

**MANUAL PARA EL REPORTE DE
INFORMACIÓN: CARGUE MASIVO**
Sistema Único de Información – SUI

**CONTROL DE VERSIONES, REVISIONES Y APROBACIONES DEL
DOCUMENTO**

Fecha	Versión	Descripción	Elaboró	Revisó	Aprobó
29/08/2014	1.0	Actualización del manual de cargue masivo.	Samara Aguilera Neira Esteban Guerrero Escobar Jorge Iván Dueñas M. Analistas Grupo SUI	Hermes Cruz Asesor Grupo SUI	Hernán Alfonso Muriel Coordinador Grupo SUI

TABLA DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN.....	4
DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS.....	4
1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN.....	4
1.1. ¿Hacia quién va dirigido?	5
1.2. Requisitos del sistema.....	5
1.2.1. Configuración Regional.....	5
2. GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN.....	7
2.1. Procedimientos Reporte de Información.....	7
2.2. Estructura general de un archivo Plano.....	7
2.2.1. Encabezado.....	8
2.2.2. Cuerpo del formato.....	9
2.3. Como convertir un archivo de Excel en un archivo Plano.....	9
2.4. Como visualizar el archivo csv.....	9
2.5. Validación de la información.....	10
2.6. Cargue de información.....	10
2.7. Opciones de cargue de información.....	12
2.7.1. Plan de Carga de Información General.....	12
2.7.2. Como realizar el cargue de información.....	13
2.7.3. Datos de envío.....	14
2.7.4. Archivo.....	15
2.7.5. Certificar consolidado.....	19
2.7.6. Revise su información antes de certificarla.....	20
3. PREGUNTAS FRECUENTES.....	21
4. MENSAJES DEL SISTEMA.....	22
5. CENTRO DE SOPORTE – SUI.....	23

INTRODUCCIÓN

Este manual tiene como propósito fundamental mostrar la forma correcta como los usuarios responsables de reportar información al Sistema Único de Información – SUI (prestadores de servicios públicos domiciliarios a los que hace referencia el artículo 15 de la Ley 142 de 1994 o a otros usuarios como entes territoriales, corporaciones autónomas regionales, gestores departamentales, entre otros) deben manipular la aplicación conocida con el nombre de Cargue Masivo.

De igual forma, este manual pretende ser una guía para que los usuarios realicen correctamente el proceso de cargue al momento de reportar grandes volúmenes de información al SUI. Para cumplir con este objetivo el documento está dividido en seis partes incluyendo esta breve introducción. En la siguiente sección, se realiza una descripción de la aplicación; luego se presentan sus generalidades y, finalmente, se presentan algunas preguntas frecuentes y los datos del centro de soporte del SUI.



DEFINICIONES, ACRÓNIMOS Y ABREVIATURAS

- **SUI:** Sistema Único de Información.
- **Cargue Masivo:** Mecanismo que se utiliza para el cargue de grandes volúmenes de información en periodos cortos de reporte.
- **Tópico:** Temas en que el Sistema Único de Información agrupa los formularios para el reporte de información.
- **CSV:** (Comma-separated values) = (valores separados por comas). Es un tipo de documento en formato abierto sencillo para representar datos en forma de tabla, en las que las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea

1. DESCRIPCIÓN DE LA APLICACIÓN

La aplicación de cargue masivo surgió por la necesidad de los usuarios de cargar grandes volúmenes de información de manera más eficiente, por lo cual es un recurso muy útil tanto para los usuarios como para los administradores del SUI.

El módulo de recolección de información del SUI por medio de archivo plano o cargue masivo, consiste en la creación de un archivo CSV en el cual cada uno de los campos de información solicitados es separado por un carácter especial, que en el caso de un archivo CSV es la coma, permitiendo recolectar información de las variables contenidas en los formatos definidos en el Formato Único de Información para las Empresas de Servicios Públicos (Resolución SSPD No. 013092 de 30 de octubre de 2002 de la Superintendencia de Servicios Públicos).

1.1. ¿Hacia quién va dirigido?

Este instructivo va dirigido a los prestadores de servicios públicos domiciliarios y demás entidades que están obligadas a cargar información al SUI.

1.2. Requisitos del sistema

Con la finalidad de lograr un reporte de los archivo planos (cargue masivo) exitoso y estos no presenten ningún inconveniente, tenga en cuenta las siguientes indicaciones que con seguridad le van a garantizar un envío exitoso.

Las condiciones técnicas mínimas con que debe contar su equipo para acceder al SUI son las siguientes:

- Equipo de cómputo que tenga habilitado el acceso a la red pública Internet.
- Navegador Mozilla y/o Explorer 8.0 o superior
- Conexión a internet con una velocidad de ancho de banda mayor a 1 MB (velocidad real).
- Se recomienda tener instalado un antivirus.
- Memoria RAM mínima de 1 GB

1.2.1. Configuración Regional

Antes de comenzar es importante asegurarse de lo siguiente: El equipo en el cual se está trabajando el archivo en Excel, tenga una configuración regional en la cual se indique que el separador de listas (valores) sea la coma (,); que el separador de decimales el punto (.) y que no tenga separador de miles de pesos; sistema de medida métrico, número de decimales. Lo anterior debe tenerse en cuenta antes de convertirlo en archivo plano CSV.

