su usuario y contraseña al Portal de Servicios de Cooperación, para continuar con el registro.

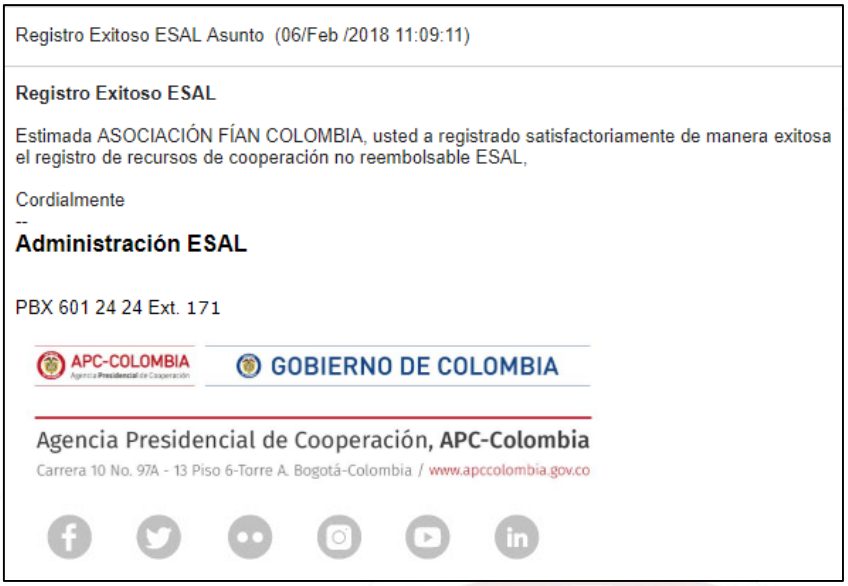
Ilustración 10 Ventana - Mensaje de Advertencia

Para realizar un nuevo registro seleccione el botón **Nuevo Cooperante** como se muestra en la siguiente ilustración.

Esta habilitará el formulario para el respectivo registro siga las opciones señaladas en el numeral **3.3.1 Registro Información de cooperantes y recursos.**

Finalmente, es importante que tenga en cuenta que recibirá al correo asociado, un mensaje de confirmación del registro de información realizado.

REGISTRO DE ESAL



Registro Exitoso ESAL Asunto (06/Feb /2018 11:09:11)

Registro Exitoso ESAL

Estimada ASOCIACIÓN FÍAN COLOMBIA, usted a registrado satisfactoriamente de manera exitosa el registro de recursos de cooperación no reembolsable ESAL,

Cordialmente
--
Administración ESAL

PBX 601 24 24 Ext. 171

APC-COLOMBIA GOBIERNO DE COLOMBIA

Agencia Presidencial de Cooperación, **APC-Colombia**
Carrera 10 No. 97A - 13 Piso 6-Torre A. Bogotá-Colombia / www.apccolombia.gov.co

Ilustración 11.Correo: Registro de recursos exitoso

RECOMENDACIONES PARA EL REGISTRO:

1. Identifique previamente los cooperantes asociados al recurso que desea reportar, estableciendo el año fiscal sobre cual recibió dichos recursos.

Para mayor información, escribanos a registroesal@apccolombia.gov.co