

Guía para Ingreso Masivo de SSAA

INTRODUCCIÓN

En este instructivo encontrará los pasos a seguir para efectuar el ingreso masivo de Servicios Accesorios a través del SIGGA.

Además de ingresar los datos al sistema, deberá presentar la siguiente documentación en un sobre, el cual podrá entregarse solo los primeros seis días hábiles de cada mes:

-Declaración Jurada de Presentación de Servicios Accesorios (consulte pág. 12).

-Timbre profesional en cada reclamo presentado.

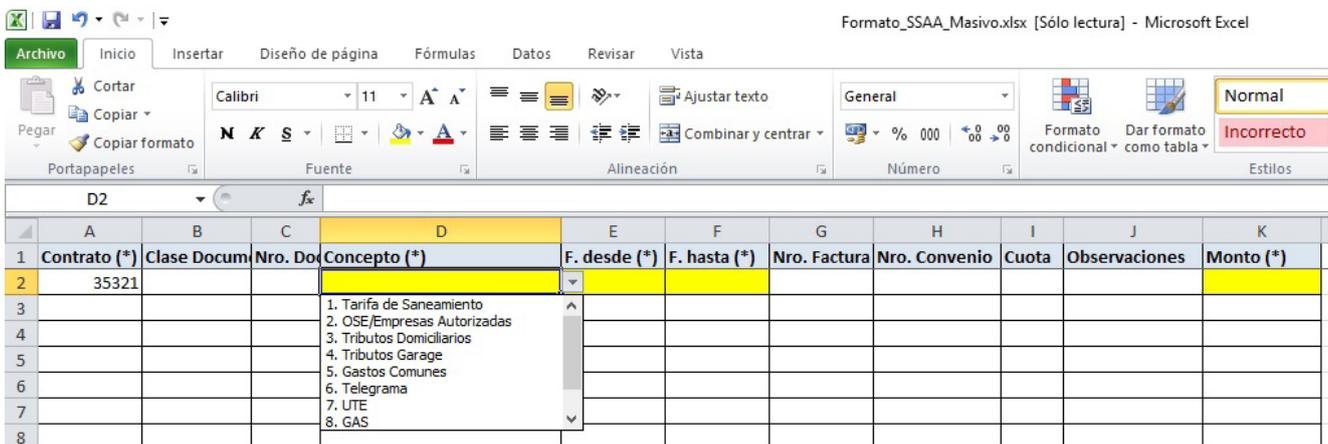
-Telegrama común (dirigido a la finca arrendada y a nombre del inquilino), solo para contratos vigentes. Se deberá presentar la tirilla original de pago y una fotocopia del texto del telegrama. No aplicará cuando se trate de contratos rescindidos.

Las facturas correspondientes al reclamo realizado, deberán ser guardadas por un período de 5 años, en caso de que sea necesaria la realización de una auditoría por parte del SGA.

Importante: el ingreso de Convenios todavía no fue habilitado.

INGRESO A LA PLANILLA EXCEL

Deberá completarla de la siguiente manera:



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	Contrato (*)	Clase Docum	Nro. Doc	Concepto (*)	F. desde (*)	F. hasta (*)	Nro. Factura	Nro. Convenio	Cuota	Observaciones	Monto (*)
2	35321										
3				1. Tarifa de Saneamiento							
4				2. OSE/Empresas Autorizadas							
5				3. Tributos Domiciliarios							
6				4. Tributos Garage							
7				5. Gastos Comunes							
8				6. Telegrama							
				7. UTE							
				8. GAS							

CELDA A COMPLETAR:

1. En la primer columna ingrese el número de contrato, podrá observar que los campos obligatorios se resaltan automáticamente en amarillo.

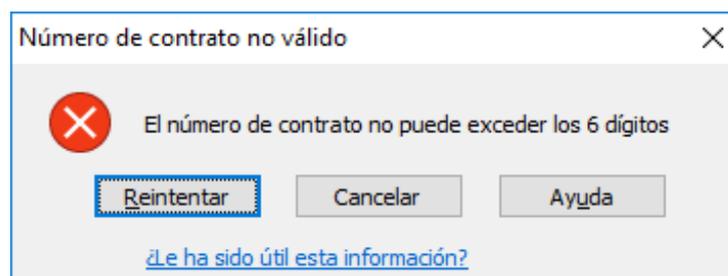
2. A continuación, en la columna "Concepto" elija de la lista el correspondiente.