Para acceder a esta pantalla de configuración Regional se accede:



Imagen 1: Configuración Regional.

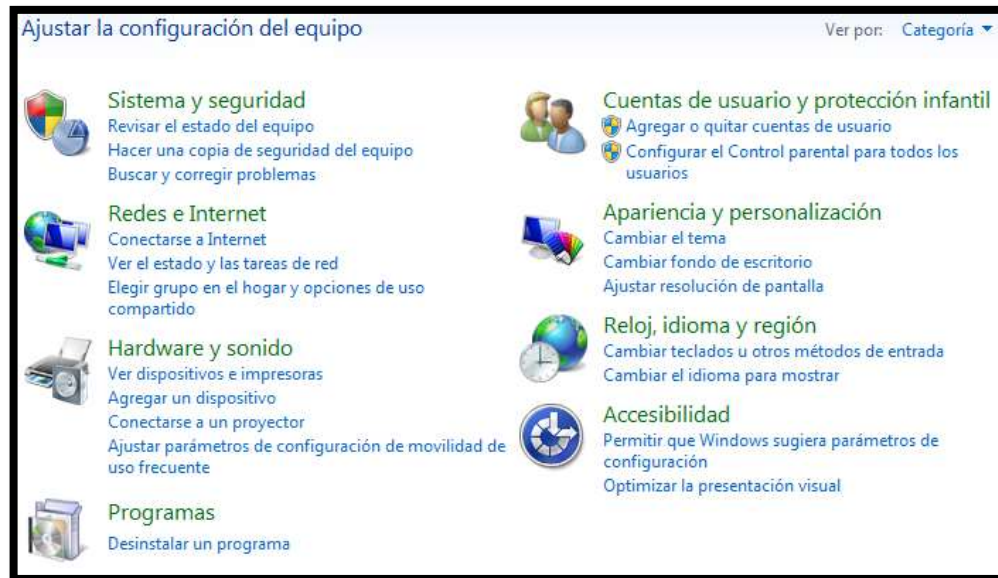


Imagen 1.1.: Configuración Regional.

Luego de ingresar al panel de control se busca "Configuración Regional" donde se muestra la pantalla de configuración:

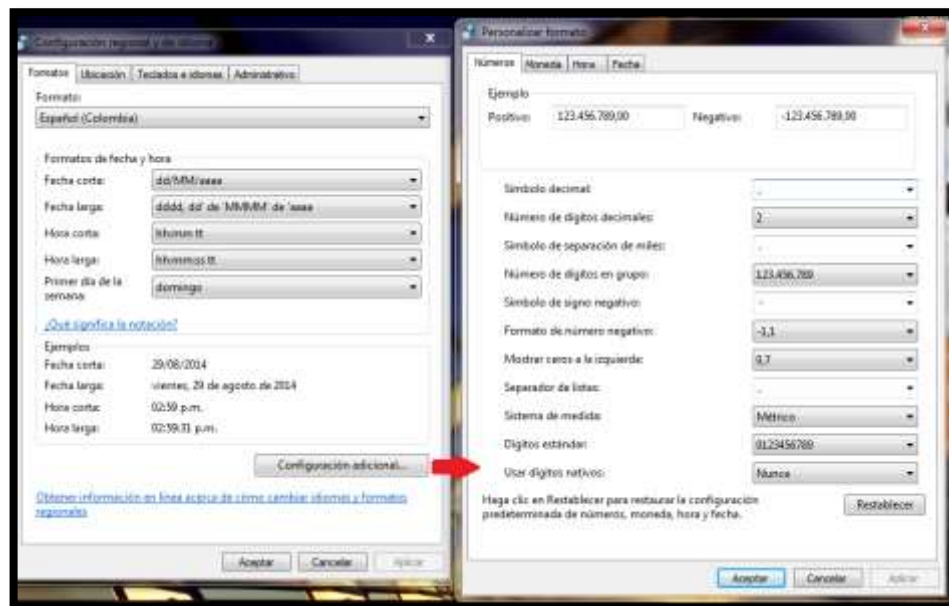


Imagen 2: Configuración Regional.

2. GENERALIDADES DE LA APLICACIÓN

2.1. Procedimientos Reporte de Información

A continuación se presenta el diagrama de flujo del procedimiento general para cargar información de archivos planos al SUI.

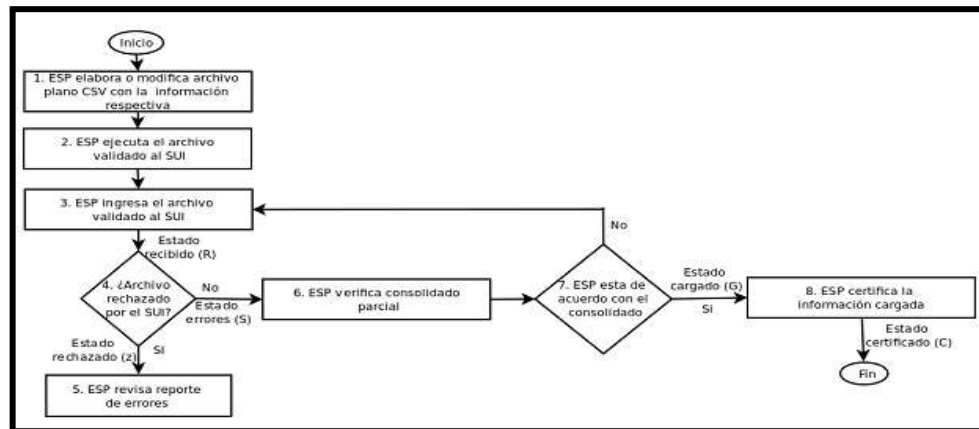


Diagrama 1: Procedimientos Reporte de Información.

