



Ministerio
**de Economía
y Finanzas**

Contaduría General de la Nación

GUIA PARA USUARIOS SIGGA INMOBILIARIAS INGRESO MASIVO DE SERVICIOS ACCESORIOS (SSAA)

INTRODUCCIÓN

Este instructivo va dirigido a las Inmobiliarias en donde encontrará los pasos a seguir para efectuar el ingreso masivo de Servicios Accesorios (**SSAA**) a través del SIGGA.

Además de ingresar los datos al sistema, las inmobiliarias, deberán presentar la siguiente documentación en un sobre, **el cual podrá entregarse hasta el 20 inclusive de cada mes, de lo contrario se procederá a su anulación en el sistema:**

- Original de la Declaración Jurada de Presentación de SSAA

- Timbre profesional en cada reclamo presentado.

- Telegrama común, telegestión o mail (dirigido a la finca arrendada y a nombre del inquilino), solo para contratos vigentes. Se deberá presentar la tirilla original de pago y una fotocopia del texto del telegrama.

Importante: el ingreso de Convenios no está habilitado.

Los mismos se presentarán en el formulario de declaración jurada de SSAA, gestionados con fotocopia del convenio o desglose que permita identificar el período por el cual se realizó dicho convenio y fotocopias de las facturas y comprobantes de pago de las cuotas a reclamar.

Las facturas correspondientes a los reclamos realizados, deberán ser guardadas por un período de 5 años, en caso de que sea necesaria la realización de una auditoría por parte del SGA.

INGRESO A LA PLANILLA DE EXCEL

Formato_SSAA_Masivo_1.2.xlsx [solo lectura] - Excel

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
Contrato (*)	Clase_doc (*)	Nro_doc (*)	Concepto (*)	F. desde (*)	F. hasta (*)	Nro Factura	Nro. Convenio	Cuota	Observaciones	Monto (*)
58963			1. Tarifa de Saneamiento							
			2. OSE/Empresas Autorizadas							
			3. Tributos Domiciliarios							
			4. Tributos Garage							
			5. Gastos Comunes							
			6. Telegrama							
			7. UTE							
			8. GAS							

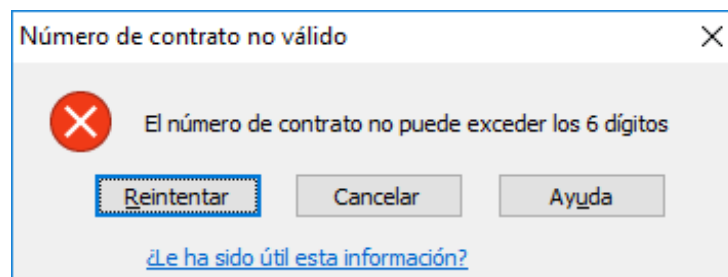
Deberá completarla de la siguiente manera:

Celdas a completar:

1. En la primera columna ingrese el número de contrato, podrá observar que los campos obligatorios se resaltan automáticamente en amarillo.
2. Clase de documento es campo obligatorio.
3. Número de documento es campo obligatorio.
4. "Concepto" elija de la lista el correspondiente.
5. Ingrese el período a reclamar en las columnas "F. desde" y "F. hasta" en el siguiente formato:
dd/mm/aaaa.
6. Complete el "Monto" del concepto.

A tener en cuenta para el llenado de la planilla:

- Si el valor de la columna "Fecha hasta" es menor que el de la "Fecha desde", el sistema resaltará en rojo el problema.
- Los SSAA solo se podrán presentar a mes vencido, por ejemplo: un reclamo correspondiente al período mayo-junio, se presentará a partir del 1° de julio.
- Para los conceptos "Tarifa de Saneamiento" y "Tributos Domiciliarios", el sistema solo acepta bimestres, ej.: desde 01/07/2015 hasta 31/08/2015 o desde 01/07/2015 al 31/10/2015. Si el período a reclamar no abarca todo el bimestre (esto sucede cuando el período a reclamar, abarca el mes de inicio o el mes en el que fue rescindido el contrato), deberá ingresar:
- En los campos de fecha, el bimestre completo (ej: desde 01/07/2015 hasta 31/08/2015).
- En la celda "Monto" deberá ingresar el importe que figura en la factura
- En los conceptos de timbre y telegrama deberá establecer la fecha de la rescisión o una anterior a la misma.
- En caso de ingresar un valor fuera de rango o tipo de dato incorrecto, se presentará el siguiente mensaje y no podrá continuar hasta que se resuelva, ej.:



- Las filas de la planilla deben ser cargadas de forma consecutiva, sin dejar espacios en blanco entre fila y fila.