3. Ingrese el período a reclamar en las columnas "F. desde" y "F. hasta" en el siguiente formato: dd/mm/aaaa.

4. Complete el "Monto" del concepto.

A TENER EN CUENTA PARA EL LLENADO DE LA PLANILLA:

- Si el valor de la columna "F. hasta" es menor que el de la "F. desde", el sistema resaltará en rojo el problema.
- En la celda "fecha hasta", como máximo se podrá seleccionar el último día del mes en el cual está ingresando el reclamo. Por ejemplo, un recibo de Tarifa de Saneamiento, correspondiente al período Julio-Agosto de 2016, podrá ingresarlo a partir del 1° de Agosto; ya que si lo ingresa en Julio el sistema como máximo le dejará ingresar en "fecha hasta", el día 31/07/2016.
- 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:
 1. En los campos de fecha, el bimestre completo (ej: desde 01/07/2015 hasta 31/08/2015).
 2. En la celda "Monto" deberá ingresar el importe que figura en la factura
- En los conceptos de "Timbre" y "Telegrama" coloque la fecha en la que ingresa el reclamo.
- 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.

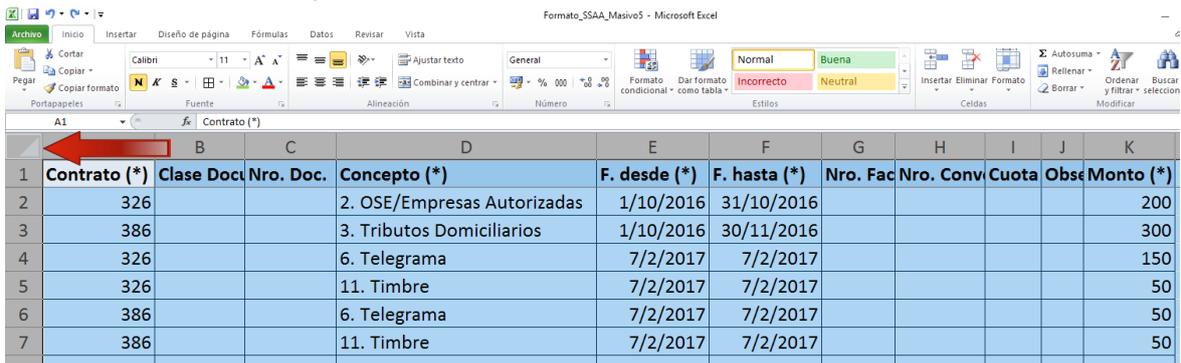
- No se podrá presentar más de un reclamo por mes y por contrato.

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.

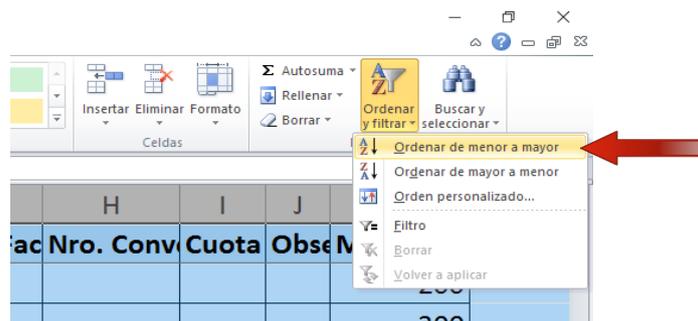
En el siguiente caso, para el Contrato 506 se ingresó el concepto "Telegrama", separado de los dos primeros conceptos por el contrato 3525. Por este motivo, cuando cargue la planilla al SIGGA, el sistema le dará error, anulando la fila 5.