2.2. Estructura general de un archivo Plano

La información se deberá alistar en formato de valores delimitados por comas (Archivo CSV), en cuya elaboración se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- El separador de valores será el símbolo coma (,).
- El separador de punto decimal permitido será el símbolo punto (.)
- Los valores numéricos deben ir sin especificaciones de unidad de moneda u otro símbolo.
- Los valores numéricos no deben tener separador distinto al decimal.
- Cada registro termina en nueva línea (LF) y retorno de carro (RC).
- Los campos de tipo texto no deben contener comas al interior del mismo.
- En aquellos casos donde la información no sea aplicable, el campo deberá enviarse vacío.
- Los campos de tipo fecha deben reportarse en formato dd-mm-aaaa.
- La primera línea del archivo deberá contener los títulos.
- La información de los códigos de las variables como los códigos de países o cualquier otro campo se mantendrán actualizados en los manuales de cargue de información, con el fin de que sean utilizados en el diligenciamiento de los formatos y se conozcan los nuevos códigos que puedan surgir.



¡IMPORTANTE! para diligenciar correctamente los archivos planos se debe leer cuidadosamente además de este manual, los demás manuales y presentaciones publicados en la página del SUI.

Un ejemplo de visualización de un archivo plano es el siguiente:

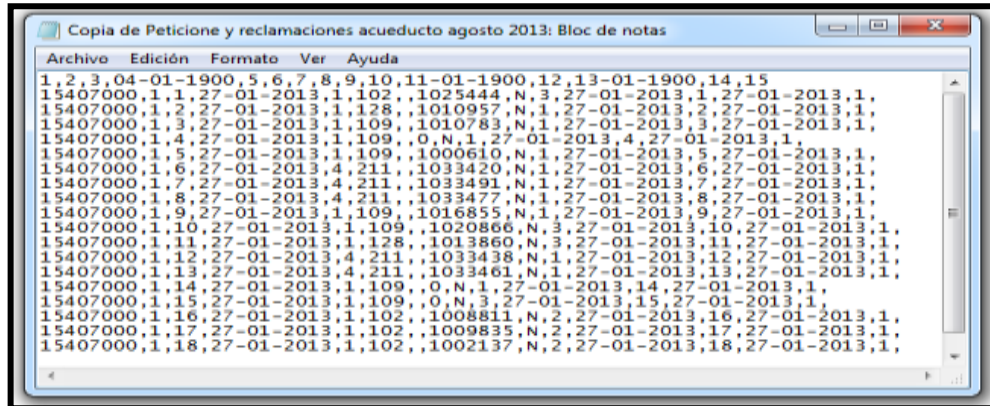


Imagen 3: Ejemplo de visualización de un archivo plano.

La información se debe reportar a través de internet, según el procedimiento que se describa en el Manual SUI.

Para efectos del envío de la información el SUI ha dispuesto un programa SUI-Validador mediante el cual, todo archivo CSV que vaya a ser cargado a través del SUI debe ser cotejado mediante este validador. Este programa verifica la sintaxis del archivo, realiza controles lógicos, comprime y fragmenta el archivo en volúmenes. Se recomienda que el tamaño de estos volúmenes a enviar no excedan los 2MB.

Todo formato de reporte por archivo plano presentado en el SUI tendrá la siguiente estructura general:

2.2.1. Encabezado

Porción del formato o archivo ubicado en la primera fila o renglón, donde se identifican las variables o columnas del archivo, separadas por comas.

Ejemplo:

Codigo,Descripcion,SCSAXI,SNCSAXI,STSAXI,SCCAXI,SNCCAXI,STCAXI

2.2.2. Cuerpo del formato

Porción del formato o archivo ubicado abajo del encabezado. En ésta zona del formato es en donde se diligencian los datos, de acuerdo con las especificaciones dadas en los diferentes actos administrativos (Resoluciones, Circulares etc.).

2.3. Como convertir un archivo de Excel en un archivo Plano

Para convertir un archivo de Excel a archivo plano, en el menú de barra de estado se ingresa a <Archivo> y se escoge <guarda como>:

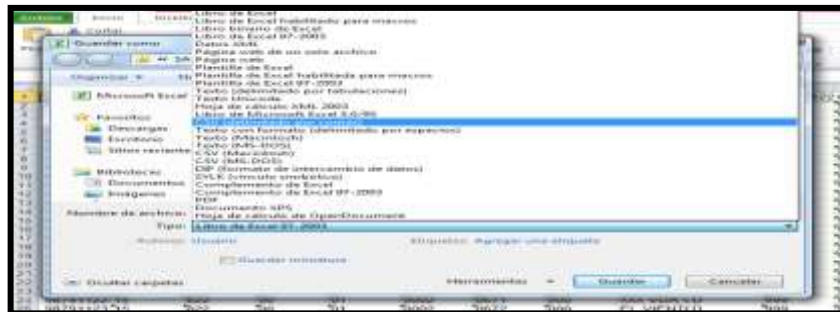


Imagen 4: Como convertir un archivo de Excel en un archivo Plano.