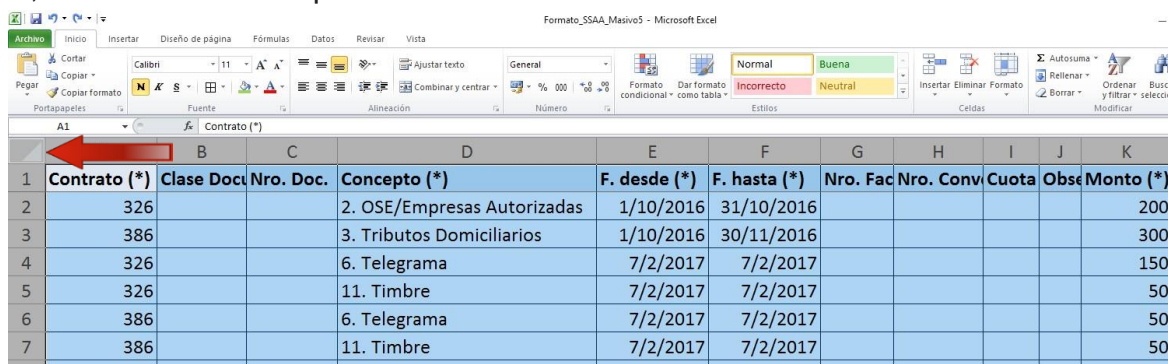
- No se podrá presentar más de un reclamo por mes y por contrato.

Cada conjunto de filas referidas a un mismo número de contrato, generará un número de reclamo. Es por este motivo que los conceptos de un mismo contrato deben ser ingresados consecutivamente.

En el siguiente caso, para el Contrato 506 se ingresó el concepto "Telegrama", separado de los dos primeros conceptos por el contrato 3525. Por este motivo, cuando cargue la planilla al SIGGA, el sistema le dará error, anulando la fila 5.

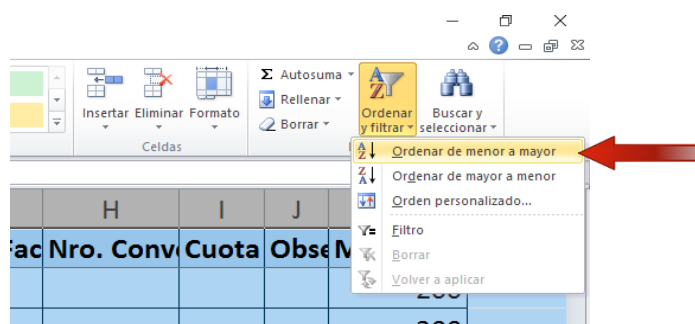
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Contrato (*)	Clase Doc	Nro. Doc.	Concepto (*)	F. desde (*)	F. hasta (*)	Nro. Fac	Nro. Conv	Cuota	Observaciones	Monto (*)
2	506			1. Tarifa de Saneamiento	1/1/2016	28/2/2016					1000
3	506			2. OSE/Empresas Autorizadas	1/1/2016	31/1/2016					200
4	3525			2. OSE/Empresas Autorizadas	1/1/2016	31/1/2016					300
5	506			6. Telegrama	1/1/2016	1/1/2016					500
6											

Para que esto no ocurra, una vez completados todos los datos de la misma y antes de cargarla al SIGGA, seleccione toda la planilla haciendo clic en donde señala la flecha:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Contrato (*)	Clase Doc	Nro. Doc.	Concepto (*)	F. desde (*)	F. hasta (*)	Nro. Fac	Nro. Conv	Cuota	Obse	Monto (*)
2	326			2. OSE/Empresas Autorizadas	1/10/2016	31/10/2016					200
3	386			3. Tributos Domiciliarios	1/10/2016	30/11/2016					300
4	326			6. Telegrama	7/2/2017	7/2/2017					150
5	326			11. Timbre	7/2/2017	7/2/2017					50
6	386			6. Telegrama	7/2/2017	7/2/2017					50
7	386			11. Timbre	7/2/2017	7/2/2017					50

