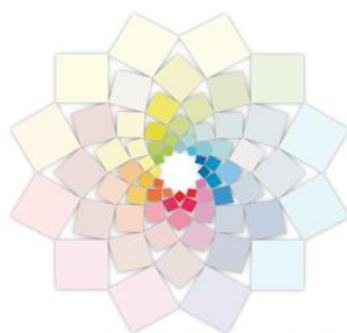




Superservicios
Superintendencia de Servicios
Públicos Domiciliarios

**MANUAL CARGUES DE APROVECHAMIENTO - MÓDULO-TONELADAS
APROVECHADAS ROL PRESTADOR**



SIGME

**Versión 1.0
NOVIEMBRE, 2018**

Índice de contenido

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. FUNDAMENTO LEGAL	3
4. DEFINICIONES	4
5. CONTENIDO	5
5.1 Descripción de la aplicación	5
5.2 Requisitos del sistema.....	6
5.3 Generalidades de la aplicación.....	6
5.4 Ingreso a la aplicación	7
5.5 Menú principal	9
5.6 Sub menús	9
.....	10
5.7 Botones	10
5.8 Funcionalidad Registro de facturación.....	12
5.9 Funcionalidad Cargue extemporáneo	26
5.10 Funcionalidad Histórico.....	30
5.11 Funcionalidad Reversiones	35
6. POLITICA OPERACIONAL.....	51
7. ANEXOS: Preguntas frecuentes	52

1. OBJETIVO

Describir el funcionamiento del aplicativo Cargues de aprovechamiento para el módulo de toneladas aprovechadas rol prestador, a las empresas del servicio público de aseo, que están dentro del ámbito de aplicación del Decreto 596 de 2016.

2. ALCANCE

El aplicativo inicialmente consta del módulo “Toneladas aprovechadas”, con las siguientes cuatro (4) opciones:

1. Registro de facturación
2. Cargue extemporáneo
3. Histórico
4. Reversiones.

Este documento describe las cuatro las opciones anteriormente enunciadas.

3. FUNDAMENTO LEGAL


Nombre del Documento	Autor	Breve Descripción	Fecha
Decreto 596 - APROVECHAMIENTO	GOBIERNO NACIONAL	Establece que los prestadores de la actividad de aprovechamiento deben reportar las toneladas aprovechadas producto de su actividad y los registros de las facturas de comercialización del material aprovechable que soporten dichas transacciones.	11-04-2016

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

Resolución 37055 de 2016	SSPD	Con la cual se genera el cargue masivo de toneladas aprovechadas. En dicho cargue, el prestador registra todas sus transacciones y adjunta un PDF del total de sus facturas para el periodo.	31-08-2016
Resolución CRA 720	CRA	Reglamenta el marco tarifario por el cual se rige el cálculo vía tarifa de la actividad de aprovechamiento en municipios con más de 5000 suscriptores	9-07-2015
Resolución CRA 832	CRA	Reglamenta el marco tarifario por el cual se rige el cálculo vía tarifa de la actividad de aprovechamiento en municipios con menos de 5000 suscriptores	27-02-2018

4. DEFINICIONES

- **SUI:** Sistema Único de Información
- **DTGA:** Dirección de técnica de gestión servicio de aseo.
- **Prestador:** Empresa del servicio público de aseo, quien presta la actividad de aprovechamiento, encargado del cargue de las facturas correspondientes a los residuos aprovechables.
- **Administrador:** Profesional de la DTGA, asignado para la gestión de la habilitación de las reversiones y de los cargues extemporáneos solicitados por el prestador.
- **ECAS:** Estaciones de clasificación y aprovechamiento

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

5. CONTENIDO


5.1 Descripción de la aplicación

La aplicación **Cargues aprovechamiento** controla el acceso y autenticación a los usuarios de los servicios públicos de Aseo, a través del Sistema Único de Información (SUI). Para acceder a la aplicación, y/o ejecutar deberá contar con usuario y contraseña asignados, permitiendo al rol prestador realizar el registro y consulta de sus facturas a través de cuatro (4) funcionalidades: Registro de facturación, cargue extemporáneo, histórico y reversiones.

1. **Registro de facturación:** Permite realizar el cargue por períodos (meses) de cada una de las facturas, adjuntando el Pdf correspondiente, alimentado un consolidado de las mismas para el mes de reporte de información.

El aplicativo automáticamente habilitará el período de registro el cuarto día hábil de cada mes y lo inhabilitará el tercer día hábil del mes siguiente, razón por lo cual el prestador deberá durante el período activo de cada mes, culminar el reporte total de sus facturas y certificar su cargue. El tiempo habilitado para la certificación corresponde a los siguientes tres días del mes posterior al periodo del cargue, pasado este tiempo el período se inhabilita para el cargue, de requerirse el prestador deberá solicitar a la DTGA la habilitación para realizar el cargue o certificar su información.

2. **Cargue extemporáneo:** Se contempla la activación de períodos de tiempo inactivos para el registro de facturación, en donde el prestador por vencimiento del tiempo estipulado, no realizó el registro de facturación en el periodo de tiempo activo para tal fin, o no certifico y expiro el tiempo límite. Para acceder a esta opción, deberá realizar una solicitud ante la DTGA, la cual estudiará y de ser viable, aprobará a través del rol administrador.
3. **Histórico:** Permite consultar las acciones efectuadas por la empresa (Registro de facturación, reversiones y/o cargues extemporáneos), a través de un registro de los cambios y/o modificaciones realizadas de los períodos y de los cargues realizados en el tiempo.