Luego se identifica de la lista de valores de <Guardar como Tipo> la opción <CSV (delimitado por comas) (*.csv)>. Tomando esta opción queda guardado o convertido el archivo como CSV.

2.4. Como visualizar el archivo csv

Una forma fácil de observar el archivo en formato CSV, es abrirlo por el Bloc de Notas, el cual muestra la información con los valores separados con comas (,).

Ingresando por <Inicio> luego programas se accede al Bloc de Notas.



Imagen 5: Como visualizar el archivo .csv.

Una vez abierto el bloc de notas, se da clic en abrir y se ubica el archivo anteriormente convertido en csv, para poder ver los errores que generó el validador.

El archivo se despliega de la siguiente manera:

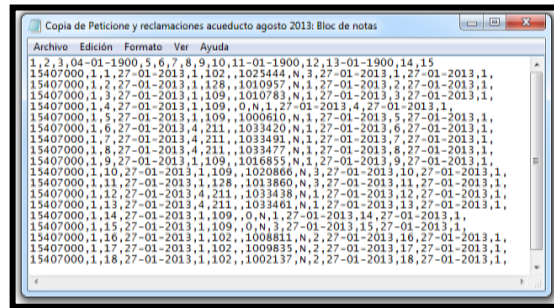


Imagen 6: Como visualizar el archivo .csv.

Si al visualizar el archivo en bloc de notas aparece como separador de valores el punto y coma (;) estas se deben reemplazar, por comas (,), lo cual se puede hacer entrando por <edición> y luego por <buscar y reemplazar>.

2.5. Validación de la información

La Superintendencia de Servicios Públicos con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI a los prestadores de servicios públicos, ha desarrollado un programa para efectuar esta labor, el cual está disponible a través de la página www.sui.gov.co. **(Para conocer en detalle el proceso de validación remítase al Manual Usuario Para la Instalación Y Ejecución De Validadores)**

2.6. Cargue de información

Una vez se tenga el archivo validado y comprimido con extensión .sui, se procede a realizar el cargue a la página www.sui.gov.co.



Imagen 7: Cargue de información.

Al ingresar a una de las opciones de cargue masivo se desplegará una nueva ventana que se divide en dos secciones: una a la izquierda de menú y una central con el cargue de información, en donde se identifican los tipos de formatos a reportar.



Fecha Inicio	Fecha Final	Tipo de Activo	Periodo	Estado	Detalle de Activo	Activar	Eliminar	Actualizar	Fecha de Actualización
2003-08-01	2003-12-31	COMERCIAL - ACERCACTO	1 A 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	
2003-08-01	2003-12-31	COMERCIAL - ALGARRANDELLA200	1 A 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	
2003-08-01	2003-12-31	COMERCIAL - ALBO	1 A 2003	Completado		[+]	[X]	[+]	
2003-10-27	2003-11-01	SERVICIO SIN SERVIDOR Y TRAFICO POR INTERNET POR SERVIDOR	1 9 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	
2003-11-04	2004-01-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	4 M 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	
2003-11-01	2003-11-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	10 M 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	
2003-11-04	2004-03-31	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	5 M 2003	Pendiente		[+]	[X]	[+]	

Imagen 11: Tipos de formatos a reportar.

2.7. Opciones de cargue de información

2.7.1. Plan de Carga de Información General

El Plan de Carga de Información General, nos permite seleccionar los formatos a cargar establecidos en las Circulares y Resoluciones identificando el periodo a reportar.

Se realiza a manera de búsqueda definiendo los parámetros que se encuentran en el encabezado del plan de cargue.

Una vez se da clic sobre Plan de Carga de Información General, se presenta la siguiente pantalla:



Código	Fecha Inicio	Fecha Final	Tipo de Activo	Periodo	Estado	Detalle de Activo	Activar	Eliminar	Actualizar	Confirmar Cargue	Fecha de Actualización
	2012-02-01	2012-02-29	INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCITOS E INTERRUPCIONES - ALBERTADORES	1 M 2012	Pendiente		[+]	[X]	[+]	[+]	
	2012-02-01	2012-02-29	FORMATO 3	1 M 2012	Pendiente		[+]	[X]	[+]	[+]	
	2012-02-01	2012-02-29	FORMATO 4	1 M 2012	Pendiente		[+]	[X]	[+]	[+]	
	2012-03-01	2012-03-15	INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCITOS E INTERRUPCIONES - TRAFICADORES Y VARIOS MERCADOS	1 M 2012	Pendiente		[+]	[X]	[+]	[+]	

Imagen 11: Plan de Carga de Información General.

Se selecciona el año, el periodo a reportar y el número de periodo seleccionando la lista correspondiente.



Imagen 12: Plan de Carga de Información General.