Luego deberá elegir del listado de "Ordenar y Filtrar" la opción "Ordenar de menor a mayor":



La planilla automáticamente ordenará de forma correlativa, según el número de contrato.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Contrato (*)	Clase Doc	Nro. Doc.	Concepto (*)	F. desde (*)	F. hasta (*)	Nro. Fac	Nro. Conv	Cuota	Obse	Monto (*)
2	326			2. OSE/Empresas Autorizadas	1/10/2016	31/10/2016					200
3	326			6. Telegrama	7/2/2017	7/2/2017					150
4	326			11. Timbre	7/2/2017	7/2/2017					50
5	386			3. Tributos Domiciliarios	1/10/2016	30/11/2016					300
6	386			6. Telegrama	7/2/2017	7/2/2017					50
7	386			11. Timbre	7/2/2017	7/2/2017					50
8											

Respaldar la planilla:

Una vez que se completó la planilla, deberá guardarla como libro de Excel, sin cerrar el programa, generando así un respaldo.

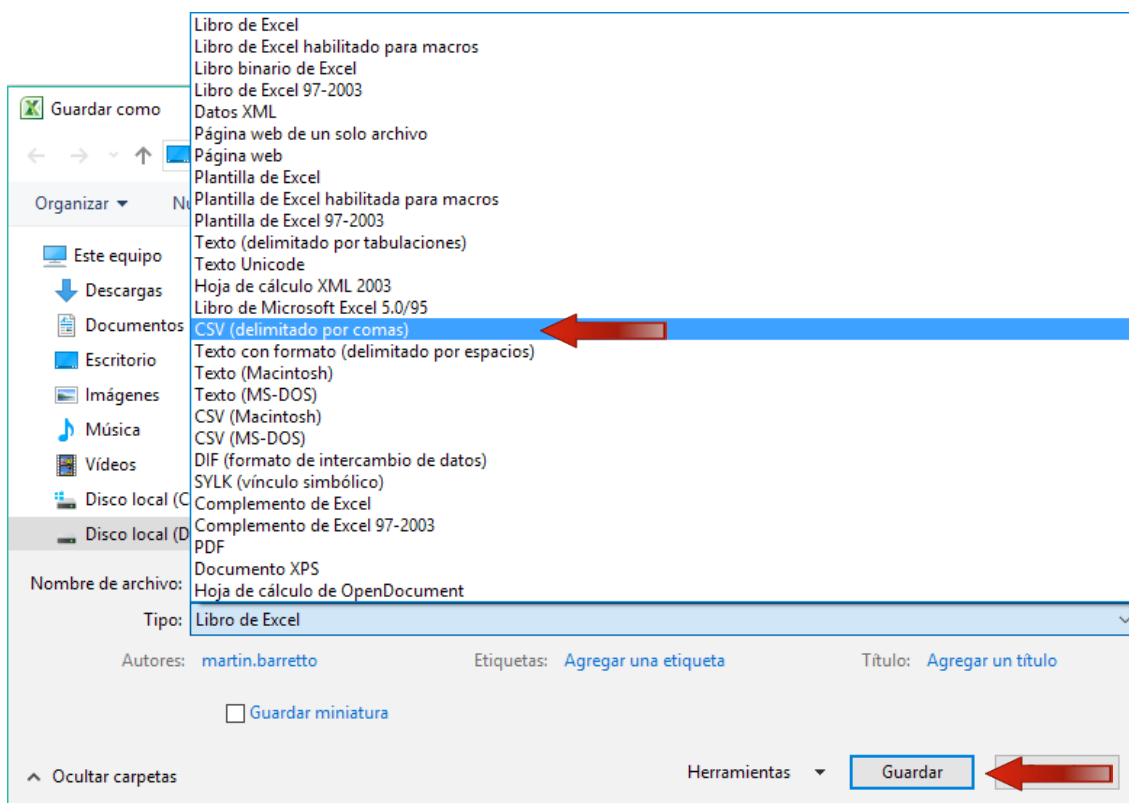
Exportar la planilla a formato .csv:

- Estas instrucciones están realizadas en base a la versión de Office 2010.

