



MANUAL DE APLICACIÓN PARA RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIO DE CARGUE MASIVO O ARCHIVO PLANO AL SISTEMA UNICO DE INFORMACION – SUI

CONTENIDO

1 Módulo de recolección de información por medio de archivo plano o cargue masivo al SUI.....	3
2 Instrucciones Generales	3
2.1 <i>Dónde acudir en caso de que tenga alguna dificultad en el proceso de envío</i>	<i>3</i>
2.2 <i>Revise su información antes de enviarla.....</i>	<i>3</i>
2.3 <i>Cuales son las condiciones técnicas que debe cumplir su equipo para acceder a cargar información en el SUI?.....</i>	<i>3</i>
3 Procedimientos Reporte de Información.....	4
4 Estructura general de un archivo Plano.....	5
4.1 <i>Encabezado:</i>	<i>6</i>
4.2 <i>Cuerpo del formato:</i>	<i>6</i>
5 Configuración Regional del equipo.....	6
6 Como convertir un archivo de Excel en un archivo Plano.....	8
COMO VISUALIZAR EL ARCHIVO CSV.....	10
VALIDACION DE LA INFORMACIÓN.....	11
6.1 <i>DESCARGAR INSTALADORES.....</i>	<i>11</i>
Validador Completo.....	13
1. Como Instalar Validador Completo.....	15
1. Como instalar el Validador Ligero.....	18
TRABAJAR O UTILIZAR EL VALIDADOR SUI.....	19
1.1 <i>Identificar el Servicio Público correspondiente.....</i>	<i>19</i>
1.2 <i>Seleccionar la Norma correspondiente.....</i>	<i>20</i>
1.3 <i>Formato a Validar.....</i>	<i>20</i>
1.4 <i>Seleccionar Archivo.....</i>	<i>21</i>
1.5 <i>Validar Archivo.....</i>	<i>22</i>
1.6 <i>Comprimir Archivo.....</i>	<i>24</i>
CARGUE DE INFORMACIÓN	26
<i>OPCIONES DE CARGUE DE INFORMACION.....</i>	<i>33</i>
<i>COMO REALIZAR EL CARGUE DE INFORMACION.....</i>	<i>38</i>



Libertad y Orden

Sistema Unico de Información de Servicios Públicos S.U.I.

República de Colombia

<i>Datos de envío</i>	39
<i>Archivos</i>	40
<i>Certificar Consolidado</i>	46



1 Módulo de recolección de información por medio de archivo plano o cargue masivo al 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 contenida en los formatos definidos en el Formato Único de Información para las Empresas de Servicios Públicos (resolución No. 013092 de 30 de octubre de 2002 de la Superintendencia de Servicios Públicos).

2 Instrucciones Generales

Para que en proceso de diligenciamiento de archivos planos o cargue masivo a enviar al SUI no presente ningún inconveniente, tenga en cuenta las siguientes instrucciones que con seguridad le van a garantizar un envío exitoso.

2.1 Dónde acudir en caso de que tenga alguna dificultad en el proceso de envío

Señor usuario, si tiene alguna dificultad en el proceso de diligenciamiento y envío de información, por favor comunicarse con la mesa de ayuda soporte S.U.I. tel. 6913005 ext. 2064-65-66-67-68 o 2191 que está disponible al público en horario de atención telefonica de lunes a sabado de de 8 am a 8 pm y domingos y festivos de 10 am a 4 pm, o escribir al correo electrónico sui@superservicios.gov.co en donde el equipo de soporte técnico del SUI lo atenderá.

2.2 Revise su información antes de enviarla.

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 petición motivada a la Superintendencia a través del representante legal; 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.

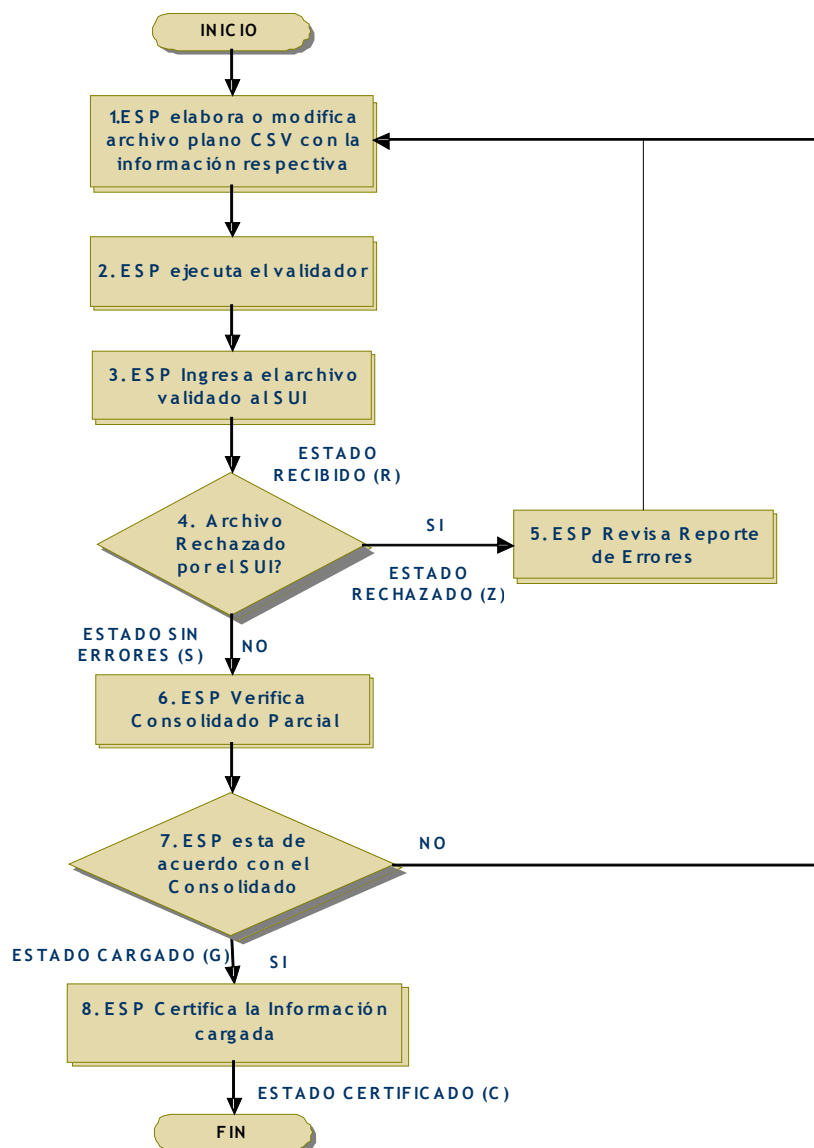
2.3 Cuales son las condiciones técnicas que debe cumplir su equipo para acceder a cargar información en el SUI?

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 Explorer 5.0 o superior.

3 Procedimientos Reporte de Información

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





Libertad y Orden

4 Estructura general de un archivo Plano

La información se deberá alistar en formato de valores delimitados por comas (Comma Separated Values - 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 mantendrá actualizada 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 de los archivos planos se debe leer cuidadosamente además de este manual, *el Manual de diligenciamiento de cada uno de los archivos de cargue masivo*.

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

Codigo,Descripcion,SCSAXI,SNCSAXI,STSAXI,SCCAXI,SNCCAXI,STCAXI	(ENCABEZADO)
1,ACTIVO,50,20,70,50,20,70	
11,EFFECTIVO,50,20,70,50,20,70	
1105,CAJA,50,20,70,50,20,70	CUERPO DEL FORMATO
12,INVERSIONES,100,20,120,110,25,135	
1201,INVERSIONES ADMINISTRACIÓN DE LIQUIDEZ RENTA FIJA,100,20,120,110,25,135	
120105, Títulos energéticos de rentabilidad TER,100,20,120,110,25,135	

La información se debe reportar 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 valla ha ser cargado a travez 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:

4.1 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

4.2 Cuerpo del formato:

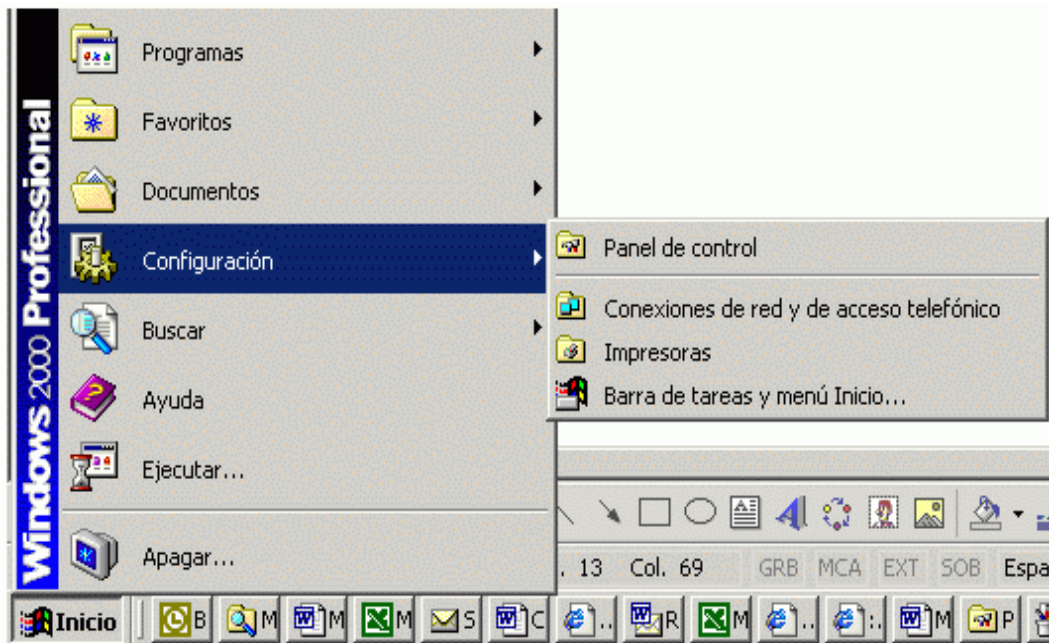
Porción del formato o archivo ubicado abajo del encabezado. En ésta zona del formato es donde se diligencian los datos de acuerdo con las especificaciones dadas en la Circular o Resolución o cualquier otro acto administrativo.