Una vez definidos los datos de la búsqueda se da clic al botón "ver" y se generan o muestran los formatos para la búsqueda así:



Imagen 13: Plan de Carga de Información General.

2.7.2. Como realizar el cargue de información

El Plan de Carga de Información es el sitio por donde se realiza el cargue de archivos planos al SUI, el cual cuenta con una programación en tiempos de los formatos, de acuerdo al periodo a reportar.

En esta pantalla se identifican los datos generales para relacionar los archivos.



Imagen 14: Como realizar el cargue de información.

- 1. Ayuda:** Se encuentran las especificaciones del formato a cargar.
- 2. Fecha inicial:** Es la fecha a partir de la cual puede empezar a reportar la información.
- 3. Fecha final:** Es el último plazo que tiene para reportar la información del período. Después de esta fecha desaparecerán de la pantalla los botones para ingreso de datos de envío, carga de archivos y certificación de la información (a la derecha).
- 4. Tipo de archivo:** Este campo muestra cada uno de los formatos que se deben reportar.
- 5. Periodo:** Muestra el período que se debe reportar en el lapso de tiempo indicado por las fechas inicial y final.
- 6. Estado:** Indica cual es el estado en el que se encuentra la información correspondiente a cada formato. Podemos distinguir en este campo los siguientes estados:
 - **Pendiente:** Indica que no ha reportado la información correspondiente al formato.
 - **Cargado a BD:** Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos.
 - **Certificado:** Indica que ha certificado la información y ésta ya no puede cambiarse.
- 7. Datos de envío:** Esta opción permite ingresar información general acerca de la persona responsable de la información, teléfonos, correo electrónico y alguna observación.
- 8. Formato No Aplica:** Permite certificar el formato cuando no se cuenta con información, tomando como referencia las causales establecidas en la Resolución SSPD 20131300008055 del 23 de mayo de 2013.
- 9. Archivos:** Esta opción le permite relacionar, validar y cargar los archivos que componen cada uno de los formatos.
- 10. Anexo:** Permite relacionar los archivos en formato tipo PDF o TIFF.
- 11. Certificar Consolidado:** Permite certificar la información enviada por cada formato. Este es el paso final que debe realizar, después del cual no podrá modificar ninguna información.
- 12. PDF:** Esta opción solo se utiliza en caso que el formato solicite el cargue de un documento PDF o TIFF
- 13. Fecha de Certificación:** Una vez se certifique la información del formato o tipo de archivo, se genera automáticamente la fecha y hora de la certificación.

2.7.3. Datos de envío

Lo primero que debe hacer antes de cargar los archivos es ingresar los Datos de Envío, para ello escoge la línea correspondiente al tipo de formato que va a reportar y da clic en el botón de la columna Datos de Envío, y le aparecerá la siguiente pantalla:



Imagen 15: Datos de envío.

Una vez diligenciada la información debe dar clic en VOLVER para retornar a la pantalla anterior.



¡IMPORTANTE! Se debe tener en cuenta que todos los campos son obligatorios excepto el de “Teléfono de Contacto 2”. Por otra parte se recomienda que en “Teléfono de Contacto 1” se registre un número de teléfono fijo para evitar posibles errores.

2.7.4. Archivo

Para cargar los archivos correspondientes a cada formato debe hacer clic en el botón de la columna Archivos y se le desplegará la siguiente ventana:



Imagen 16: Archivo.

En la parte superior de la ventana aparecen los datos del formato, las fechas y el período que se está cargando. Para enviar un archivo debe dar clic en el botón “RELACIONAR ARCHIVO”, y aparecerá la siguiente ventana:



Información de envío. Archivos.
Tipo de Archivo: INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCUITOS E INTERRUPTORES - ALIMENTADORES
N° Archivo: 6424602 Fecha Inicio: 2013-02-01 Fecha Fin: 2013-02-15 1 M 2013

FECHA DE CARGUES
OBSERVACIONES
CLAVE VALIDADOR

CARGAR ARCHIVO

Imagen 17: Archivo.

En el campo OBSERVACIONES, puede hacer cualquier anotación con respecto al archivo que está enviando, sin exceder 100 caracteres. En el campo CLAVE VALIDADOR, debe digitar el código de chequeo que le arrojó el validador en el momento que fue comprimido el archivo (ver Manual Usuario Para la Instalación Y Ejecución De Validadores).

Después de digitar la información solicitada, de clic en el botón "CARGAR ARCHIVO" y se desplegará la ventana para indicar la ubicación y nombre del archivo a enviar.



¡IMPORTANTE! Recuerde que para cargar el archivo, este debe tener extensión .sui y estar comprimido por el validador de sintaxis en el usuario.

Seleccione el archivo que va a cargar y luego de clic en "CARGAR ARCHIVO" mientras se ejecuta el cargue de la información, aparecerá en la pantalla el siguiente mensaje:



Imagen 18: Archivo.

Al terminar el cargue de la información, se verá una pantalla así:



Información de envío. Archivos.
Tipo de Archivo: (1026) INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCUITOS E INTERRUPTORES - ALIMENTADORES
N° Archivo: 6424602 Fecha Inicio: 2013-02-01 Fecha Fin: 2013-02-15 1 M 2013

RELACIONAR ARCHIVO

Si no se muestra el consolidado parcial de algún archivo, el sistema no lo está leyendo bien, por favor revise el formato y reenvíe el archivo. Cargue a la BD los archivos que únicamente muestran sus consolidados parciales correctamente.