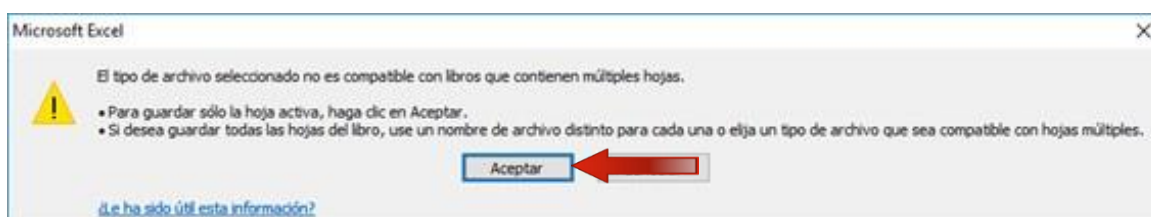
1. Ingrese al menú "Archivo", y haga clic en "Guardar como".



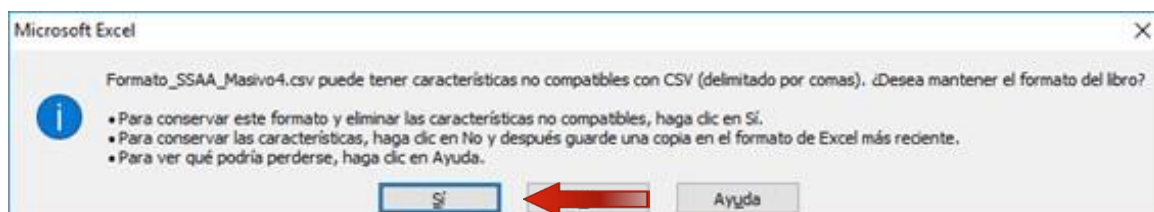
2. Seleccione la opción "CSV (delimitado por comas) (*.csv)", y haga clic en guardar.



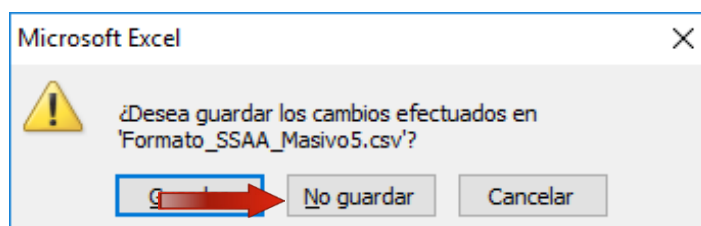
3. Haga clic en "Aceptar".



4. Haga clic en "Sí".



5. Cierre la planilla y no guarde los cambios.



Cargar la planilla en el SIGGA:

- Acceda a la opción Servicios Accesorios – Ingreso SSAA Masivo.



- Se abrirá la pantalla de "Ingreso de SSAA Masivo", donde automáticamente se cargará el RUT de la gestoría y el mail al cual le llegará el reporte del resultado de la carga.

INGRESO DE SSAA MASIVO

INGRESO DE DATOS

Documento gestoría: 210261 Razón social: INMOBILIARIA

Mail al que se enviará el resultado: martin@cggn.gub.uy

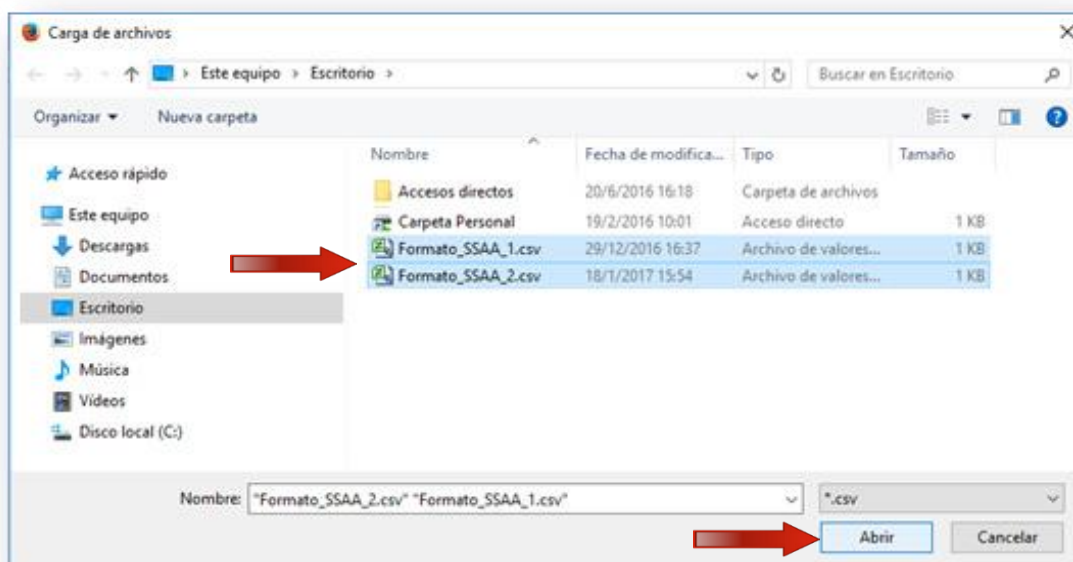
Archivo: Haga clic aquí para seleccionar los archivos o arrastre los archivos hasta esta sección.