5 Configuración Regional del equipo

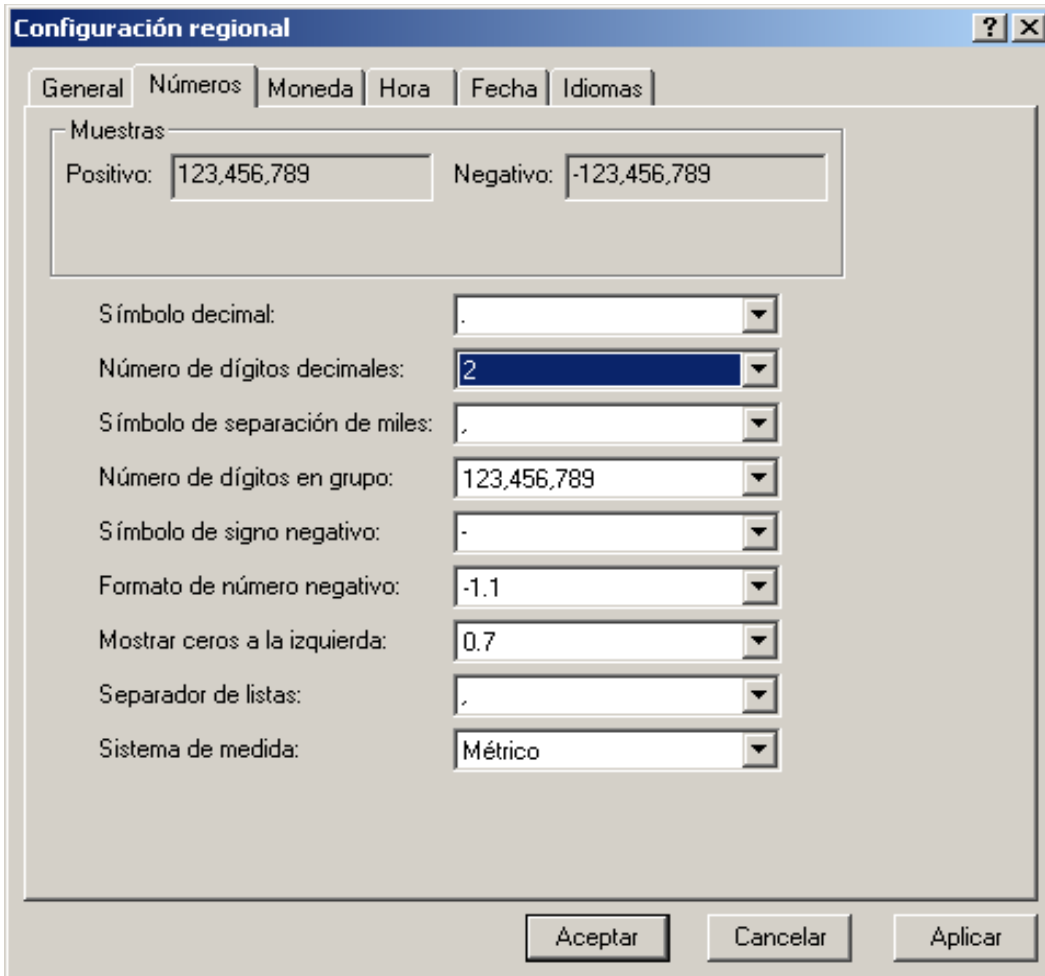
Es importante asegurar que el equipo en el cual se esta trabando el archivo en Excel, tenga configuración regional en la cual se indique que el separador de listas (valores) sea la coma (,); que separador de decimales el punto (.) y que no tenga separador de miles de pesos; sistema de medida métrico, número de decimales, todo esto antes de convertirlo en archivo plano CSV.

Para acceder a esta pantalla de configuración Regional se accede por:

1. 
2. 
3. 



Luego de ingresar al panel de Control se busca  Configuración regional donde se muestra la pantalla de configuración:

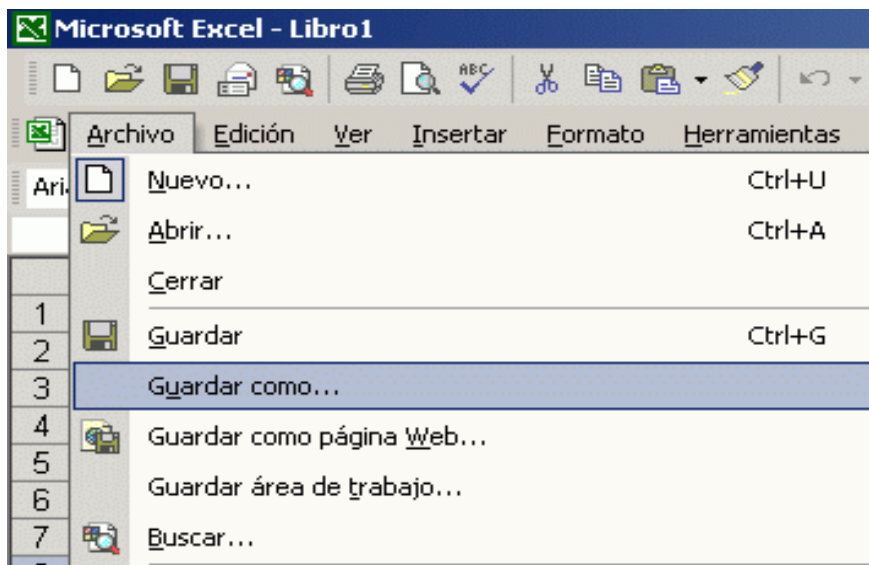


The image shows a software dialog box titled "Configuración regional" with a "Números" tab selected. The dialog contains several configuration options for numbers, each with a text input field or a dropdown menu. The "Muestras" section shows "Positivo: 123,456,789" and "Negativo: -123,456,789". Other options include "Símbolo decimal" (.), "Número de dígitos decimales" (2), "Símbolo de separación de miles" (.), "Número de dígitos en grupo" (123,456,789), "Símbolo de signo negativo" (-), "Formato de número negativo" (-1.1), "Mostrar ceros a la izquierda" (0.7), "Separador de listas" (.), and "Sistema de medida" (Métrico). At the bottom are "Aceptar", "Cancelar", and "Aplicar" buttons.

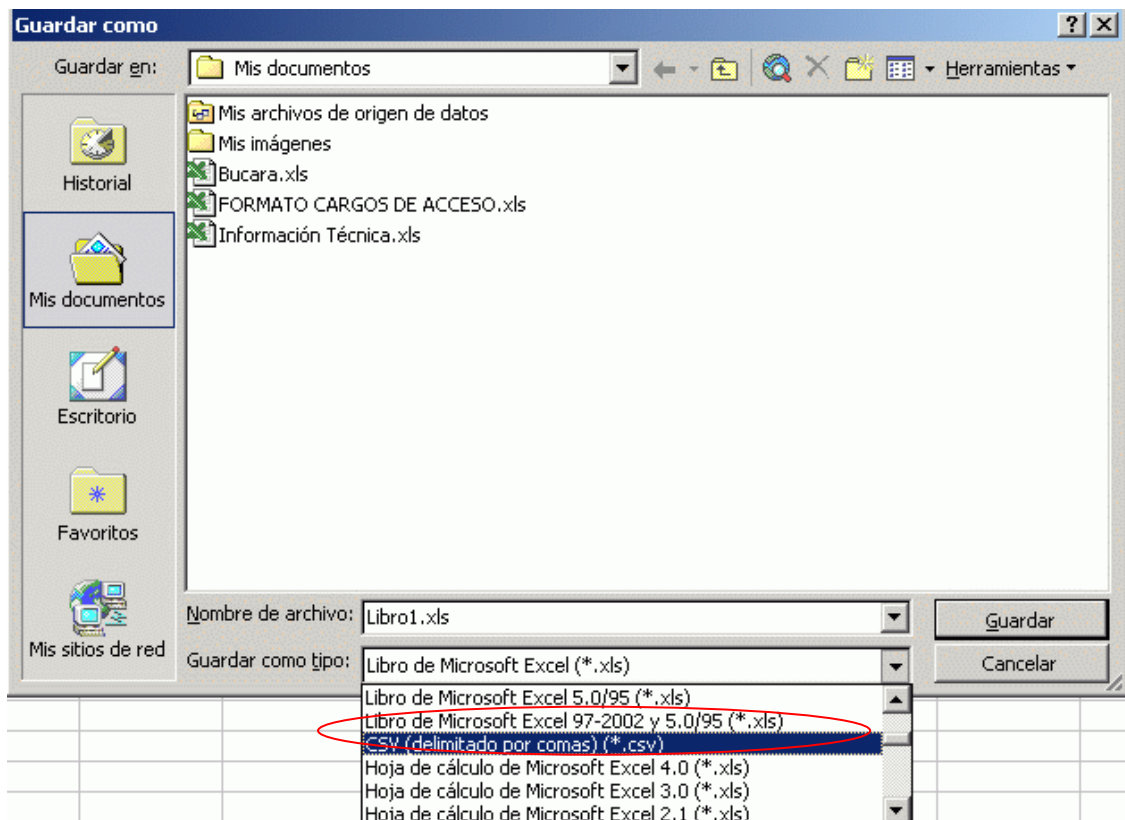
Configuración	Valor
Muestras Positivo:	123,456,789
Muestras Negativo:	-123,456,789
Símbolo decimal:	.
Número de dígitos decimales:	2
Símbolo de separación de miles:	.
Número de dígitos en grupo:	123,456,789
Símbolo de signo negativo:	-
Formato de número negativo:	-1.1
Mostrar ceros a la izquierda:	0.7
Separador de listas:	.
Sistema de medida:	Métrico

6 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>



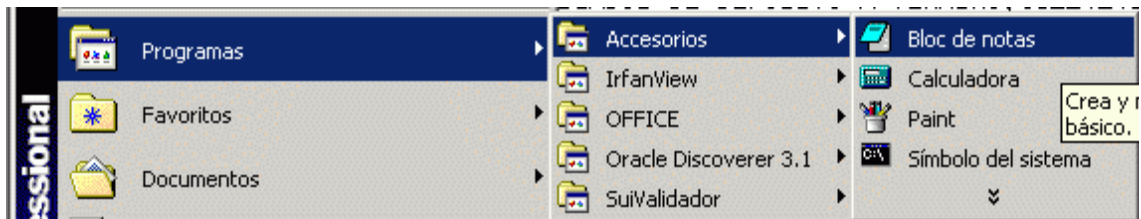
Luego se identifica de la lista de valores de <Guardar como Tipo> la opción <CSV (delimitado por comas) (*.csv)>. Tomando esta opción queda guardado o convertido el archivo como CSV.



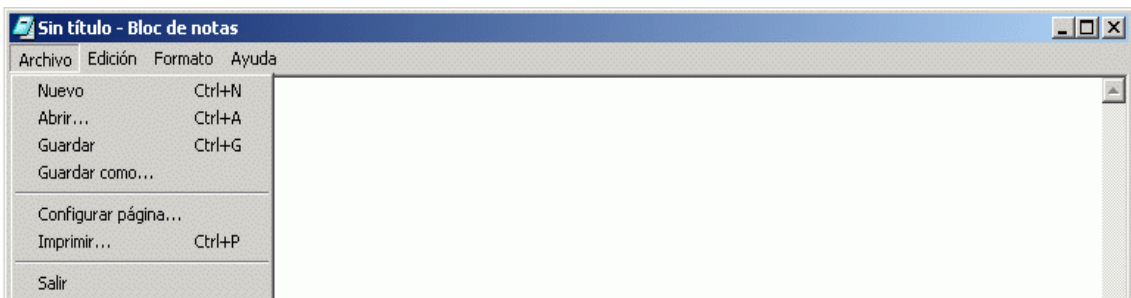
COMO VISUALIZAR EL ARCHIVO CSV

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 (,).