	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:



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	Obs	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											

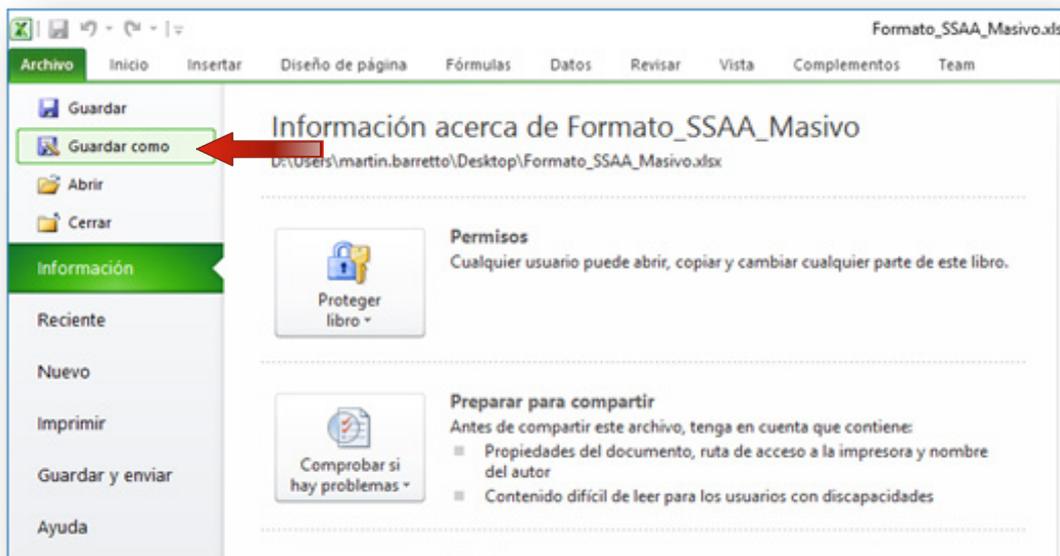
RESPALDAR LA PLANILLA:

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

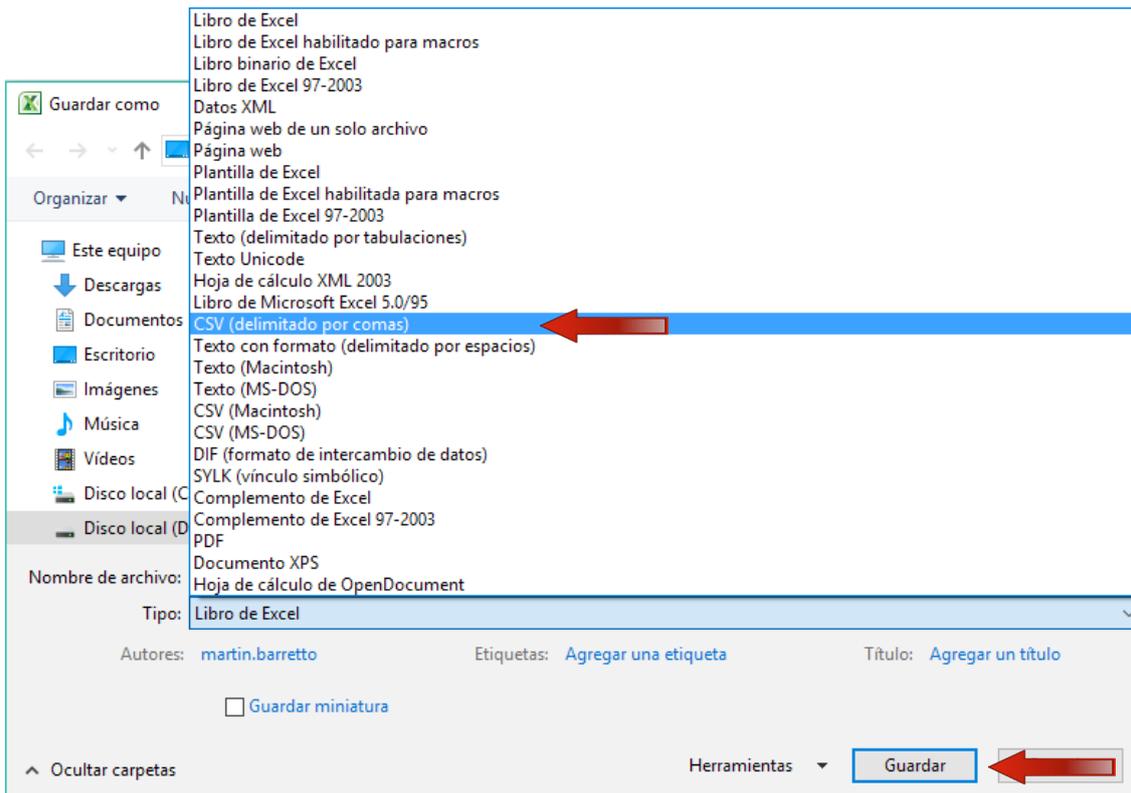
EXPORTAR LA PLANILLA A FORMATO .CSV:

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

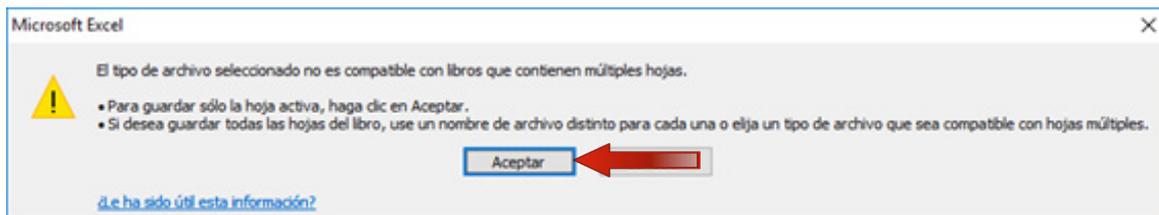
1. Ingrese al menú "Archivo", y haga clic en "Guardar como".



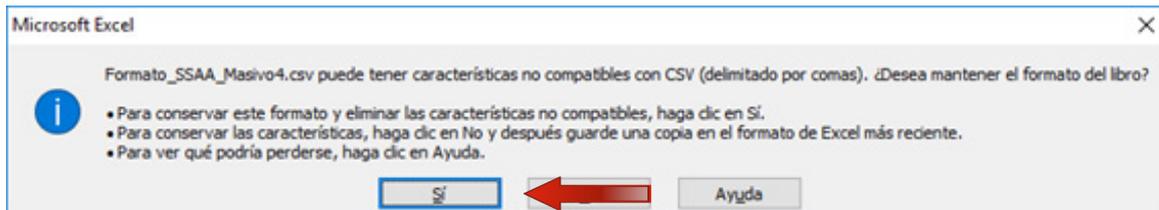
2. Seleccione la opción "CSV (delimitado por comas) (*.csv)", y haga clic en guardar.



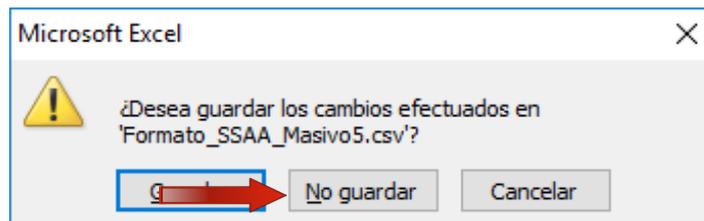
3. Haga clic en "Aceptar".