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

4. **Reversiones:** El registro de la facturación registrada por período y certificada, puede sufrir cambios debidos a errores en el registro de información; por tanto, esta funcionalidad contempla la posibilidad de modificar la información certificada por período. Para acceder a esta opción, deberá realizar una solicitud ante la DTGA, la cual estudiará y de ser viable, aprobará a través del rol administrador.

5.2 Requisitos del sistema

Para acceder al aplicativo Cargues aprovechamiento, es necesario que los prestadores cuenten con los requerimientos que se enuncian a continuación:

- Computador portátil o de escritorio, con acceso a Internet.
- Usuario y clave del Sistema SUI con acceso al aplicativo
- Navegador Web Firefox, Internet Explorer o Chrome.

5.3 Generalidades de la aplicación

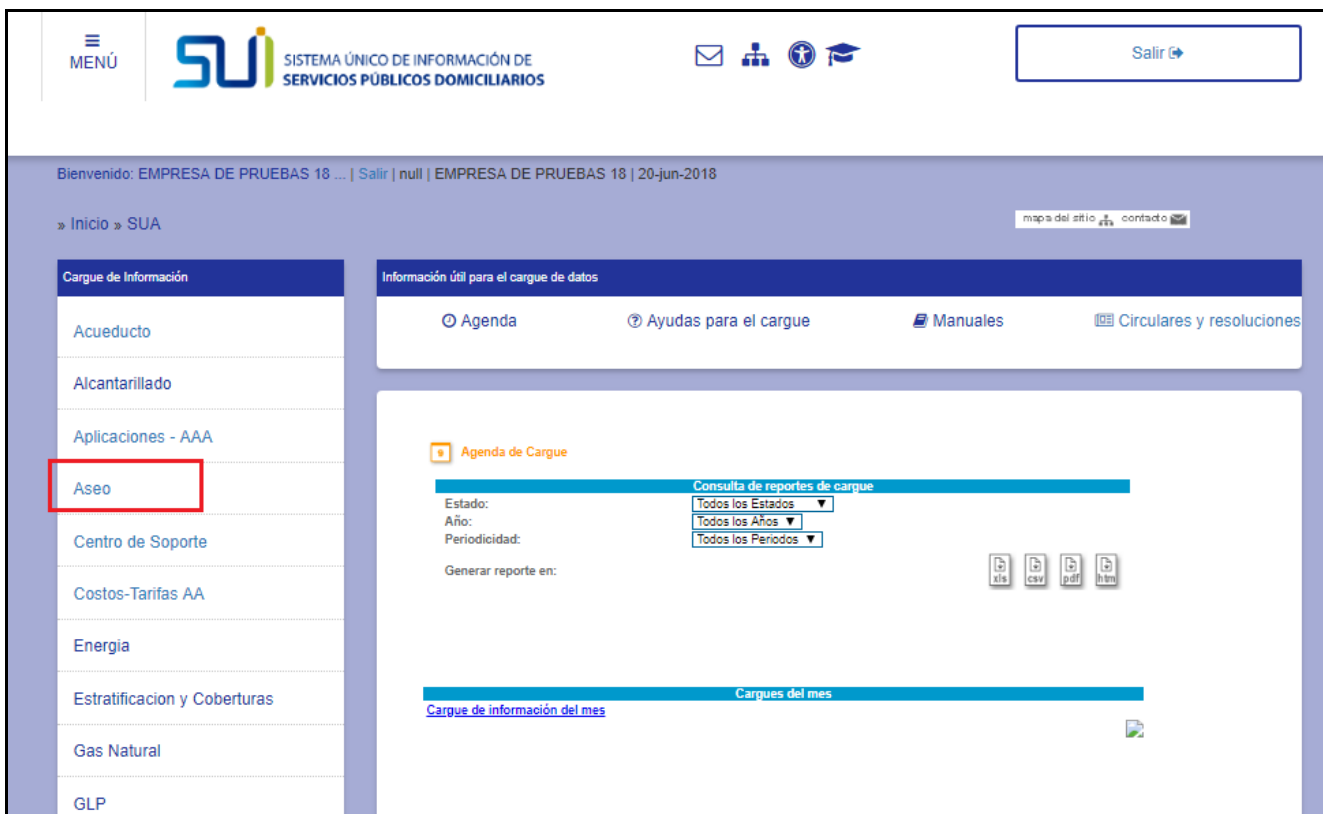
El aplicativo informático CARGUES APROVECHAMIENTO, permite a las empresas prestadoras del servicio público de aseo, reportar la información correspondiente a la facturación por período mensual. Automáticamente, a partir del cuarto día hábil de cada mes el aplicativo habilitará el período (mes) para el registro y certificación de su facturación para lo cual le concede al prestador:

- El ingreso y la autenticación a través del portal web del SUI, utilizando el usuario y contraseña de la empresa.
- El cargue de su facturación durante el periodo del mes activo, donde podrá ir paulatinamente ingresando la información de su facturación.
- La consulta de todos los periodos de cargue.
- La apertura del período inhabilitado en caso de requerirse mediante la funcionalidad de cargue extemporáneo.
- La apertura del período certificado para correcciones y/o actualizaciones, en caso de

requerirse, mediante la funcionalidad de reversiones.

5.4 Ingreso a la aplicación

Los usuarios deberán ejecutar un navegador web e ingresar a la página www.sui.gov.co, seguidamente digitar su usuario y su clave. En el menú de la parte izquierda, seleccionar el servicio “Aseo”.



The screenshot shows the SUI (Sistema Único de Información de Servicios Públicos Domiciliarios) web application. The top navigation bar includes a 'MENÚ' icon, the SUI logo, and a 'Salir' button. The main content area is divided into a left sidebar and a main panel. The sidebar lists various services, with 'Aseo' highlighted in a red box. The main panel displays 'Información útil para el cargue de datos' and 'Agenda de Cargue' with filters for 'Estado', 'Año', and 'Periodicidad'. Below these filters, there are icons for generating reports in different formats: xls, csv, pdf, and html.