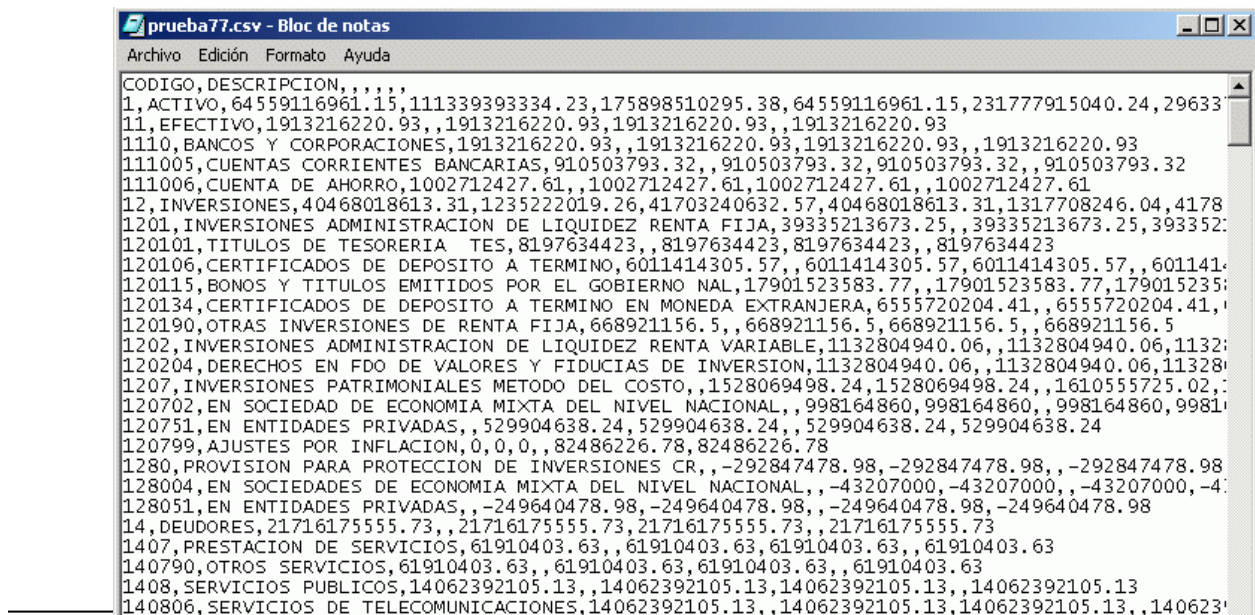
Ingresando por <Inicio> luego programas se accede al Bloc de Notas.



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 género el validador.



El archivo se despliega de la siguiente manera:



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

VALIDACION DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia de Servicios Públicos con el objetivo de facilitar la validación de la información solicitada por el SUI en archivos planos a los prestadores de servicios públicos ha desarrollado un programa para efectuar esta labor, el cual esta disponible a través de la página www.sui.gov.co.

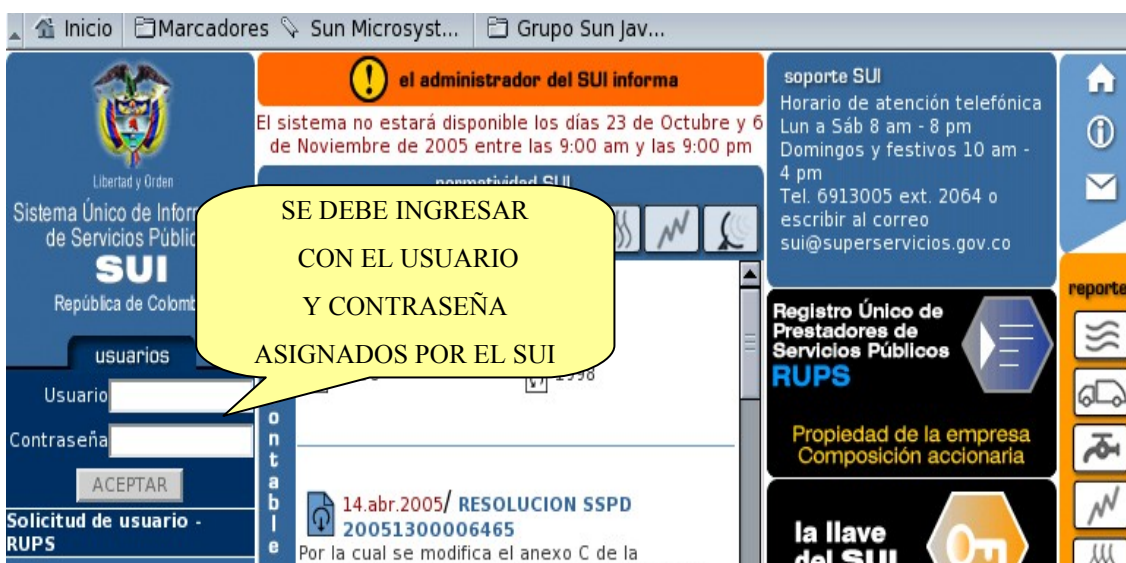
Un archivo plano es un archivo en el cual cada uno de los campos de información solicitados es separado por un carácter especial, que en el caso de un archivo CSV es el carácter coma.

La funcionalidad del programa validador depende del archivo que se valide.

El programa verifica la sintaxis del archivo plano, realiza las validaciones que deben cumplir cada uno de los registros, lo fragmenta y lo comprime. El objetivo de comprimir el archivo es facilitar y reducir errores que se presenten en la comunicación durante el envío de información a través de internet.

6.1 DESCARGAR INSTALADORES

Una vez se halla ingresado a la pagina del sui www.sui.gov.co se debe ingresar el usuario y contraseña que le ha sido entregado al prestador en la casilla indicada





usuario SUI **ALCALDIA HUILA-NEIVA-80666**

ALCALDIA HUILA-NEIVA ...

Inicio /

normatividad SUI

28.nov.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300028775

Por la cual se establece el reporte de información sobre peticiones, quejas y recursos de los usuarios a través del Sistema Único de Información SUI.

10.ago.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300016965

Por la cual se establece el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Único de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS.

14.abr.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300006465

Por la cual se modifica el anexo C de la resolución SSPD N° 20051300002395 del 14 de feb. del 2005 de reporte complementario de información financiera de los prestadores de servicios públicos domiciliarios a través del Sistema Único de Información SUI.

evaluación de reporte de información al SUI

Una vez recolectada la información del Plan Contable de las Empresas de Servicios Públicos, se realiza una evaluación de la calidad de la

El siguiente listado corresponde a la evaluación en oportunidad del reporte de la información que ha sido suministrada al SUI de

soporte SUI

Horario de atención telefónica
Lun a Sáb 8 am - 8 pm
Domingos y festivos 10 am - 4 pm
Tel. 6913005 ext. 2064 o escribir al correo sui@superservicios.gov.co

diligenciador SUI

Diligencie los Formularios de Reporte de Información al SUI sin Conexión a Internet

Diligenciador OffLine

Manual

Ayuda Didáctica

validador SUI

Manual

Ayuda Didáctica

19.ago.04 Validador Completo

11.ene.06 Validador Ligero

01.dic.05 Validador AAA

21.oct.05 Validador Energía EI.

11.ene.06 Validador Gas Natural

04.nov.05 Validador GLP

01.dic.05 Validador Tele.

19.dic.05 Validador Alcaldías.

21.dic.05/06.ene.06 Validador Calidad del Agua

16.ene.06 Validador Corporaciones de aseo

El SUI muestra una pantalla donde se puede observar a mano derecha el link de Validador del SUI, el cual muestra los Validadores que se tienen disponibles así:

En esta página se ponen a disposición dos instaladores para el sistema operativo Windows de Microsoft. Para instalación en sistemas operativos diferentes a Windows por favor envíe un correo a sui@superservicios.gov.co para solicitar instrucciones.


- **Validador Completo:** Esta versión está especialmente diseñada para usuarios no expertos en el tema de sistemas, le permitirá instalar todos los componentes necesarios para la perfecta ejecución del programa validador.

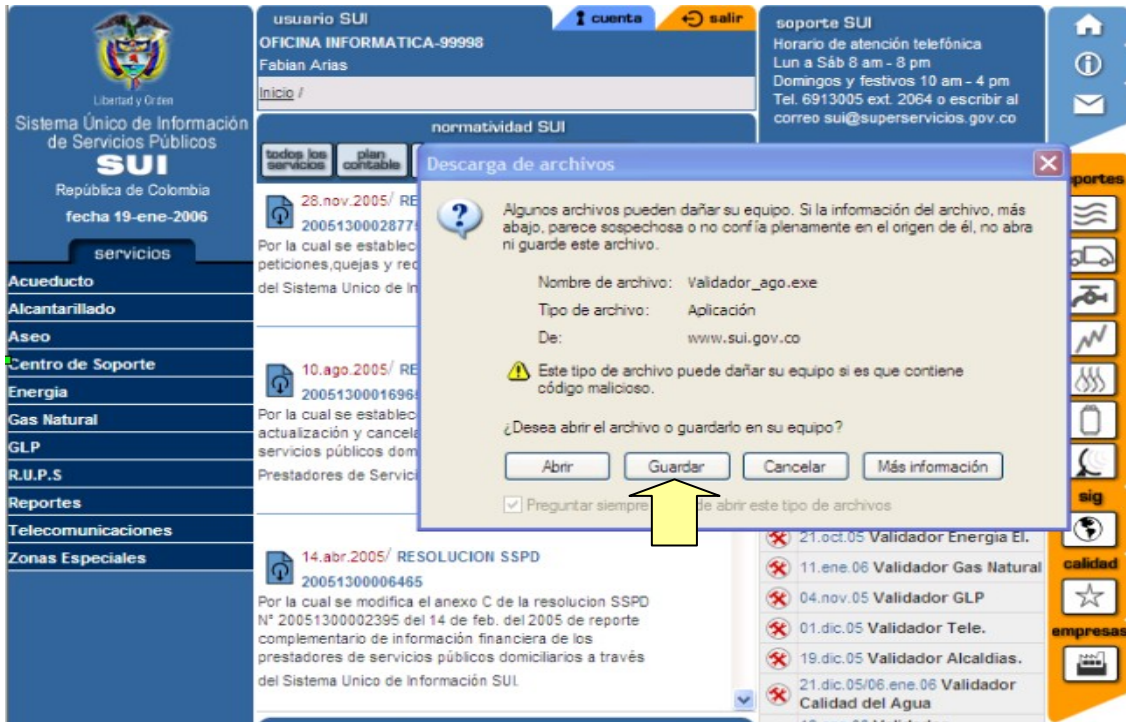
Esta versión del validador solo se baja una vez en el equipo del usuario y posteriormente se actualiza con el validador ligero dependiendo el servicio