Si ha dejado los archivos en "Pendiente de cargue" y aparecen luego en "Estado sin errores" no cambie este estado, ya que este es un proceso intermedio del cargue a la BD, diferente al que pasa un estado "Rechazado" que termina el proceso por errores en el archivo.

1	2	3	4	5	6	7
NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo.sui 9299_700_1_A_2003_lc2579	Recibido					

Imagen 19: Terminar el cargue de la información.

En donde los campos de la tabla inferior muestran lo siguiente:

1. Nombre Original: Es el nombre que tiene el archivo enviado por el usuario.

2. Nombre Archivo: Es el nombre que le otorga automáticamente el sistema cuando se hace la carga del archivo.

3. Estado: Indica el modo en que se encuentra la información del archivo, estos estados pueden ser:

- **Recibido:** Indica que el archivo ha sido recibido, y que se encuentra listo para validarse con el consolidado parcial.
- **Rechazado:** Indica que el archivo tuvo errores en la validación, cargue dentro del formato o con la base de datos (ver Log de Carga).
- **Sin Errores:** Este estado indica que el archivo ha pasado la validación de cargue, se encuentra sin errores y listo para proceder a cargarse a la base de datos y de esta manera generar su correspondiente certificación.
- **Pendiente de Cargue:** Este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado a la BD. Se recomienda no cambiar este estado.
- **Cargado a BD:** Indica que ha enviado información y la ha cargado a la Base de Datos Certificado: Este estado indica que ha certificado la información cargada a la base de datos, y una vez se encuentre en este estado esta pasa a ser Oficial y no se puede modificar.
- **Transmitiendo:** Este estado se presenta cuando se adjunta el archivo en un formato distinto al (.sui).

4. Log de Carga: Este botón permite ver si el archivo se envió correctamente o si presenta algún problema en el envío, luego de haberse validado por el consolidado parcial. Al dar clic sobre el botón aparecerá una ventana como la siguiente:



Imagen 20: Log de Carga.

5. Consolidado Parcial: Permite visualizar un resumen de la información que ha enviado, para de esta manera verificar si el archivo corresponde con la información que se quiere cargar.

Información de envío: Archivos					
Tipo de Archivo: (1028) INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCUITOS E INTERRUPTORES - ALIMENTADORES					
N° Archivo: 6424602		Fecha Inicio: 2013-02-01		Fecha Fin: 2013-02-15	
1 de 2013					
RESUMEN DE DATOS					
Sin errores					
CATEG. DE USO	FACTURAS	CONSUMO M3	Facturas > Consumo	Vlt. Facturas	
1	5	230	88023788	88809488	
2	6	250	65025939	67594122	
3	4	190	48825237	49500009	
4	24869	1897616	585127561344	610536066	
5	8	426	111281080	116793888	
6	4	195	53525696	41604804	
11	1	39	11413519	10600550	
12	1	49	17004100	21148863	

Imagen 21: Consolidado Parcial.

Este consolidado parcial realiza la validación de la información en cuanto a:

- Validaciones dentro del mismo formato (Revisa cálculos internos)
- Validaciones con la Base de datos e histórica (Ejemplo: validaciones con el Plan Contable).

Una vez se genere el consolidado parcial se pueden generar dos estados, "Sin errores", que significa que el archivo se encuentra cumpliendo las validaciones establecidas y "Rechazado", que se genera si se encuentran errores de validación, y se procede a revisar el LOG de carga para verificar dichos errores.

Información de envío: Archivos					
Tipo de Archivo: (1028) INFORMACIÓN BÁSICA DE CIRCUITOS E INTERRUPTORES - ALIMENTADORES					
N° Archivo: 6424602		Fecha Inicio: 2013-02-01		Fecha Fin: 2013-02-15	
1 de 2013					
RESUMEN DE DATOS					
Sin errores					

Imagen 22: Consolidado Parcial.

6. Cargar a BD: Esta opción permite cargar la información del archivo a la Base de Datos en la SSPD, para hacerlo debe dar clic en la casilla verificación y luego dar clic en el botón que se encuentra debajo.




NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo_spl_9999_700_1_A_2003_02679		Sin errores			<input checked="" type="checkbox"/>	

Imagen 23: Cargar a BD.

Este proceso lo puede hacer después de que haya cargado todos los archivos que componen el formato que está enviando. Luego de ejecutar este proceso el archivo cambia de estado "Sin errores" a "Pendiente de cargue". Donde este estado indica que el archivo se encuentra en cola para ser cargado a la BD. Se recomienda no cambiar este estado.

Al dar clic en cargar a la base de datos se genera la siguiente pantalla:

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo-su-9999_70C_1_A_2003_b2579		Pendiente de carga				

Imagen 24: Cargar a BD.

Una vez se cargue a la base de datos el sistema automáticamente coloca el estado "Cargado a BD".

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo-su-9999_70C_1_A_2003_b2579		Cargado a BD				

Imagen 25: Cargar a BD.