Resultado:

Cargar archivo/s Volver Salir

Presione donde dice “Haga click aquí para seleccionar los archivos...”.

Se desplegará la siguiente ventana, donde deberá buscar el o los archivos con formato .csv que desee cargar.



Luego haga clic en "Abrir".

El sistema mostrará una descripción de los mismos. En caso de seleccionar un archivo con un formato incorrecto, quedará resaltado en color rojo.

A continuación, haga clic en "Cargar Archivo/s".

INGRESO DE SSAA MASIVO

INGRESO DE DATOS

Documento gestoría: 210261 Razón social: INMOBILIARIA

Mail al que se enviará el resultado: martin@cgn.gub.uy

Archivo:

Haga clic aquí para seleccionar los archivos o arrastre los archivos hasta esta sección.

- Archivo: 0_SSAA1.csv, Tipo: (application/vnd.ms-excel) - Tamaño: 376 bytes, Ultima mod.: 29/12/2016
- Archivo: 1_SSAA2.csv, Tipo: (application/vnd.ms-excel) - Tamaño: 343 bytes, Ultima mod.: 18/1/2017

Resultado:

Cargar archivo/s Volver Salir

En el campo "Resultado" se mostrará el detalle del proceso y el mismo se enviará a la dirección de mail especificada. Ej.:

```
=====
| Proceso de ingreso de SSAA por archivo.(27/01/2017 11:56:04) |
| INMOBILIARIA SIGGA S.R.L. |
| Gestoría: 2199999999, Fecha: 27/01/2017 11:56:04, Usuario:SIGGA|
=====
```

Archivo: Formato_SSAA_1.csv procesado.

=====

Resultado: tamaño del archivo: 376 bytes, cantidad de SSAA: 5
Se registraron 1 SSAA con error en el proceso de carga.

Detalle de errores:

Línea: 2: Error al insertar en la base de datos el Servicio Accesorio,
Advertencia : El Contrato no tiene registrado el Concepto SSAA.

Archivo: Formato_SSAA_2.csv procesado.

=====

Resultado: tamaño del archivo: 343 bytes, cantidad de SSAA: 2
Se registraron 1 SSAA con error en el proceso de carga.

Detalle de errores:

Línea: 2: Error al insertar en la base de datos el Servicio Accesorio,
Advertencia : El Contrato no tiene registrado el Concepto SSAA.

SSAA Procesados correctamente: 1

Contrato: 1059

Finalmente presione "Salir".

Errores en el "Resultado":

Detalle de errores:

Línea: 2: Error al insertar en la base de datos el Servicio Accesorio,
Advertencia : El Contrato no tiene registrado el Concepto SSAA.

Este mensaje significa que el concepto que cargó en la planilla, no está ingresado en el SIGGA.

Importante

Se deben actualizar los números de cuentas corrientes de los servicios (UTE, OSE, etc.) y el coeficiente de gasto común (Especificar coeficiente inherente a la unidad, que recae sobre los gastos comunes de acuerdo a lo establecido en el reglamento de copropiedad.).

Para poder corregir el error, realice los siguientes pasos:

1. Ingrese dentro del SIGGA donde indica la imagen:



2. Complete la celda "Contrato" con el número correspondiente y presione "Buscar".



3. Debajo de "Resultado de consulta" se desplegará el contrato buscado. Allí seleccione 

INGRESO CUENTAS SSCC A UN CONTRATO

FILTROS APLICADOS

Contrato : 15814
Tipo persona : Ambos
Nro. documento :
Localidad :

Nro. Autogenerado :
Clase documento : Cédula de Identidad
Departamento :
Nombre Calle :

Resultado de consulta  (Exportar: [Excel](#) [PDF](#))

Contrato	Fecha de inicio	Dirección	
15.834	14/08/2018	Calle ATILDO OTTIERI Nro. 1565 Apto. 1 entre BESNES IRIGORREN y DR JOSE H GARCIA PARDO Depto. MONTEVIDEO	

Cantidad de registros: 1

Exportar: [Excel](#) [PDF](#)

[Volver](#)

[Salir](#)

4. En la siguiente pantalla haga clic en “Agregar Concepto” para ingresar la cuenta. Deberá repetir este procedimiento por cada uno de los que desee ingresar.