- **Validador Ligero:** Esta opción le permite descargar una versión del validador del menor tamaño pero requiere de la instalación previa del componente Java Runtime Environment que se puede obtener de la página www.javasoft.com. Consulte a su departamento o área de sistemas ó contacte el servicio de ayuda del SUI en el correo sui@superservicios.gov.co o en el teléfono 6913005 Ext. 2086 para llevar a cabo esta instalación.
- **Validador Energía:** Esta versión esta especialmente diseñada para actualizar las validaciones de los formatos definidos para Energía
- **Validador Telecomunicaciones:** Esta versión esta especialmente diseñada para actualizar las validaciones de los formatos definidos para Telecomunicaciones.
- **Validador Gas:** Esta opción le permite instalar el validador para todos los formatos del servicio de gas.
- **Validador GLP:** Esta opción le permite instalar el validador para todos los formatos de GLP.
- **Validador Aguas:** Esta opción le permite instalar el validador para todos los formatos de acueducto, alcantarillado, aseo.
- **Validador Alcaldías:** Esta opción le permite instalar el validador para

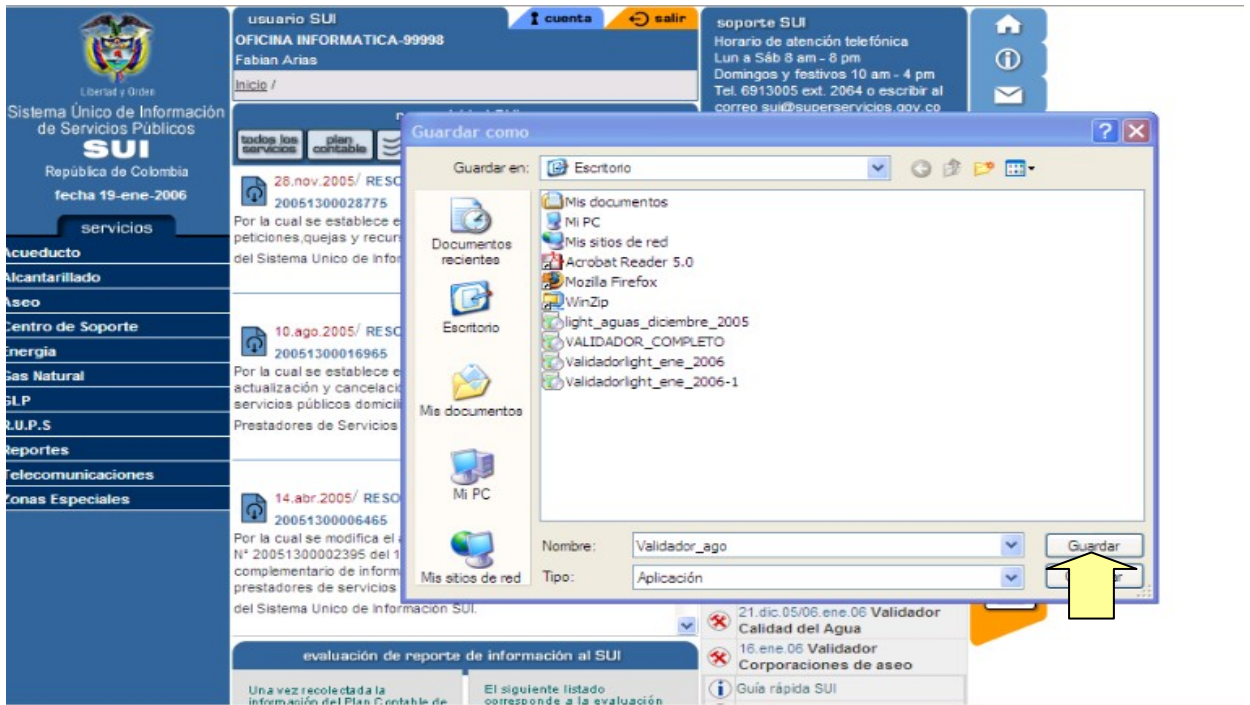
Validador Completo

El validador completo *solo se instala una vez* y luego se actualiza la versión del validador ligero dependiendo del servicio correspondiente. Para descargar los validadores usted debe:

Hacer de Click en el icono . Al efectuar esta acción el sistema solicita guardar o ejecutar los instaladores, se recomienda que para bajar el instalador del validador completo es mejor guardar los instaladores en cualquier ubicación del equipo de computo en el cual se este efectuando esta acción



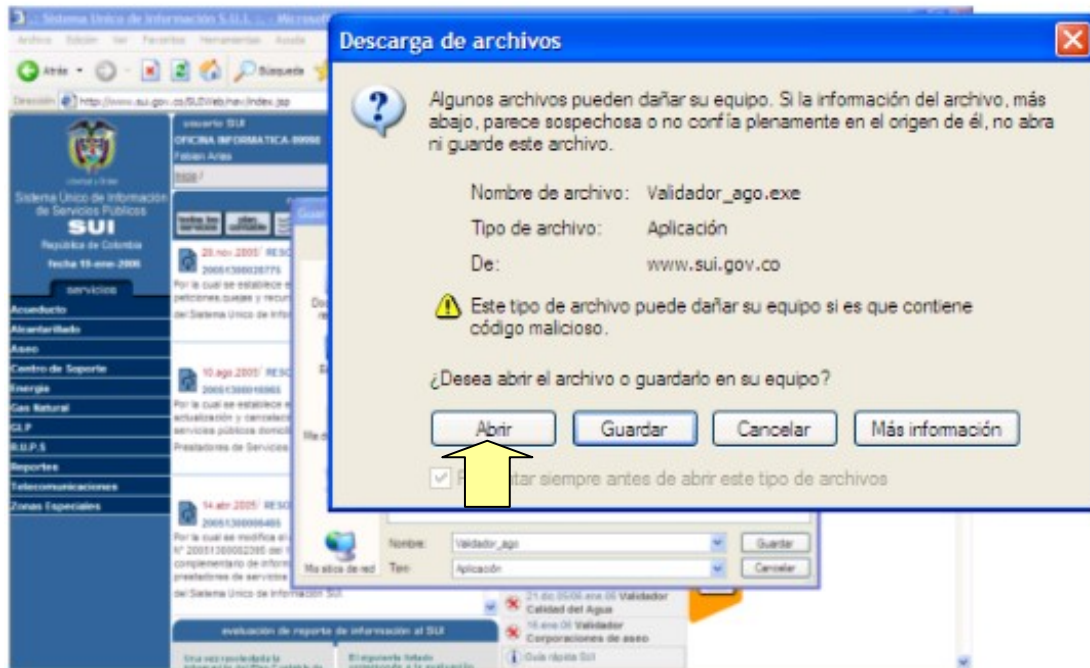
Se selecciona la opción guardar y se escoge la carpeta en la cual desee quede guardado el validador.



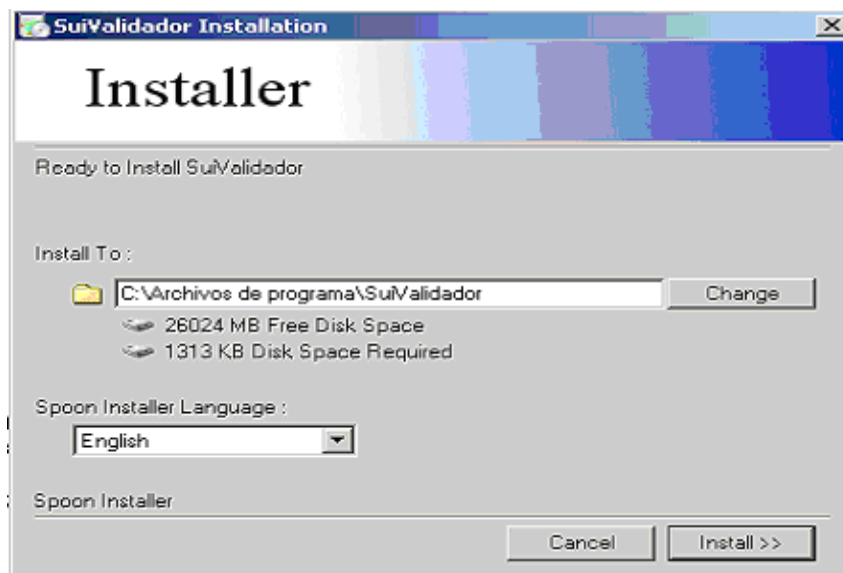
1. Como Instalar Validador Completo

En el validador completo es descargado el programa validador con los componentes para los diferentes servicios.