Para los casos de facturación, la empresa puede cargar a la base de datos cuantos archivos requiera, puede distribuir los archivos como le quede más fácil al momento de verificar el Resumen de Datos que genera el consolidado parcial.

7. Borrar: Si el usuario se ha dado cuenta que información contenida en el archivo no es correcta o simplemente desea cambiarla, debe borrar el archivo enviado, para lo cual debe dar clic en la casilla de verificación de esta columna y luego dar clic en el botón que se encuentra debajo. Del mismo modo que con la carga a la Base de Datos, este proceso puede borrar varios archivos a la vez, señalando los que va a borrar en la casilla de verificación.



¡IMPORTANTE! No puede cargar ni certificar un archivo dos veces.

2.7.5. Certificar consolidado

Este es el último paso a realizar en el envío de información al SUI, esta opción certifica la información por cada formato, pasando a ser Oficial y luego de ejecutarla no se puede hacer ningún cambio en la misma.

Para certificar los datos solo debe dar clic en el botón "CERTIFICAR CONSOLIDADO" Para poder certificar la información esta se debe encontrar en estado Cargado a BD.

Plan de Carga de Información.									
Id empresa: 99994									
Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación	
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	8 M 2003	Cargado a BD					

Imagen 26: Certificar consolidado.

Una vez se da clic en "CERTIFICAR CONSOLIDADO" se presenta la pantalla:



Información de envío: Consolidados CERTIFICACION.
Tipo de Archivo: COMERCIAL ACUEDUCTO
R# Envío: 1858 Fecha Inicio: 2003-08-01 Fecha Fin: 2003-12-25 7 M 2003
R# Certificado: 70641810-1009

RESUMEN DE DATOS					
Clase de uso	Facturas	Consumo M3	Factura x Consumo	VF. Factura	
1	5	200	56029786	56009495	
2	0	350	65025639	67894122	
3	4	190	48862537	43580008	
4	24988	1487836	556127881344	616638068	
5	0	426	114261050	116793959	
6	4	190	53535590	41004804	
T1	1	39	11413510	1860059	
T2	1	48	17204100	21148883	

Si después de revisar la información cargada los datos son correctos, presione a certificar la información.
CERTIFICAR

Imagen 27: Certificar consolidado.

Se muestra un resumen de la información cargada, para que sea revisada antes de dar clic en el botón CERTIFICAR.

Para los casos en que se carguen varios archivos en un formato y cada uno se cargue a base de datos se genera un resumen al certificar, el cual consolida todos los archivos que se han cargado. Esto quiere decir que suma y totaliza todos los datos.

Una vez se da clic sobre el botón certificar automáticamente se cambia el estado de "Cargado a BD", a "Certificado" y se genera una fecha y hora de la certificación.



Fecha inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Fecha	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	7 M 2003	Certificado				2003-11-05 19:33:17.0

Imagen 28: Certificar consolidado.



¡IMPORTANTE! Una vez certificada la información se vuelve **OFICIAL**, por lo cual no se puede modificar.

2.7.6. Revise su información antes de certificarla

El Artículo segundo de la resolución No. 000321 de 10 de febrero de 2003 de la Superintendencia de Servicios Públicos (la cual puede ser obtenida en el sitio www.sui.gov.co) estableció que la información reportada por las empresas prestadoras de servicios públicos al SUI se considera oficial para todos los efectos previstos en la Ley. Las personas prestadoras sólo podrán solicitar modificaciones de la información reportada siempre que dirijan una solicitud que cumpla con lo establecido en la resolución de reversiones; la Superintendencia evaluará la petición y adoptará las decisiones a que haya lugar. En consideración a lo anteriormente expuesto, es de vital importancia que antes de

reportar información al SUI se verifique que esta información es veraz y corresponde a la situación real del ente prestador de servicio público.



3. PREGUNTAS FRECUENTES

- **¿El archivo se encuentra en estado pendiente de cargue, pero no me permite certificar?**

R. Esto se debe principalmente a que la Base de Datos se actualiza cada 24 horas y este procedimiento por lo general se realiza en horas de la noche.

- **¿Por qué se presenta que una vez cargado el archivo a la Base de Datos no muestra la opción de Certificar?**

R. Este error es muy frecuente y se debe a que no se diligenciaron los Datos de Envío. (Recuerde que el Número de contacto 1 es obligatorio y debe ser un número de teléfono fijo si extensión).

- **¿Por qué se duplica la información reportada?**

R. Esto ocurre cuando se carga un nuevo archivo teniendo otro pendiente de borrado. (Recuerde cargar los archivos únicamente cuando el archivo esta borrado completamente).

¿Cuál es la razón para que al momento de cargar un archivo aparezcan menos registros de los que tiene realmente éste?

R. Algún campo del archivo esta en blanco, siendo este de obligatorio diligenciamiento.

- **El formato se encuentra cargado a BD pero no me aparece la opción "CERTIFICAR", ¿Qué debo hacer?**

R. Las posibles causas que originan este error son:

- Verifique que los Datos de Envío, estén diligenciados. Recuerde que no debe diligenciar extensiones en el campo Teléfono.
- Verifique que solo halla relacionado un archivo, de lo contrario verifique cual es el archivo correcto y realice el borrado del otro.