5. Se desplegará la lista “Concepto” y para cada uno se brinda la opción de “Seleccionar” 

Concepto	
Tarifa de Saneamiento	
OSE/Empresas Autorizadas	
Tributos Domiciliarios	
Tributos Garage	
Gastos Comunes	
Telegrama	
UTE	
GAS	
Limpieza Cámara Séptica	
Fotocopias	
Timbre	

El sistema solicitará datos adicionales en función del “Concepto” elegido:

-Número de cuenta

-Dato de Unidades de Contador OSE

-Unidades por Gastos Comunes, coeficiente, entre otros.

Ingresar los datos que correspondan y dar “Aceptar”.

Se desplegará la siguiente pantalla, donde deberá seleccionar “Volver”.

DEFINICIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ASIGNAR SERVICIOS AL CONTRATO

Contrato: 00000

Servicios Complementarios Asociados:

Concepto	Nro. de Cuenta	Unidades Cont. OSE	Unidades	Coeficiente
Tarifa de Saneamiento	111111111			
OSE/Empresas Autorizadas	25075383	1	1	
Tributos Domiciliares	4078481			

Agregar Concepto

Volver

5. Finalmente se abrirá la pantalla de “Ingreso cuentas SSCC a un contrato” donde deberá seleccionar “Salir”.

INGRESO CUENTAS SSCC A UN CONTRATO

FILTROS APLICADOS

Contrato: 21481
Tipo persona: Ambos
Res. documento:
Localidad:

Nro. Autogenerado:
Clase documento: Cédula de Identidad
Departamento:
Nombre Calle:

Resultado de consulta (Exportar: Excel PDF)

Contrato	Fecha de inicio	Dirección
21.481	28/12/2018	Calle

Cantidad de registros: 1

Exportar: Excel PDF

Salir

Acceso a la Declaración Jurada de Presentación de SSAA:

Ingresa en el menú de aplicaciones, donde indica la imagen:

Aplicaciones

- Administrador de Gestorías
- Contratos
- Documentación
- Inspecciones
- Servicios Accesorios
- Financiero-Contable
- Supervisor CGN

Elementos de trabajo

Detalles de elemento de trabajo

No se ha seleccionado ningún elemento

Ingreso SSAA

Ingreso SSAA Masivo

Consulta SSAA

Consulta SSAA

En la siguiente pantalla ingrese el número de contrato y el período en el cual fue ingresado el reclamo (si recuerda la fecha exacta, en las celdas "Período desde" y "Período hasta" ingrese el mismo día, como se muestra en el ejemplo).

Luego presione "Buscar".

CONSULTA DE SERVICIOS ACCESORIOS

Filtros para la consulta:

Contrato : 284 Tipo persona : Ambos Clase documento : Cédula de Identidad Departamento : Nombre Calle : Período desde * : 22/02/2017 Gestoría * : INMOBILIARIA	Nro. Autogenerado : Nro. documento : Localidad : Nro. Reclamo : Período hasta * : 22/02/2017
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------

A continuación, seleccione



CONSULTA DE SERVICIOS ACCESORIOS

FILTROS APLICADOS

Contrato : 284 Tipo persona : Ambos Nro. documento : Localidad : Nro. Reclamo : Período hasta : 22/02/2017	Nro. Autogenerado : Clase documento : Cédula de Identidad Departamento : Nombre Calle : Período desde : 22/02/2017 Gestoría : INMOBILIARIA
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