Se desplegará un submenú, seleccione: “Tarifario”.

Bienvenido: EMPRESA DE PRUEBAS 18 ... | Salir | 99920 | EMPRESA DE PRUEBAS 18 | 20-jun-2018

» Inicio » SUA mapa del sitio contacto

<p>Cargue de Información</p> <p>Acueducto</p> <p>Alcantarillado</p> <p>Aplicaciones - AAA</p> <p>Aseo</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativo.As Comercial.As Financiero.As Tarifario Tecnico.As 	<p>Información útil para el cargue de datos</p> <p>Agenda Ayudas para el cargue Manuales Circulares y resoluciones</p> <p>Agenda de Cargue</p> <p>Consulta de reportes de cargue</p> <p>Estado: Todos los Estados Año: Todos los Años Periodicidad: Todos los Periodos</p> <p>Generar reporte en: xls csv pdf html</p> <p>Cargues del mes</p> <p>Cargue de información del mes</p>
--	--

Nuevamente en las opciones que se despliegan, seleccione "Aprovechamiento APP"

Bienvenido: EMPRESA DE PRUEBAS 18 ... | Salir | 99920 | EMPRESA DE PRUEBAS 18 | 20-jun-2018

» Inicio » SUA mapa del sitio contacto

<p>Cargue de Información</p> <p>Acueducto</p> <p>Alcantarillado</p> <p>Aplicaciones - AAA</p> <p>Aseo</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrativo.As Comercial.As Financiero.As Tarifario Res 720 AprovechamientoAPP Cargue Masivo 	<p>Información útil para el cargue de datos</p> <p>Agenda Ayudas para el cargue Manuales Circulares y resoluciones</p> <p>Agenda de Cargue</p> <p>Consulta de reportes de cargue</p> <p>Estado: Todos los Estados Año: Todos los Años Periodicidad: Todos los Periodos</p> <p>Generar reporte en: xls csv pdf html</p> <p>Cargues del mes</p> <p>Cargue de información del mes</p>
---	--



Una vez ingrese al aplicativo, se visualiza la siguiente interfaz:



Figura 1. Ingreso a la aplicación

5.5 Menú principal

Se encuentra el módulo de toneladas aprovechadas. Ver figura 1. Para continuar, debe dar clic sobre el título de enlace.

5.6 Sub menús




Al dar clic sobre el título de enlace “Toneladas aprovechadas, visualizará las cuatro funcionalidades correspondientes al módulo de toneladas aprovechadas:










Registro de facturación, cargue extemporáneo, histórico y reversiones. Ver figura 2.



Figura 2. Ingreso a las opciones modulo toneladas aprovechadas

5.7 Botones

Icono / Botón	Descripción
 <p>Prestador</p>	Icono del usuario prestador
	Funcionalidad Registro de facturación: Permite el ingreso para realizar el cargue y/o registro de las facturas correspondientes a las toneladas aprovechadas por mes.
	Funcionalidad de cargue extemporáneo: Permite el registro de la facturación y certificación correspondiente a las toneladas aprovechadas de un período por

Icono / Botón	Descripción
	fuera de su tiempo habilitado, en el caso de que al administrador habilite el cargue.
	Funcionalidad histórico: Permite la consulta de los períodos de cargue.
	Funcionalidad reversiones: Permite el registro y/o modificación de la facturación y certificación correspondiente a las toneladas aprovechadas de un período certificado, en el caso de que la DTGA apruebe y habilite el cargue.
	Permite regresar al menú de inicio del aplicativo – Modulo de toneladas aprovechadas.
	Finaliza la ejecución del aplicativo correctamente, liberando los recursos del proceso.
	Permite ingresar e iniciar con el registro de las facturas.
	Permite ajustar la información contenida en la factura.
	Permite revisar la información contenida en la factura, a manera de consulta.
	Permite abrir o guardar el archivo o reporte de la bandeja de resultados donde se encuentre.
	Permite eliminar el archivo o la factura almacenada y realizar un nuevo cargue.

5.8 Funcionalidad Registro de facturación

Desde el módulo de toneladas aprovechadas, se ingresa a la primera funcionalidad “registro de facturación”. Ver figura 3.