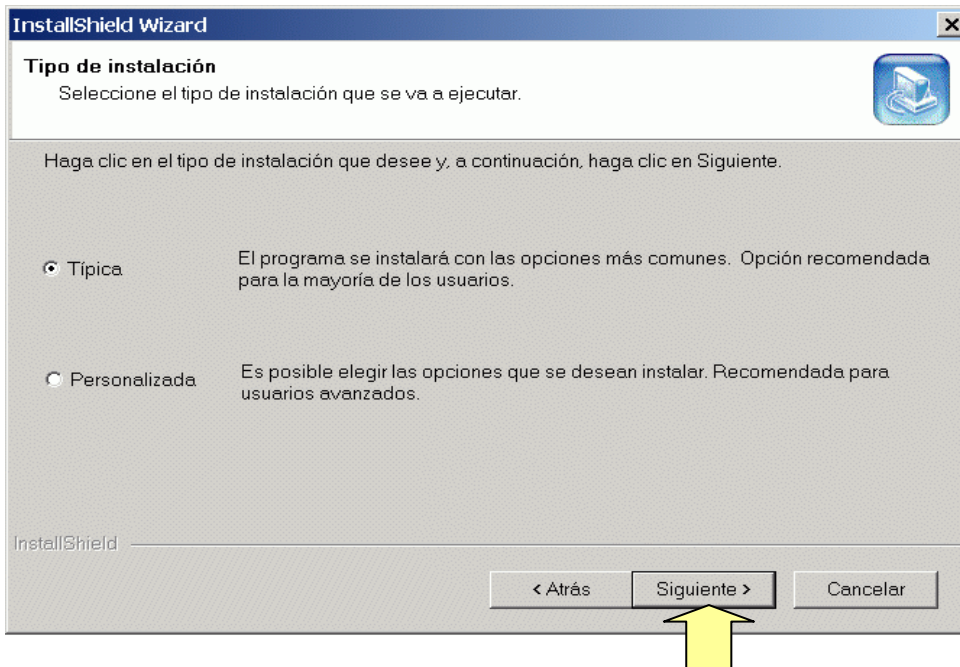
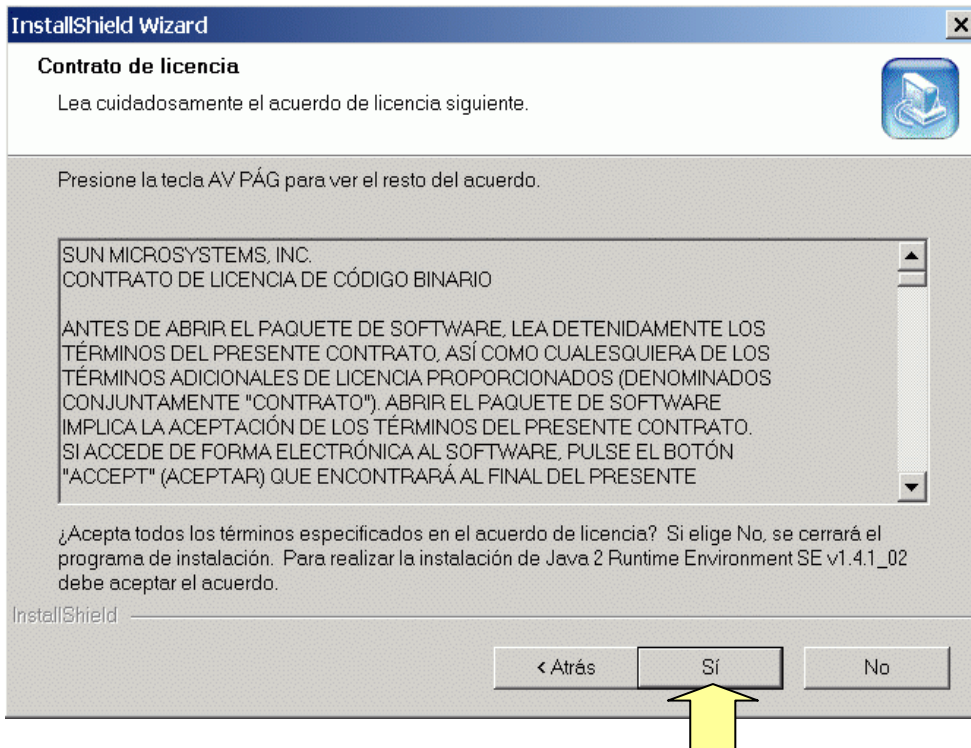
Una vez se halla guardado el validador, se muestra una pantalla en la cual se debe escoger la opción abrir para que inicie el proceso de instalación.



La instalación se realiza como se muestra a continuación.



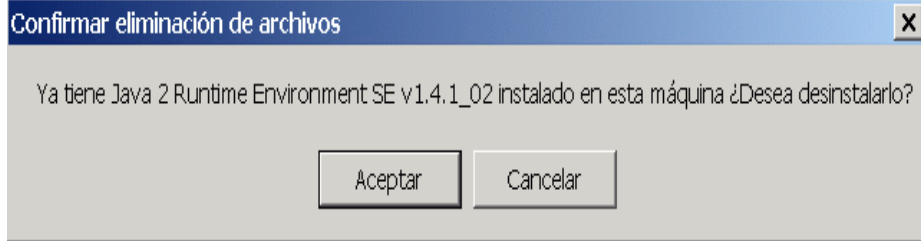
Al descargar el validador completo, el instalador procederá a instalar los componentes Java denominados "Java Runtime Environment" tal como se muestra en la siguiente pantalla.



Una vez aceptadas las condiciones de licencia se despliega la siguiente pantalla

Seleccione la opción “Típica” y presione siguiente, una vez hecho esto se completará la instalación de los componentes Java y se finalizará el proceso de instalación.

Si usted ya tiene instalados los componentes Java en su equipo se mostrará la siguiente pantalla:



Escoja "Cancelar" o de lo contrario se desinstalarán los componentes Java y no podrá utilizar el validador.

Una vez ha terminado la instalación se presenta la siguiente pantalla, donde se da click al botón finalizar y termina la instalación.



1. Como instalar el Validador Ligero

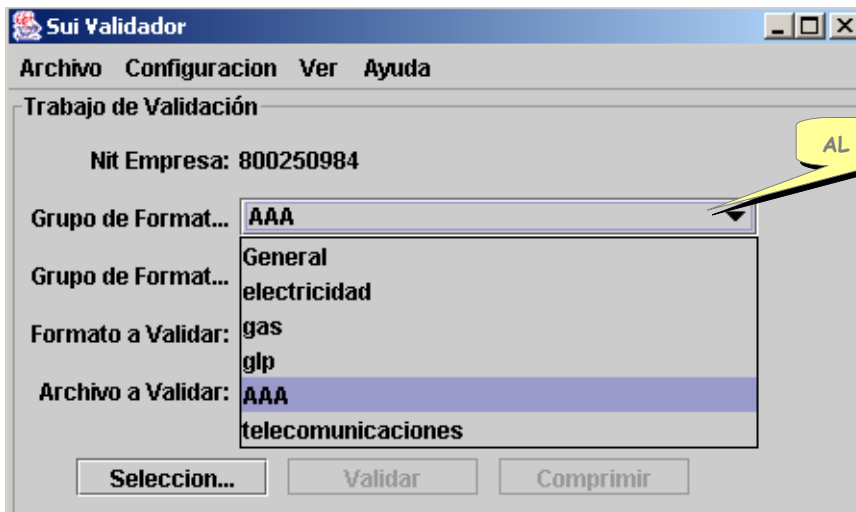
El validador ligero se descarga *periodicamente* con lo cual se realiza la actualización de la versión anterior. Se debe escoger el validador del servicio deseado. El proceso de descarga e instalación es igual al validador completo que se describió anteriormente.

TRABAJAR O UTILIZAR EL VALIDADOR SUI

Una vez elaborado el archivo plano tipo CSV, cumpliendo con las variables establecidas en la Resolución o Circular se procede a validar dicho archivo siguiendo los siguientes pasos:

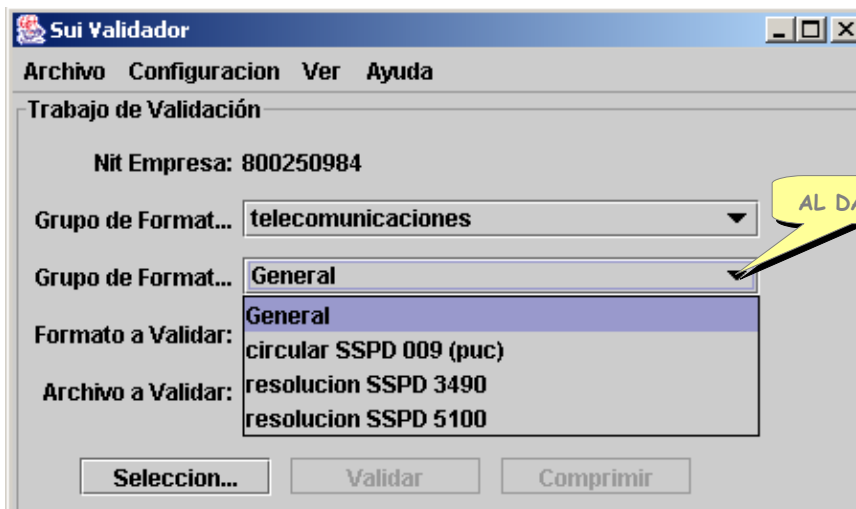
1.1 Identificar el Servicio Público correspondiente

De la lista que se muestra se escoge el servicio Público que presta la Empresa.



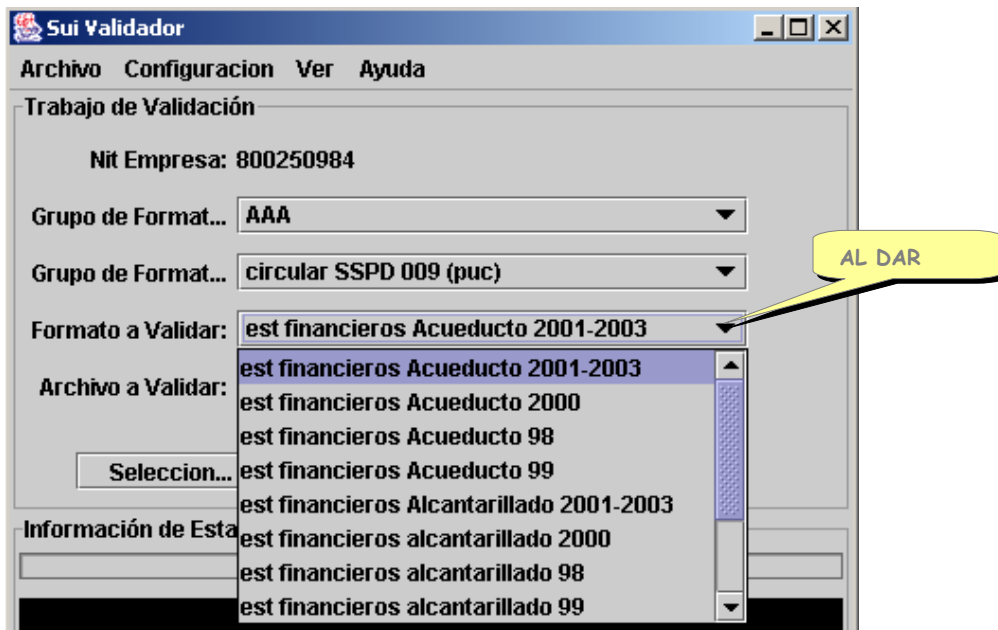
1.2 Seleccionar la Norma correspondiente

De la lista de valores se selecciona la Normas (Circular o Resolución), con la cual se ha solicitado información a la empresa.