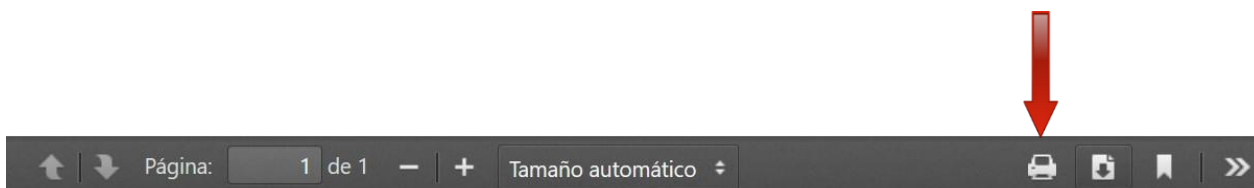
Resultado de consulta (Exportar: [Excel](#) [PDF](#))

Contrato	Dirección	Nro. reclamo	Fecha S.A.	Monto	Estado	Motivo	Cant. cuotas		
284	Calle	14.008	22/02/2017	500	Ingresado		1		

Cantidad de registros: 1

Exportar: [Excel](#) [PDF](#)

Visualizará la declaración jurada, la cual deberá imprimir presionando donde indica la imagen.





Ministerio de Economía y Finanzas
Contaduría General de la Nación

DECLARACIÓN JURADA

PRESENTACIÓN DE SERVICIOS ACCESORIOS

Nro. Contrato (*)	Fecha Inicio	Fecha Rescisión	Nro. Reclamo	Nro. Rechazo	Timbre Profesional
--	04/12/2014		99--		

Por medio de la presente, se procede a comunicar el reclamo de Servicios Accesorios de la finca ubicada en la calle (*) Calle AVDA CARLOS MARIA RAMIREZ N Apto. 2 Apto.ute 1 esq. C DE LAS HUERFANAS Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO arrendada con la fianza del SGA por Sr/a (*)

con domicilio electrónico:(*) según el siguiente detalle:

CONCEPTO (*)	PERIODO DE FACTURACIÓN (*)		MONTO RECLAMADO (*)	CUOTA (sólo para convenios)
	FECHA DESDE	FECHA HASTA		
Tributos Domiciliarios	01/09/2021	31/10/2021	\$ 278 -	
Timbre	04/11/2021	04/11/2021	\$ 210 -	
Telegrama	04/11/2021	04/11/2021	\$ 45 -	
TOTAL DEL IMPORTE RECLAMADO			533 -	

Nro. CI/RUT (*)	NOMBRE COMPLETO DEL ARRENDADOR (*)
RUT:	
DOMICILIO ELECTRÓNICO (MAIL) (*)	
@GMAIL.COM	TELÉFONO/CELULAR
	23091

El SGA de la CGN podrá realizar las notificaciones en el domicilio electrónico denunciado. Art. 696 de la Ley Nro. 16.736 de 5/1/1996 y art. 4 de la Ley Nro. 18.600 de 21/9/2009.

(*) DATOS OBLIGATORIOS: Si los campos señalados con el siguiente símbolo (*) no están completos, la presente Declaración Jurada será rechazada.

(*) El que suscribe, en su calidad de _____ declara haber realizado las gestiones de cobro de acuerdo a lo dispuesto por el art. 2do del Decreto s/n del 16/01/40 (la misma queda agotada mediante el envío al inquilino de telegrama, telegestión o mail) y que los conceptos, períodos e importes reclamados son, por su caducidad y concepto, atribuibles en su totalidad y de forma inequívoca, a la parte arrendataria (inquilino).

Las cantidades reclamadas responden a los comprobantes pagos que obran en mi poder, comprometiéndose a su exhibición y/o entrega de conformidad a lo dispuesto en el art. 105 literal B del Decreto Ley Nro. 14.219 de fecha 4 de julio de 1974. El SGA podrá, en cualquier momento, citar al arrendador para la presentación de las facturas pagas declaradas con la finalidad de realizar auditoría.

Lo expresado precedentemente reviste la calidad de Declaración Jurada según lo preceptuado por el Art. 239 del Código Penal (Falsificación ideológica por un particular): "El que, con motivo del otorgamiento o formalización de un documento público, ante un funcionario público, prestare una declaración falsa sobre su identidad o estado, o cualquiera otra circunstancia de hecho, será castigado con tres a veinticuatro meses de prisión".

FIRMA ARRENDADOR (*) _____

RECEPCIÓN SGA	INGRESO EN EL SISTEMA	AUDITORÍA
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

Las copias que no sean retiradas, se destruirán a los 60 días.

Finalmente, seleccione "Salir".

Para realizar consultas, comuníquese al correo electrónico
serviciosaccesorios.sga@cgn.gub.uy