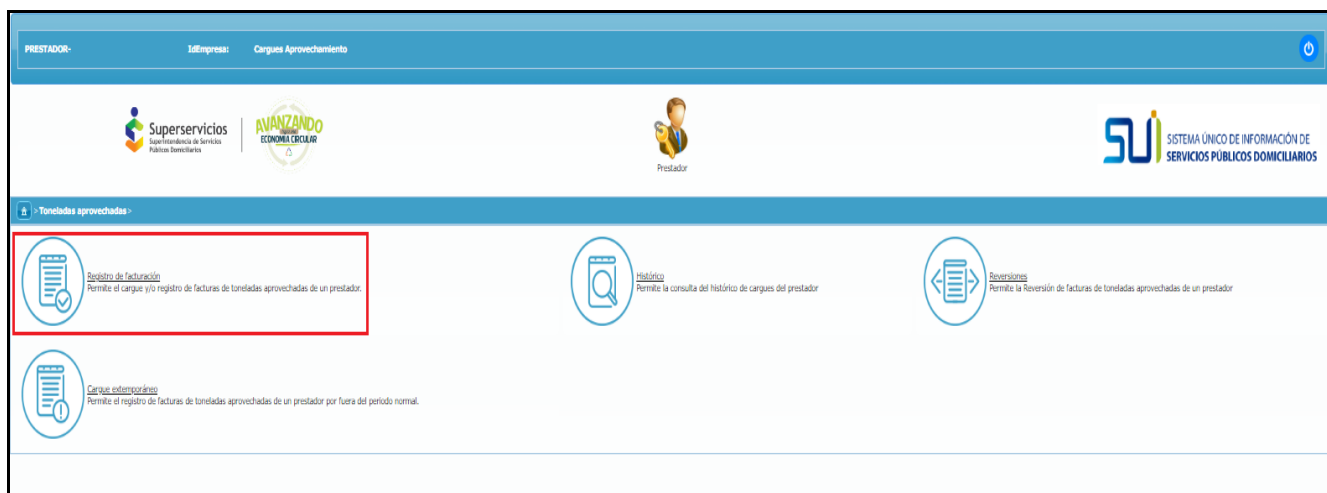


Figura 3. Modulo toneladas aprovechadas – Registro de facturación

Al dar clic sobre él, se observa una interfaz con el nombre del prestador, el Id en la parte superior y una bandeja de entrada con los períodos habilitados hasta la fecha, para el cargue de facturación. En el período con el mes activo para el cargue de facturación, se encuentra la columna acción con la opción “Registrar factura” habilitada. Ver figura 4.

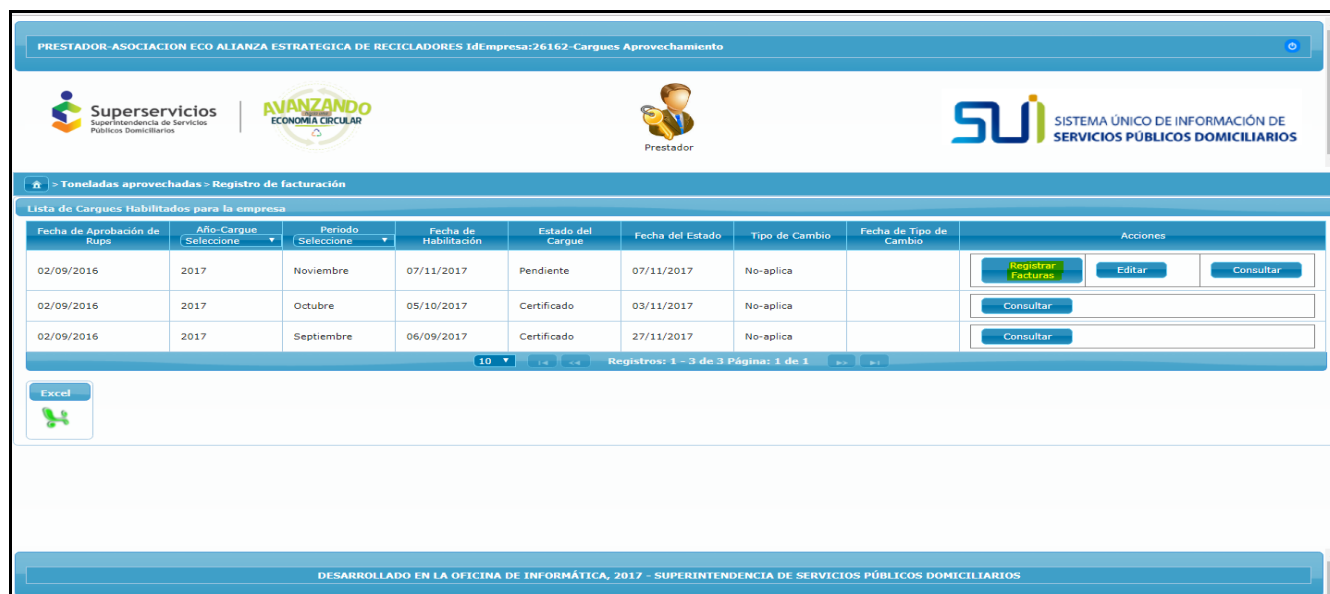


Figura 4. Registrar factura

Los campos que se muestran en la bandeja de entrada, son los siguientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha aprobación del RUPS	Día, mes y año en que fue aprobado su Registro Único de Prestadores (RUPS).
Año - Cargue	Número que indica el período del cargue. Inicia en el año 2017
Período	Nombre del mes del reporte
Fecha de habilitación	Día mes y año en la que adquirió el estado. (Siguiendo campo)
Estado del cargue	Situación en la que se encuentra el cargue: El aplicativo manejará dos estados: <ul style="list-style-type: none"> • Certificado: Cargue realizado y cerrado por el prestador. El cargue se habilita el cuarto día hábil del mes a reportar. De igual forma, se activa de forma automática

	<p>dentro de los primeros tres días hábiles del mes inmediatamente siguiente al periodo la opción “Certificar”. Agotado este tiempo (posterior al tercer día hábil del periodo siguiente) el aplicativo inhabilitará automáticamente las acciones para el registro de facturación y certificación. El prestador debe ingresar y certificar su registro entre el primer y tercer día hábil del mes inmediatamente siguiente al mes de reporte.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pendiente: Situación en la que se encuentra el cargue para el período de selección. El cargue puede encontrarse en este estado porque: <ul style="list-style-type: none"> ○ El período se encuentra activo para el cargue de información. ○ El período de tiempo para el cargue finalizó y el prestador no certificó dentro del tiempo habilitado para tal fin. ○ El período de tiempo para el cargue finalizó y el prestador no realizó ningún cargue.
<p>Fecha del estado</p>	<p>Generada automáticamente por el aplicativo, una vez el prestador realiza el cierre del registro de facturas para el período habilitado, certificando su información, dentro del tiempo establecido para tal fin.</p>
<p>Tipo de cambio</p>	<p>Se tendrán los siguientes tres (3) tipos de cambios:</p>