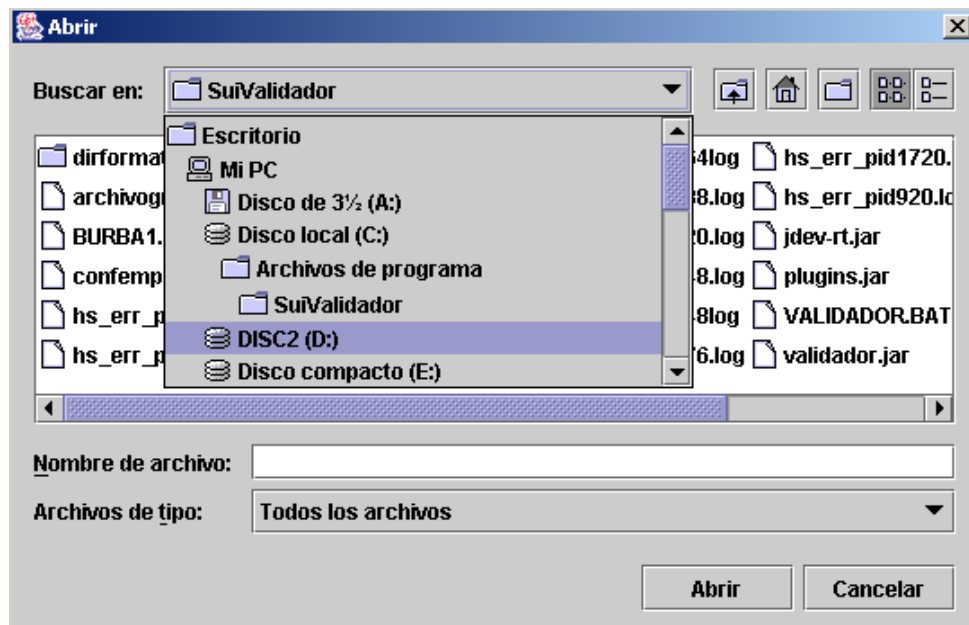
1.3 Formato a Validar

Se escoge el formato a validar definidos para el servicio y la Norma escogida.



1.4 Seleccionar Archivo

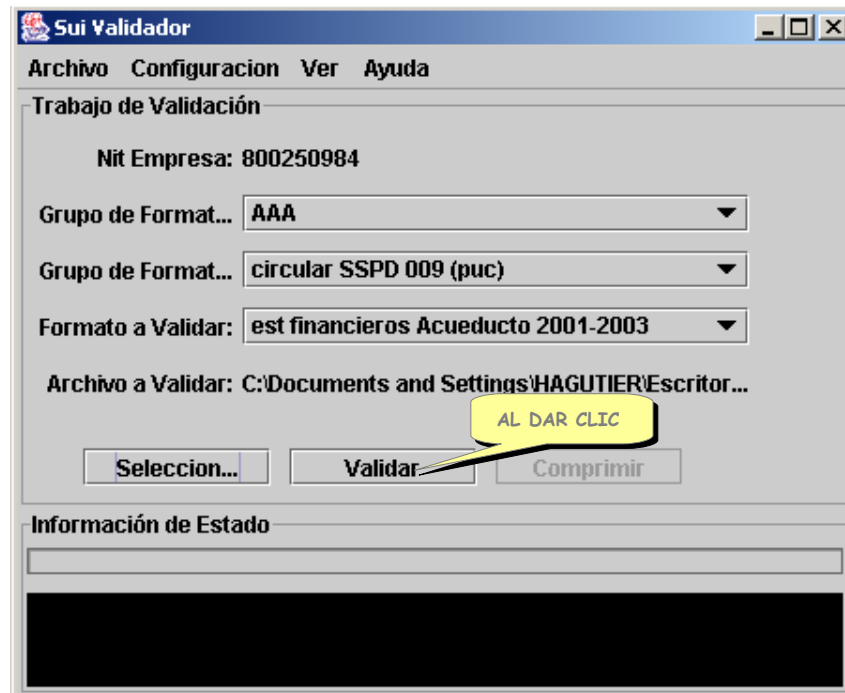
Seleccione el archivo a validar, oprimiendo el botón <Selección>, aparece la siguiente pantalla:



Se identifica la carpeta del disco duro del computador del usuario en donde se tiene almacenado el archivo en formato CSV, y se da clic sobre el botón abrir.

1.5 Validar Archivo

Una vez seleccionado el archivo a validar se activa el botón < validar >.

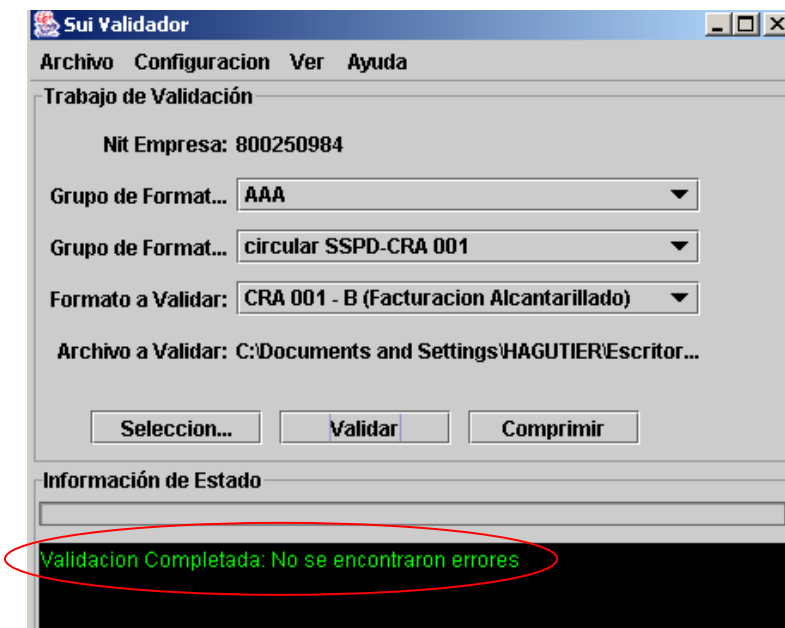
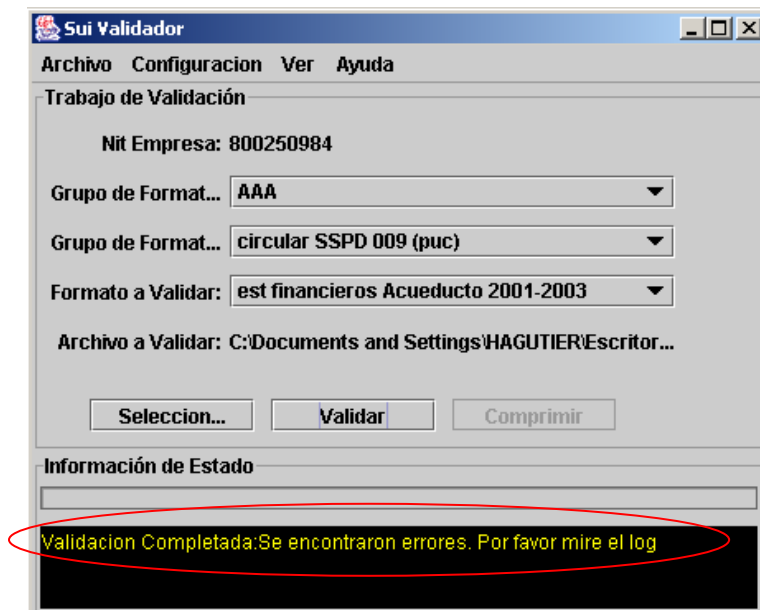


Una vez se de clic en el botón <Validar> En “Información de estado” aparece uno de los siguientes avisos:

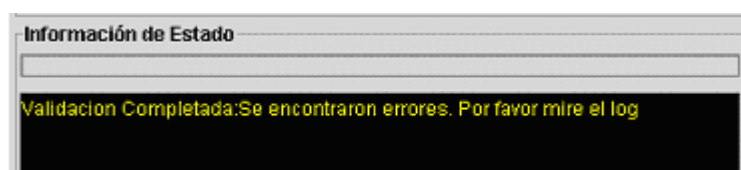
Error en operación del sistema Error que no permite el normal funcionamiento del validador. Por favor comuníquese con la Oficina de Informática de la SSPD.

El archivo contiene errores de validación: Error del archivo. Corresponde a un tipo de error identificado por el validador.

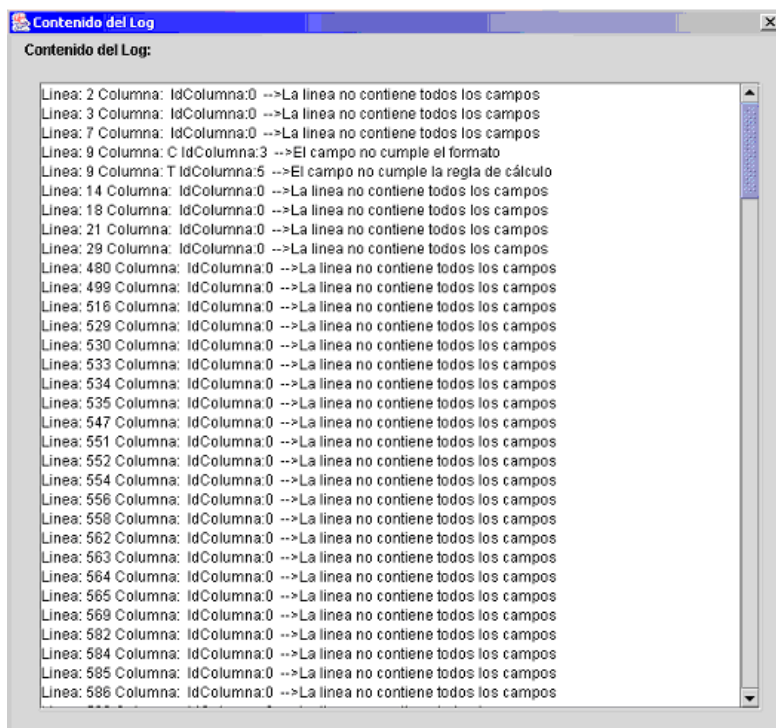
La validación no contiene errores El archivo no presenta errores y por lo tanto puede ser comprimido.



Si al validar aparece el mensaje “**El archivo contiene errores de validación**” se da clic en contenido de Log, en donde se muestran los errores cometidos al diligenciar el formato de valores delimitados por comas (Comma Separated Values – CSV).



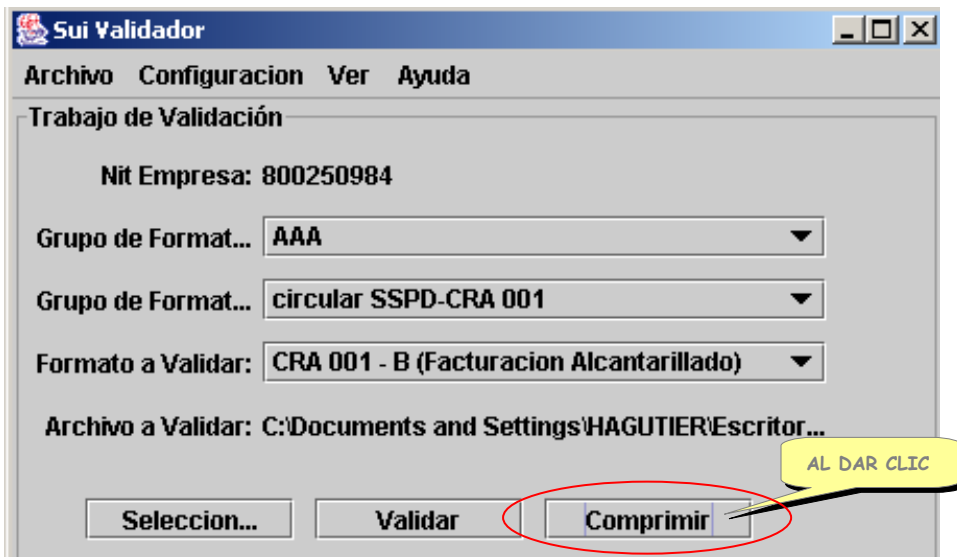
Al visualizar el Log se obtiene una pantalla que indica los distintos tipos de Mensajes de error que se han cometido al diligenciar el formato CSV.