- **¿Dónde se relacionan los anexos del Plan Contable Acueducto?**

R. Los anexos de deben cargar por la siguiente ruta:

1. Selecciona el Servicio.
2. Selecciona el tópico Financiero.
3. Clic en la opción Plan de Cuentas.
4. Crear plan de cargue (Opción 1).
5. Diligencia el los datos del cargue a crear como lo son Año, Periodo (Anual o Semestral etc.), Número Periodo.
6. Clic en Relacionar Anexos Plan Contable Estados Financieros Consolidados (Columna 6)
7. Dar clic en el archivo cargado y abrir.

- ¿Porque al tratar de certificar el archivo no aparece el botón de CERTIFICAR, si los datos de envío fueron diligenciados y el archivo aparece cargado a BD?

R. esto ocurre cuando existe más de un archivo cargado en la opción de “archivo” y uno de ellos se encuentra en alguno de los siguientes estados: pendiente de cargue, pendiente de borrado o en estado recibido, para lo cual se debe revisar que todos los archivos estén en estado cargado a la BD.

4. MENSAJES DEL SISTEMA

A continuación se listan los errores más comunes que se pueden presentar al realizar un cargue masivo:

Mensaje del Sistema	Descripción
- Tipo de error: errores insercion base datos - exception detalles del proceso: ora-02290: check constraint - Ora-01400: no se puede realizar una inserción null en xxxx	El error se presenta cuando en alguna columna la empresa está dejando un campo vacío para alguno registro.
Sui_aguas.validaarchi1068ocurrio el siguiente error:java.lang.exception: error en la validación de la información consolidada del formato xxxxxx select sui_aguas.validaarchi1068 (sui_80260_2013_a_1_1068,6590857,3770316) from dual	El error se debe a que la empresa está cargando el archivo con extensión (.csv) y no con la extensión correcta (.sui).
Cuándo se procede a cargar a bd el formato información básica de circuitos e interrupciones –alimentadores, el aplicativo me lo rechaza indicando el siguiente error: • errores insercion base datos - exception detalles del proceso: ora-02290: check constraint (carg_arch.sys_c0037885) violated	Se genera ya que al cargar el formato no se tiene en cuenta los siguientes parámetros en el campo de “alimentador radial” cuando este es “s”, la potencia promedio mensual debe ser mayor que cero. cuando este es “n”, la potencia promedio mensual debe ser mayor o igual a cero.
¿Cuándo se va a cargar el puc, el aplicativo arroja el siguiente error: por favor comunicarse con la mesa de ayuda del sui citando la siguiente información error: el servicio que reportó no coincide con el validado. no se acepto este archivo. co.gov.sui.plancontable.model.servicios.impl.cargueinformacionservicioimpl.validarencabecera:270	El error se está presentando debido a que está intentando cargar el formato plan contable estados financieros consolidados en la opción de plan contable por servicios o viceversa. por lo anterior, es necesario crear el plan contable estados financieros consolidados y validar nuevamente el formato en mención de la siguiente forma:

Mensaje del Sistema	Descripción
<p>Co.gov.sui.plancontable.model.servicios.impl.cargueinformacionservicioimpl.cargararchivo:scobd:690</p> <p>co.gov.sui.plancontable.view.struts.actions.cargueinformacionaction.cargararchivo:168</p> <p>co.gov.sui.utils.sua.sessionfilter.dofilter:86</p>	<p>Ejemplo: Servicio: general Norma: resolución sspd 25985 (2006) Formato a validar: estfin consolidados 2006 Tenga en cuenta que para realizar la validación del plan único de cuentas para el servicio debe ser de la siguiente manera servicio: seleccionar el servicio (acueducto, alcantarillado, aseo, gas, glp, energía eléctrica norma: resolución sspd 20061300025985 (2006) formato a validar: est financieros energía 2006</p>
<p>Al tratar de cargar el archivo de facturación genera el siguiente error</p> <p>tipo de error: errores de validación</p> <p>detalles del proceso:</p> <p>error código del departamento 5 no corresponde a los registrados en rups</p>	<p>El error se debe a que el archivo a reportar no contiene el código dane del departamento en el cual presta el servicio de acuerdo a la inscripción y/o actualización realizad en el registro único de prestadores de servicios – rups y de acuerdo a la divipola.</p>
<p>Se está tratando de certificar el formato factura del servicio alcantarillado pdf y me genera el siguiente error:</p> <p>debe incluir el archivo anexo</p>	<p>Para certificar los formatos en pdf es necesario que se cargue el documento respectivo en pdf, tif o doc por la opción de anexos y luego proceda a certificarlo</p>



5. CENTRO DE SOPORTE – SUI

El Centro Especializado de Servicio y Soporte SUI está disponible para aclarar cualquier duda relacionada con el acceso o diligenciamiento de los formularios a través de los siguientes medios: telefónicamente con el número (1) 6913006, línea gratuita nacional 018000 910305, horario de atención de Lunes a Viernes: 7:00 am a 5:00 pm, Sábados 8:00 am a 12:00 m, página web www.sui.gov.co o el correo electrónico sui@superservicios.gov.co.