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reversión: Para el estado “Certificado”. Cuando se habilita el aplicativo para un cambio en el registro de facturas del período aprobado para tal fin. 2. Cargue extemporáneo: Para el estado “Pendiente”. Cuando se activa la certificación o el registro de la facturación fuera del tiempo habilitado para el período seleccionado. 3. No aplica (N/A): Para los registros que no han sufrido ningún cambio.
<p>Fecha de tipo cambio</p>	<p>El aplicativo inserta automáticamente la fecha ingresada por el administrador de la DTGA, una vez este aprueba la activación del periodo para reversión o para un cargue extemporáneo.</p> <p>No aplica (N/A): Para los registros que no han sufrido ningún cambio</p>
<p>Acciones</p>	<p>Se muestran las operaciones a realizar en el periodo de selección, las cuales dependen del estado en el que se encuentre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado - Se podrán tener las acciones: <ul style="list-style-type: none"> ○ Consultar: Permite el ingreso al período seleccionado a manera de solo consulta. ○ Registrar factura - Reversión: Se visualiza en el caso de que la Dirección técnica de Gestión de aseo - DTGA, apruebe el cambio del cargue del

	<p>período o periodos certificados.</p> <ul style="list-style-type: none">• Pendiente -Se podrán tener las acciones:<ul style="list-style-type: none">○ Registrar facturas: Período activo para el cargue de facturas.○ Editar: Para el caso de que se requiera ajustar las facturas.○ Cargue extemporáneo: Período habilitado por la Dirección técnica de Gestión de aseo - DTGA para realizar el cargue de facturas o certificar el período de cargue realizado en caso de que el tiempo indicado para este proceso halla expirado. Esta opción permitirá certificar una vez el prestador finalice el cargue y permanecerá activa solo veinte (20) días calendario contados a partir de la aprobación por parte del administrador, fecha en la cual el prestador deberá haber cargado y certificado su información.○ Consultar: Permite el ingreso al período seleccionado a manera de solo consulta.○ Certificar: Permite cerrar el cargue de facturas realizado. Esta acción se habilitará entre el primer (1) día del mes siguiente y permanecerá activa solo tres (3) días hábiles contados a partir del primer (1) día del mes siguiente al cargue de facturación.
--	---

Para iniciar con el cargue de facturación para el período activo, de clic sobre la opción que se encuentra en la columna acciones, registrar facturas. Ver figura 5.



Figura 5. Registrar factura

Se podrá reportar cada una de las facturas e ir alimentado un consolidado de las mismas, durante el período activo. En la parte superior de esta interfaz se visualiza el período y el año de cargue seleccionado. Para ingresar una factura. De clic en “Nueva factura”. Ver figura 6.

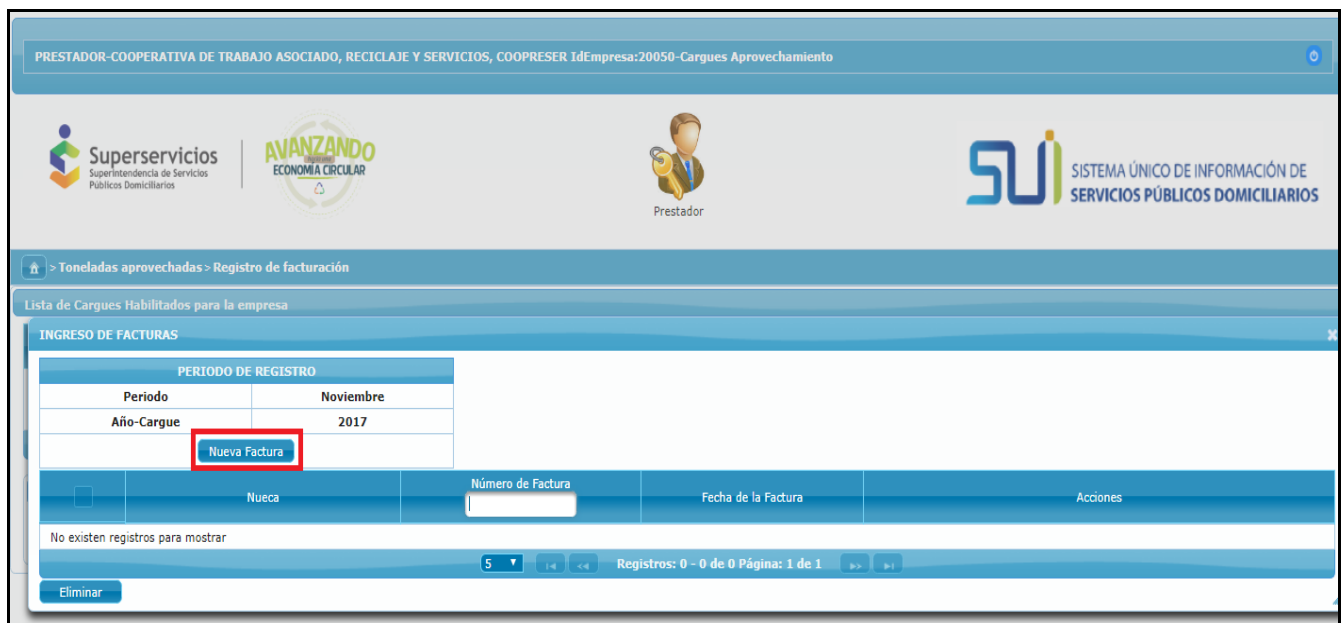


Figura 6. Crear factura

Al dar clic en nueva factura, se visualiza una interfaz para el ingreso de la información correspondiente a la factura. Ver figura 7.