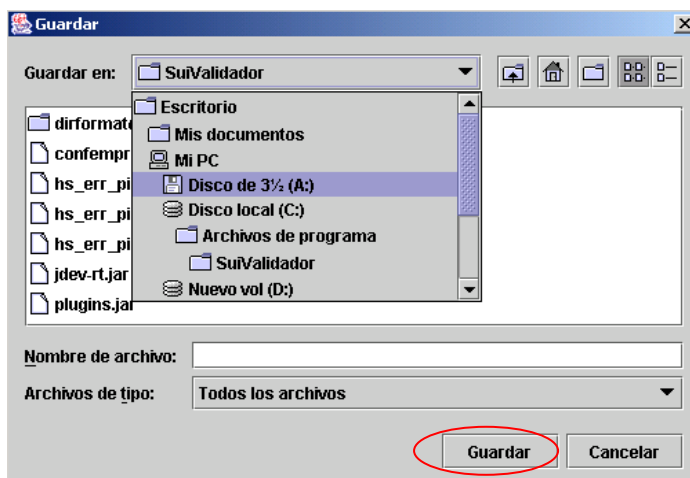
1.6 Comprimir Archivo

El botón <comprimir> de la pantalla inicial no se activa hasta tanto no se tenga el archivo CSV sin errores, con el mensaje **La validación no contiene errores**

Una vez se tengan corregido los errores se activa el botón <comprimir> permitiendo escoger la carpeta en donde se desea guardar dicho archivo ya comprimido.

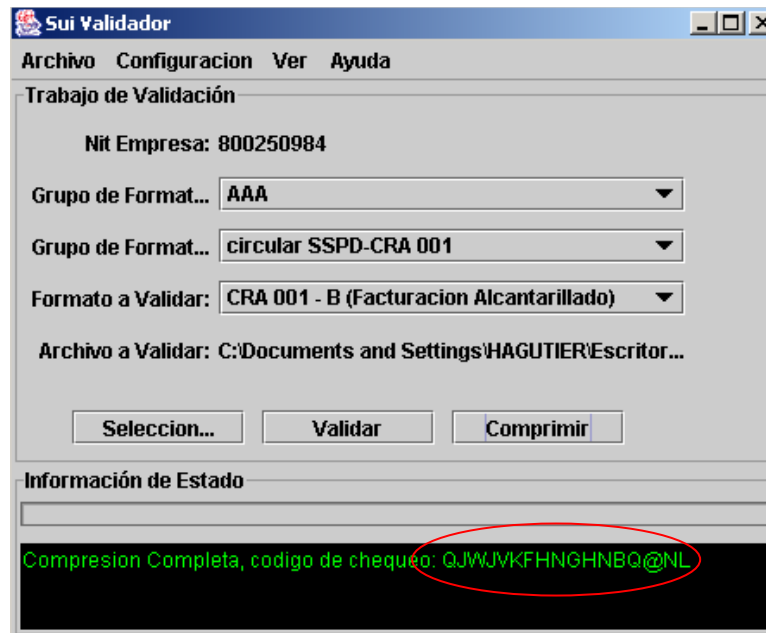


Una vez se da clic sobre el botón comprimir nos permite ubicar una carpeta en la cual se quiere guardar dicho archivo comprimido



Dando clic en el botón guardar, este comprime el archivo, dejándolo guardado en la carpeta seleccionada, y quedando listo el archivo con extensión .sui para ingresar al SUI.

Cuando ya ha terminado el proceso aparecerá un mensaje como el que sale en la siguiente pantalla:



¡IMPORTANTE!

Tenga en cuenta anotar el código de chequeo que presenta el mensaje, ya que cuando se cargue el archivo a la página del SUI por Internet se lo pedirá.

Este código de chequeo esta relacionada con el servicio, el formato, el periodo de reporte y la última versión del validador, por tanto verificar que siempre se este trabajando con la última versión del validador.

Hasta aquí ha terminado el proceso de validación del archivo y este queda listo con extensión .sui para ser cargado en el módulo de cargue en la página del SUI.

Vea mayor detalle del funcionamiento del programa SUI VALIDADOR, en su respectivo Manual de Funcionamiento.

El hecho de que un archivo este validado no quiere decir que toda la información se encuentre correcta. El validador realiza validaciones de tipo sintáctica y algunas de valores pero no para todas los campos.

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.

Inicialmente se accede al módulo ingresando el nombre de Usuario y Contraseña asignado a cada Operador.

Una vez el usuario a ingresado al módulo se desplegará en la parte inferior el menú de servicios.

The screenshot shows the SUI system interface. On the left is a vertical menu with categories like 'Acueducto', 'Alcantarillado', 'Aseo', 'Centro de Soporte', 'Energia', 'Gas Natural', 'GLP', 'Obligaciones Financieras Ante SSPD', 'PQR', 'Proyectos de Inversion', 'PRUEBAS HYDRA05', 'PRUEBAS SUA HYDRA', 'R.U.P.S', 'Reportes', and 'Telecomunicaciones'. The main content area is titled 'usuario SUI' and shows 'EMPRESA DE PRUEBAS-99903'. Below this, there's a 'normatividad SUI' section with a highlighted item: 'NUEVA! 02.feb.2006/ RESOLUCION SSPD 20061300002305'. The text below reads: 'Por la cual se establece el reporte de información sobre peticiones, quejas y recursos de los usuarios a través del Sistema Unico de Información SUI.' Another item is dated '10.ago.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300016965' with text: 'Por la cual se establece el régimen de inscripción, actualización y cancelación de los prestadores de servicios públicos domiciliarios en el Registro Unico de Prestadores de Servicios Públicos - RUPS.' A third item is dated '14.abr.2005/ RESOLUCION SSPD 20051300006465' with text: 'Por la cual se modifica el anexo C de la resolución SSPD N° 20051300002395 del 14 de feb. del 2005 de reporte complementario de información financiera de los prestadores de servicios públicos domiciliarios a través del Sistema Unico de Información SUI.' On the right side, there's a 'soporte SUI' section with contact information and a 'diligenciador SUI' section with a list of roles like 'Manual', 'Ayuda Didáctica', and 'Validador Completo'.

Al seleccionar un servicio se desplegará un submenú donde se podrá escoger el tópicos donde se desea cargar información.

This screenshot is similar to the previous one but shows the 'Energia' service selected in the left sidebar. The 'Energia' section is now expanded to show sub-categories: 'Administrativo.En', 'Comercial.En', 'Financiero.En', and 'Tecnico.En'. The main content area remains the same, displaying the 'normatividad SUI' section with the same three news items. The right sidebar also remains the same, showing support and validation options.



Seleccionado el tópic se presenta un menú que indica el tipo de cargue que se desea realizar.

The screenshot shows the SUI system interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Acueducto', 'Alcantarillado', 'Aseo', 'Centro de Soporte', 'Energía', 'Gas Natural', 'GLP', 'Obligaciones Financieras', 'Ante SSPD', and 'PQR'. The main area displays 'usuario SUI' for 'EMPRESA DE PRUEBAS-99903' and a list of resolutions under 'normatividad SUI'. On the right, there is a 'soporte SUI' section with contact information and a 'diligenciador SUI' section with a list of validation tasks.

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 menús y una central con el cargue de información, en donde se identifican los tipos de formatos a reportar.

The screenshot shows the 'CARGUE DE INFORMACION' window. It has a left sidebar with navigation options like 'INICIO', 'CERRAR SESION', 'MANUAL', and 'TEMAS'. The main area displays three options for loading information: '1 PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO', '2 PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL', and '3 CREACION CARGUE APERIODICO'. Below this is a table titled 'Plan de Carga de Información' with columns for 'Fecha Inicial', 'Fecha Final', 'Tipo de Archivo', 'Periodo', 'Estado', 'Datos de envio', 'Archivos', 'Certificar Consolidado', and 'Fecha Certificación'.

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envio	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ACUEDUCTO	1 A 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ALCANTARILLADO	1 A 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ASEO	1 A 2003	Certificado	▶	▶	▶	
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	8 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-01	2003-11-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	10 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	
2003-11-04	2004-02-28	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	5 M 2003	Pendiente	▶	▶	▶	



OPCIONES DE CARGUE DE INFORMACION

1. PLAN DE CARGA DE INFORMACIÓN DEL PERIODO

El Plan de Carga de Información del periodo es el sitio por donde se realiza el cargue de información de archivos planos al SUI, de los aplicativos que a la fecha de consulta se encuentran vigentes, es decir no ha vencido el plazo de reporte. La programación de los tiempos de cargue se realiza automáticamente de acuerdo al cronograma de reporte de información establecido en las Circulares y Resoluciones.

Plan de Carga de Información.								
Id empresa:9999								
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	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ALCANTARILLADO	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ASEO	1 A 2003	Certificado				
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	8 M 2003	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente				

2. 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:

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE
INFORMACION DEL PERIODO

PLAN DE CARGA DE
INFORMACION GENERAL

CREACION CARGUE APERIODICO

Plan de Carga de Información.

Año
2003

Periodo
Mensual (M)

Nº Periodo
1

VER

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Archivos	Datos de envío	Certificar	Fecha Certificación
2003-11-04	2003-12-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	1 M 2003	Pendiente				

Se selecciona el año, el periodo a reportar y el No. De periodo seleccionando la lista correspondiente.

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:

Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Archivos	Datos de envío	Certificar	Fecha Certificación
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente				
2003-10-27	2003-11-21	TELÉFONOS PÚBLICOS	1 T 2003	Pendiente				

3. CREACION CARGUE APERIODICO

Creación de cargue aperiódico, nos permite crear formatos para cargar, es decir en los casos que el reporte de la información sea eventual o aperiódico se debe crear el formato o tipo de archivo para cargarse.