4. Haga clic en "Sí".

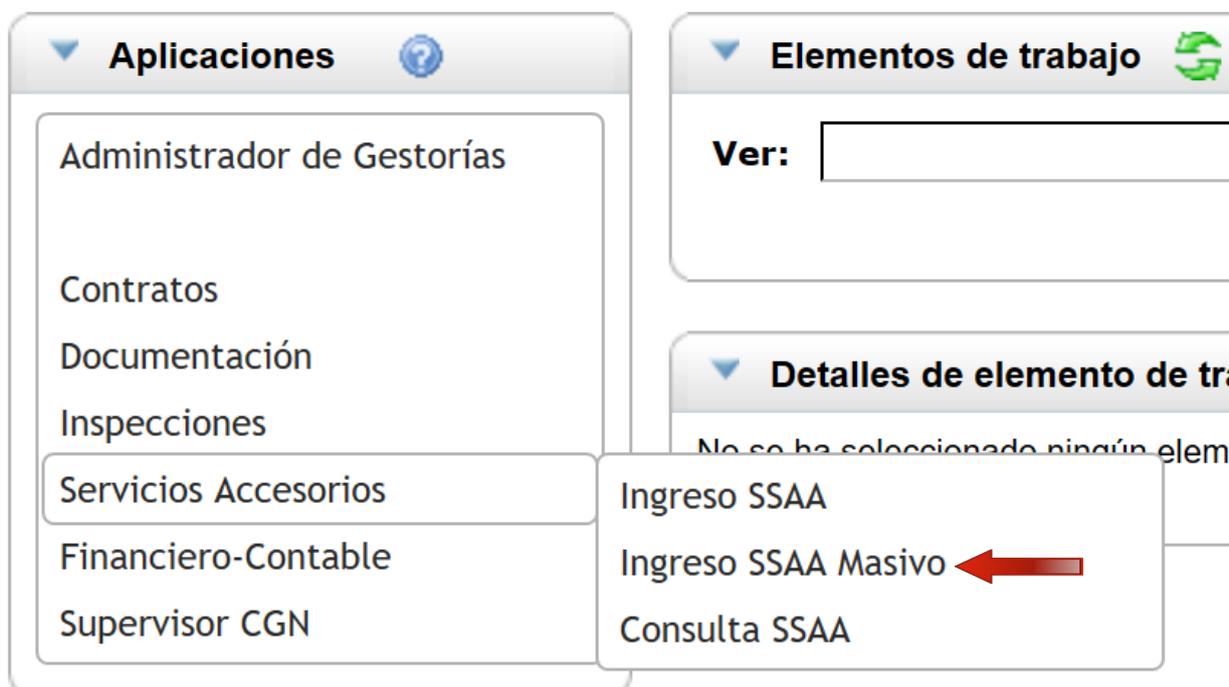


5. Cierre la planilla y no guarde los cambios.



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@cgn.gub.uy

Archivo:

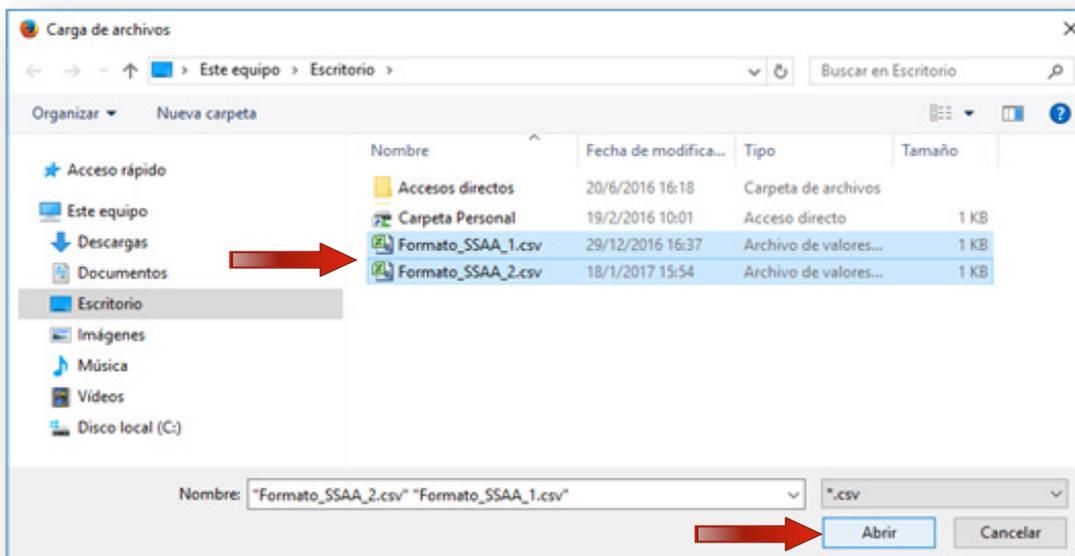
Haga clic aquí para seleccionar los archivos o arrastre los archivos hasta esta sección.

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: Razón social:

Mail al que se enviará el resultado:

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

Resultado:

➔

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 SSÁA.

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 SSÁA.

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.

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".

INGRESO CUENTAS SSCC A UN CONTRATO

Filtros para la consulta:

Contrato I: <input type="text" value="15814"/>	Nro. Autogenerado I: <input type="text"/>
Tipo persona I: Ambos	Clase documento I: Cédula de Identidad
Nro. documento I: <input type="text"/>	Departamento I: <input type="text"/>
Localidad I: <input type="text"/>	Nombre Calle I: <input type="text"/>

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

INGRESO CUENTAS SSCC A UN CONTRATO

FILTROS APLICADOS

Contrato I: 15814	Nro. Autogenerado I:
Tipo persona I: Ambos	Clase documento I: Cédula de Identidad
Nro. documento I:	Departamento I:
Localidad I:	Nombre Calle I:

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

Contrato	Fecha de inicio	Dirección
15.814	14/08/2015	Calle ARTURO OTTIERI Nro. 1965 Apto. 1 entre BESANES IRIGOYEN y DR JOSE N GARCIA PARDO Depto. MONTEVIDEO

Cantidad de registros: 1

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

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.

DEFINICIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

ASIGNAR SERVICIOS AL CONTRATO

Contrato: 21481

Servicios Complementarios Asociados:

No se han encontrado Servicios Complementarios.



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

DEFINICIÓN DE SERVICIOS ACCESORIOS

ASIGNAR SERVICIOS AL CONTRATO

Contrato: 44520

Servicios Complementarios Asociados:

No se han encontrado Servicios Accesorios.

Seleccione un Concepto a Asignar:

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

Ingrese los datos del Concepto :

Concepto: Tarifa de Saneamiento

Nro. de Cuenta:



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	Coficiente
Tarifa de Saneamiento	111111111			
OSE/Empresas Autorizadas	25075383	1	1	
Tributos Domiciliarios	4078481			

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 Nro. Autogenerado :
 Tipo persona : Ambos Clase documento : Cédula de Identidad
 Nro. documento : Departamento :
 Localidad : Nombre Calle :

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

Contrato	Fecha de inicio	Dirección
21.481	29/12/2015	Calle

Cantidad de registros: 1

ACCESO A LA DECLARACIÓN JURADA DE PRESENTACIÓN DE SSAA:

Ingrese 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 de trabajo

- Ingreso SSAA
- Ingreso SSAA Masivo
- 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 : <input type="text" value="284"/> Tipo persona : <input type="text" value="Ambos"/> Clase documento : <input type="text" value="Cédula de Identidad"/> Departamento : <input type="text"/> Nombre Calle : <input type="text"/> Período desde * : <input type="text" value="22/02/2017"/> Gestoría * : <input type="text" value="INMOBILIARIA"/>	Nro. Autogenerado : <input type="text"/> Nro. documento : <input type="text"/> Localidad : <input type="text"/> Nro. Reclamo : <input type="text"/> Período hasta * : <input type="text" value="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
---	---

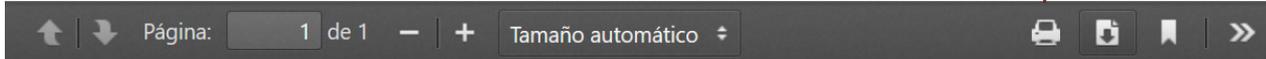
Resultado de consulta  (Exportar: [Excel](#) [PDF](#))

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](#)

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



DECLARACION JURADA DE PRESENTACION DE SERVICIOS ACCESORIOS

Fecha Reclamo	Nro. Contrato	Fecha Inicio	Fecha Rescisión	Reclamo N°
22/02/2017	284	12/01/2015		14008

Sr. Director de la División del S.G.A.

Por medio de la presente, se procede a comunicar a Ud. el reclamo de Servicios Accesorios a la locación ubicada en la Calle Depto. MONTEVIDEO Loc MONTEVIDEO arrendada en fianza garantizada por el SGA al Sr./a. _____

según el siguiente detalle:

CONCEPTO	N° Comp.	PERIODO		IMPORTE	Cuota
		DIA MES AÑO	DIA MES AÑO		
Tributos Domiciliarios		01/10/2016	30/11/2016	300 -	
Tímbrere		02/10/2016	02/10/2016	150 -	
Telegrama		02/10/2016	02/10/2016	50 -	
Total importe reclamado \$				500 -	

Declaración Jurada

El que suscribe, en su calidad de _____ declara haber realizado las gestiones de cobro de acuerdo a lo dispuesto por el art. 2° del Decreto del 16/01/40 y que las cantidades reclamadas responden a los comprobantes 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 N° 14.219 de fecha 4 de julio de 1974.

Arrendador	Nombre completo de arrendador	Teléfono
RUT	INMOBILIARIA	22222222
	Dirección	Mail
	Calle	EJEMPLO@INMOB.COM
Firma Arrendador		

FUNCIONARIO DEL SERVICIO DE GARANTIA DE ALQUILERES		
Recepción	Ingreso	Control e Ingreso
Fecha	Fecha	Fecha
Firma	Firma	Firma

Finalmente, seleccione "Salir".

MESA DE AYUDA SIGGA

Para realizar consultas y sugerencias, comuníquese al 1712 int. 3340 / 3345 de 09:30 a 16:00 hs. o preferentemente al correo electrónico mesadeayuda.sigga@cgn.gub.uy