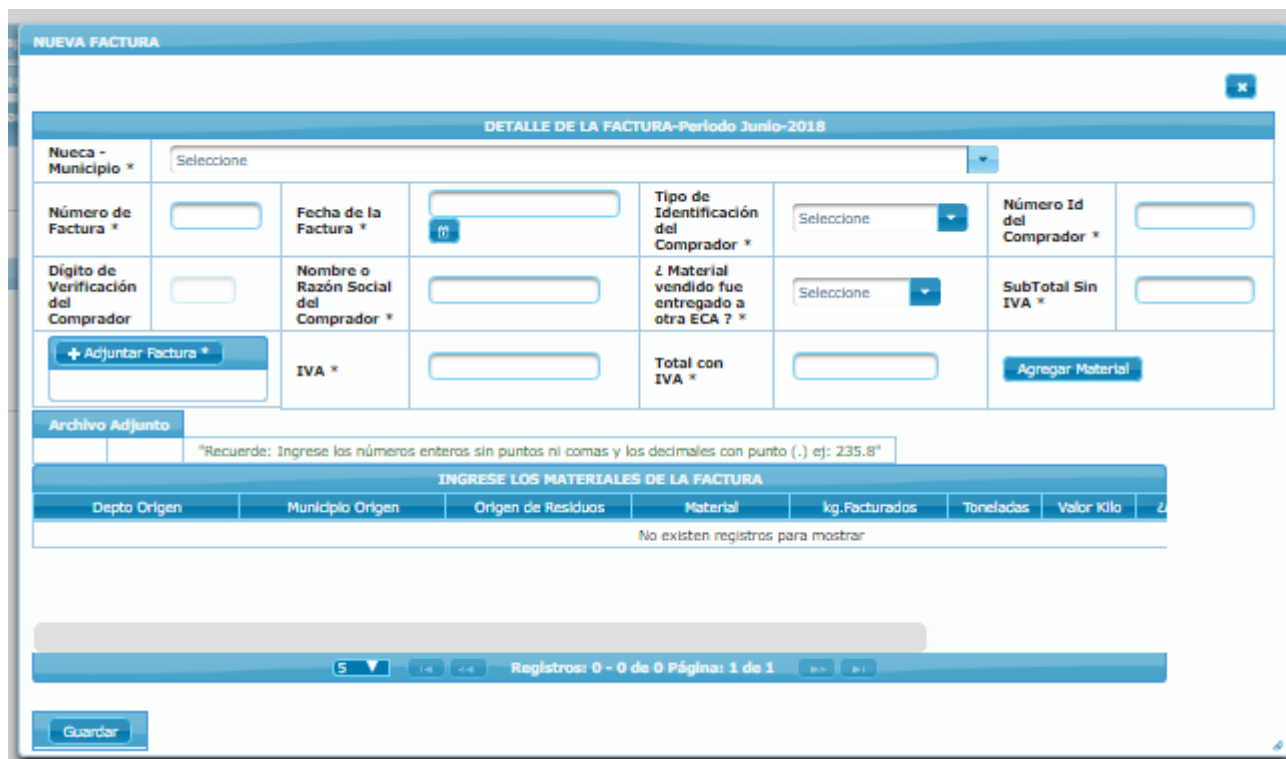


Figura 7. Ingreso de información -Crear factura

Los campos de diligenciamiento obligatorio son los siguientes:

- **Nueca+Nombre+Municipio:** Campo de selección. El prestador visualizará la o las estaciones(es) de clasificación y aprovechamiento (NUECA), con su nombre y municipio. Esta información se encuentra en el Formulario "Registro de estaciones de clasificación y aprovechamiento", diligenciado por el prestador.
- **Número de factura:** Campo alfanumérico, para el ingreso de información.
- **Fecha de factura:** Visualizará un calendario, donde podrá seleccionar la fecha de la factura.
- **Tipo de identificación del comprador:** Campo de selección, alfanumérico:
 - NIT: Número de identificación tributaria del prestador
 - CC: Número identificación Cédula
 - CE: Número de identificación Cédula extranjera y

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

- Pasaporte: Número de identificación del pasaporte.
- **Número Id del comprador:** Número de identificación de la empresa o persona a quien se vendió el material aprovechado.
- **Dígito de verificación:** Se habilitará en caso de que el Id del comprador sea un NIT.
- **Nombre o razón social del comprador:** Palabras con las que se identifica la empresa o persona a quien se vendió el material aprovechado.
- **¿El material vendido fue entregado a otra ECA?** Selección de la pregunta excluyente:
 - **Si**
 - **No**
- **Subtotal Total sin IVA:** Campo de ingreso numérico obligatorio (hasta con 10 enteros y 6 decimales). Valor a ingresar por la venta del material aprovechado (antes de IVA).
- **Adjuntar factura:** Cargue el archivo correspondiente a la imagen de la factura, que está cargando en formato Pdf. (El aplicativo permite como máximo tamaño para el archivo 2 megas).
- **IVA:** Campo de ingreso numérico obligatorio (hasta con 10 enteros y 6 decimales). Valor a ingresar, correspondiente al impuesto del valor agregado; sino cobra IVA, debe diligenciar este campo en cero.
- **Total, con IVA:** Campo de ingreso numérico obligatorio (hasta con 10 enteros y 6 decimales). Valor a ingresar, correspondiente a la suma entre el campo **Total factura sin IVA** y el campo **IVA** (impuesto del valor agregado). Y posteriormente de clic en “Agregar material”, para ingresar la información detalle de la factura. Ver figura 8.