Este tipo de cargue se cumple especialmente para Telecomunicaciones en los reportes de Tarifas TPBCL y TMR - Plan Básico, Tarifas TPBCL y TMR - Plan Alterno, Tarifas TPBCL Acceso Internet - (Plan Regulado Y Alterno), Tarifas TPBCL, Tarifas Larga Distancia Nacional - (Tarifa Plena Y Plan Alterno), Tarifas Larga Distancia Internacional- (Tarifa Plena Y Plan Alterno)

CARGUE DE INFORMACION.

PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO	PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL	CREACION CARGUE APERIODICO
--	--	--

Para la creación de los cargues aperiódicos se da clic sobre “CREACION CARGUE APERIODICO”, y se genera la siguiente pantalla:

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	Escoja un servicio
Tipo de Archivo	
Fecha Inicial del periodo a reportar:	
Fecha Final del periodo a reportar	
<input type="button" value="CREAR"/>	

Inicialmente se escoge el Servicio Público específico.

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	Escoja un servicio
Tipo de Archivo	Escoja un servicio GAS NATURAL
Fecha Inicial del periodo a reportar:	TELEFONIA ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS

Una vez escogido el servicio Público, se procede a seleccionar el tipo de archivo a crear.

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	TELEFONIA
Tipo de Archivo	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Inicial del periodoa reportar:	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Final del periodoa reportar	TARIFAS DE LARGA DISTANCIA NACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
	TARIFAS COMPONENTE POR DISTANCIA TPBCL
	TARIFAS TPBCL ACCESO INTERNET (PLAN REGULADO Y ALTERNO)
	TARIFAS TPBCL Y TMR-PLAN BASICO
	TARIFAS TPBCL Y TMR-PLAN ALTERNO
<input type="button" value="CREAR"/>	

Luego se procede a seleccionar la fecha inicial del periodo a reportar y la fecha final del periodo.

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	TELEFONIA
Tipo de Archivo	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Inicial del periodoa reportar:	<input type="text"/> ...
Fecha Final del periodoa reportar	<input type="text"/> ...
<input type="button" value="CREAR"/>	

Para colocar las fechas se da clic sobre el cuadro ..., y se genera un calendario en el cual se escoge la fecha específica.

Plan de Carga de Información Reportes eventuales.

Servicio:	TELEFONIA
Tipo de Archivo	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)
Fecha Inicial del periodoa reportar:	2003-11-05
Fecha Final del periodoa reportar	

CREAR

Calendar - Microsoft Internet ...

Noviembre 2003

<< año << mes mes >> año >>

Dom	Lun	Mar	Mie	Jue	Vie	Sab
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

Luego de seleccionar las fechas se da clic al Botón “CREAR” , y se generan automáticamente los formatos o tipos de archivos a reportar.

Una vez creados los archivos o formatos los busco por “PLAN DE CARGA DE INFORMACIÓN DEL PERIODO”, es decir por:

CARGUE DE INFORMACION.

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#)

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#)

[CREACION CARGUE APERIODICO](#)

Y se genera la siguiente pantalla:

Plan de Carga de Información.								
Id empresa:9999								
Fecha Inicial	Fecha Final	Tipo de Archivo	Periodo	Estado	Datos de envío	Archivos	Certificar Consolidado	Fecha Certificación
2003-11-05	2003-11-12	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)	2003-11-05 / 2003-11-06	Pendiente				



Se ha creado el formato o tipo de archivo donde en el periodo sale especificado las fechas que se definieron al crear el archivo.

Tener en cuenta que la fecha inicial del reporte se genera a partir del día en que se cree el formato, y la fecha final se establece automáticamente 7 días después.

COMO REALIZAR EL CARGUE DE INFORMACION

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

CARGUE DE INFORMACION.

[PLAN DE CARGA DE INFORMACION DEL PERIODO](#) [PLAN DE CARGA DE INFORMACION GENERAL](#) [CREACION CARGUE APERIODICO](#)

Plan de Carga de Información.
Id empresa:9999

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ALCANTARILLADO	1 A 2003	Pendiente				
2003-08-01	2003-12-25	COMERCIAL ASEO	1 A 2003	Certificado				
2003-10-27	2003-11-21	LINEAS EN SERVICIO Y TRAFICO POR ESTRATO POR MUNICIPIO	1 T 2003	Pendiente				
2003-11-05	2003-11-12	TARIFAS LARGA DISTANCIA INTERNACIONAL (TARIFA PLENA Y PLAN ALTERNO)	2003-11-05 / 2003-11-06	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	8 M 2003	Pendiente				
2003-11-04	2004-04-30	FACTURACION TELECOMUNICACIONES	9 M 2003	Pendiente				

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

1. Fecha inicial: Es la fecha a partir de la cual puede empezar a reportar la información

2. 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)

3. Tipo de archivo: Este campo muestra cada uno de los formatos que se deben reportar

4. Periodo: Muestra el período que se debe reportar en el lapso de tiempo indicado por las fechas inicial y final, en el ejemplo es el mes 5 (mayo) del año 2003

5. Estado: Indica en que estado 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


6. Datos de envío: Esta opción permite ingresar información general acerca de la persona responsable de la información, teléfonos, correo electrónico y alguna observación.

7. Archivos: Esta opción le permite relacionar, validar y cargar los archivos que componen cada uno de los formatos.

8. 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.

9. 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.

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:



Información de envío. Información general.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL SECTOR RESIDENCIAL**

Nº Archivo. 393	Fecha Inicio. 2003-06-01	Fecha Fin. 2003-07-26	5 M 2003
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

FECHA DE RADICADO:

PERSONA RESPONSABLE:

TELEFONO DE CONTACTO 1:

TELEFONO DE CONTACTO 2:

CORREO ELECTRONICO:


NOTAS:

[<< VOLVER](#)

En esta pantalla debe diligenciar los datos solicitados, con el fin de poder tener alguna información para comunicarse con los usuarios. Una vez diligenciada la información debe dar clic en VOLVER para retomar a la pantalla anterior.

ARCHIVOS

Archivos

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

Información de envío. Archivos.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL SECTOR RESIDENCIAL**

Nº Archivo. 393	Fecha Inicio. 2003-06-01	Fecha Fin. 2003-07-26	5 M 2003
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
						

(*) Como resultado del proceso el archivo puede presentar los siguientes estados: **Recibido(R)**, **Cargado (G)**: Indica que el archivo ha sido cargado a la BD y queda en espera de ser certificado por la empresa.

[<< VOLVER](#)

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** “RELACIONAR ARCHIVO”, y entonces aparecerá la siguiente ventana:



[<< VOLVER](#)

En el campo OBSERVACIONES puede hacer cualquier anotación con respecto al archivo que está enviando. **En el campo CLAVE VALIDADOR debe digitar el código de chequeo que le arrojó el validador cuando comprimió el archivo.**

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.



[<< VOLVER](#)



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:

CARGADOR DE ARCHIVOS VALIDADOS

Un momento por favor...

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

Información de envío. Archivos.						
Tipo de Archivo. (700) COMERCIAL ACUEDUCTO						
Nº Archivo. -1	Fecha Inicio. 2003-08-01	Fecha Fin. 2003-12-25	1 A 2003			
RELACIONAR ARCHIVO						
1	2	3	4	5	6	7
NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo acueducto.sui	9999_700_1_A_2003_id2579.sui	Recibido				<input type="checkbox"/>

Como resultado del proceso el archivo puede presentar los siguientes estados:

Recibido: Indica que el archivo ha sido recibido.

Rechazado: Indica que el archivo tuvo errores en la validación cargue dentro del formato o con la base de datos (ver Log de Carga).

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 a 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 a 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.

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 las siguientes:

Información de envío. Archivos- Estado del cargue

Tipo de Archivo.			
Nº Archivo.	Fecha Inicio.	Fecha Fin.	

Nº DE ARCHIVO:	
NOMBRE DE ARCHIVO:	
OPERACION:	
DETALLES DEL PROCESO:	El archivo se ha cargado exitosamente.

[<< VOLVER](#)

Información de envío. Archivos- Estado del cargue

Tipo de Archivo. **EJECUCIÓN PREUPUESTAL DE INGRESOS**

Nº Archivo. 708	Fecha Inicio. 2003-07-01	Fecha Fin. 2003-07-30	1 A 2002
------------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

TIPO DE ERROR: ERROR VALIDACION BASE DE DATOS

DETALLES DEL PROCESO: Error Sumatoria 0 Verificando Suma Ingresos de Explotacion Columna -1

[<< VOLVER](#)

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. Consolidados.

Tipo de Archivo. **COMERCIAL ACUEDUCTO**

Nº Cargue. -1	Fecha Inicio. 2003-08-01	Fecha Fin. 2003-12-25	1 A 2003
----------------------	---------------------------------	------------------------------	-----------------

RESUMEN DE DATOS



Sin errores

Clase de uso	Facturas	Consumo M3	Factura. x Consumo	Vlr. Factura
1	5	230	56023786	58909495
2	6	250	65029939	67594122
3	4	190	48862537	43580009
4	24969	1697616	556127561344	610539068
5	9	426	111281050	116793959
6	4	196	53535696	41804804
11	1	29	11413518	18660658
12	1	49	17204100	21148853





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 (Ej: 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.





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 de verificación o  y luego clic en el botón  que se encuentra debajo.






NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo acueducto.sui	9999_700_1_A_2003_id2579.sui	Sin errores			<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
						

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:

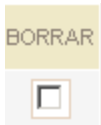
NOMBRE ORIGINAL	NOMBRE ARCHIVO	(*) ESTADO	LOG DE CARGA	CONSOLIDADO PARCIAL	CARGAR A BD	BORRAR
archivo acueducto.sui	9999_700_1_A_2003_id2579.sui	Pendiente de cargue				<input type="checkbox"/>
						

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
facturacion acueducto bogota.sui	99994_700_7_M_2003_id2507.sui	Cargado 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. Al igual 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.

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 esta 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:



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				

Una vez se da clic en se presenta la pantalla:

Información de envío. Consolidados CERTIFICACION.				
Tipo de Archivo. COMERCIAL ACUEDUCTO				
Nº Envío. 1058	Fecha Inicio. 2003-08-01	Fecha Fin. 2003-12-25	7 M 2003	
				Nº Certificado: 76e4f9f8-1058
RESUMEN DE DATOS				
Clase de uso	Facturas	Consumo M3	Factura. x Consumo	Vlr. Factura
1	5	230	56023786	58909495
2	6	250	65029939	67594122
3	4	190	48862537	43580009
4	24969	1697616	556127561344	610539068
5	9	426	111281050	116793959
6	4	196	53535696	41804804
11	1	29	11413518	18660658
12	1	49	17204100	21148853

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

CERTIFICAR



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 para un formato y cada uno se cargue a base de datos se genera un resumen a certificar en el cual consolida todos los archivos que se han cargado.

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

CERTIFICAR

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.

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	7 M 2003	Certificado				2003-11-05 19:33:17.0

Una vez certificada la información esta no se puede modificar.