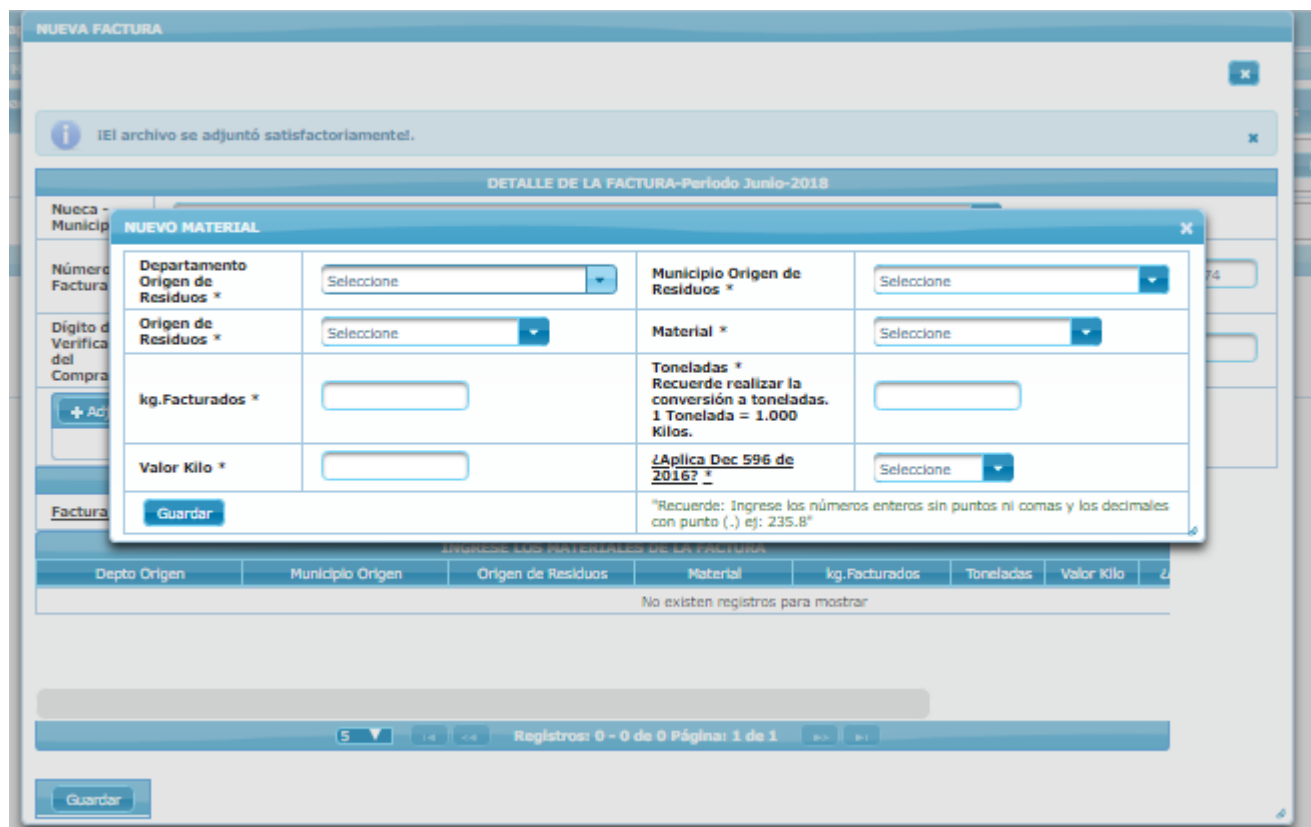


Figura 8. Ingreso detalle de factura: ingreso materiales

Los campos de selección obligatoria, son los siguientes:

- **Departamento origen de residuos:** Campo de selección donde se listan los departamentos de origen de los residuos aprovechados.
- **Municipio origen:** Campo de selección donde se listan los municipios de origen de los residuos aprovechados.
- **Origen residuos: Campo de selección, con los siguientes tres (3) criterios**
 - Suscriptores del servicio público de aseo no aforados
 - Suscriptores del servicio público de aseo aforados
 - Otro (diferente al servicio público de aseo)
- **Material:** Campo de selección donde se listan todos los tipos de materiales, de acuerdo con el

listado de códigos vigentes para el periodo de reporte, proporcionado por la DTGA y publicado en la página web del SUI. Este campo permitirá la búsqueda del tipo de material, mediante un filtro donde el aplicativo realizará la búsqueda del criterio al ingresar parte del nombre del mismo.

- **Kilogramos facturados:** Campo de ingreso numérico obligatorio (hasta con 10 enteros y 6 decimales). El prestador ingresará el valor correspondiente a los kilogramos aprovechados de la venta del material relacionado en la factura.
- **Toneladas:** Campo numérico obligatorio ((hasta con 10 enteros y 6 decimales). Se visualiza un mensaje indicándola conversión de toneladas. Ver figura 8. El prestador ingresará el valor correspondiente a los kilogramos aprovechados del campo anterior a toneladas). La conversión se realiza teniendo en cuenta que:

1 Tonelada = 1.000 Kilos

- **Valor Kilo:** Campo de ingreso numérico (hasta con 10 enteros y 6 decimales). Valor que ingresará el prestador por el precio del Kilogramo (antes de IVA) del material aprovechado.
- **¿Aplica decreto 596 de 2016?:** Al situarse sobre este campo se visualiza la pregunta: “¿Este material proviene de la prestación integral de la actividad de aprovechamiento, Decreto 596 de 2016?”. De selección excluyente:
 - Si
 - No

Nota: Este aplicativo permite el ingreso de números enteros y hasta 2 decimales. Se muestra mensaje indicando la forma de ingreso de los valores:

"Recuerde: Ingrese los números enteros sin puntos ni comas y los decimales con punto (.) ej: 235.8"

Una vez diligencie toda la información de clic en el botón “guardar”, el aplicativo validará el diligenciamiento de los campos y almacenará la factura. Ver figura 9.

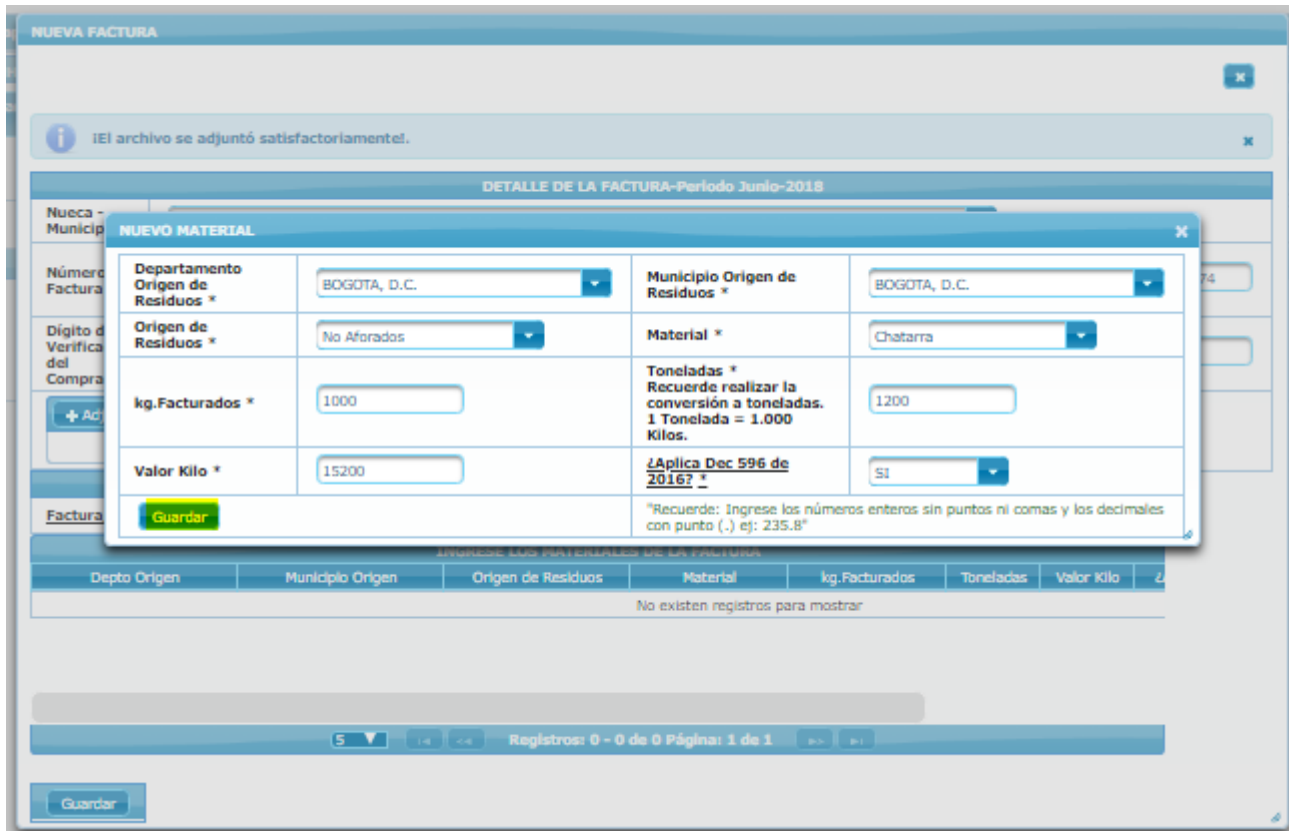


Figura 9. Almacenar factura

De requerirlo, puede agregar N número de materiales a una misma factura. Para agregar más materiales solo debe hacer clic sobre el botón “Agregar material”, diligenciar toda la información y dar clic en el botón Guardar “. Ver figura 10.

NUEVA FACTURA

i El archivo se adjuntó satisfactoriamente.

DETALLE DE LA FACTURA-Periodo Junio-2018

Nueva - Municipio *						513611001-Bodega Recicoping 1-BOGOTA, D.C.					
Número de Factura *		Fecha de la Factura *		Tipo de Identificación del Comprador *		Número Id del Comprador *					
1111		06-06-2018		Cédula		523659874					
Dígito de Verificación del Comprador		Nombre o Razón Social del Comprador *		¿ Material vendido fue entregado a otra ECA ? *		SubTotal Sin IVA *					
		Jose Iara		SI		1000					
+ Adjuntar Factura *		IVA *		Total con IVA *		Agregar Material					
		1000		2000							

Archivo Adjunto

Factura_carque_toneladas.pdf *Recuerde: Ingrese los números enteros sin puntos ni comas y los decimales con punto (.) ej: 235.8*

INGRESE LOS MATERIALES DE LA FACTURA

Municipio Origen	Origen de Residuos	Material	kg.Facturados	Toneladas	Valor Kilo	¿Aplica Dec. 596 de 2016?	Acciones
BOGOTA, D.C.	No Aforados	Chatarra	1000	1200	15200	SI	
BOGOTA, D.C.	No Aforados	Cobre	2500.32	5632.10	9000.23	SI	

5 Registros: 1 - 2 de 2 Página: 1 de 1

Guardar

Figura 10. Ingreso de materiales.

En la parte inferior de esta interfaz irá visualizando los materiales ingresados. En la columna acciones de la tabla donde se muestran los materiales, se encuentran las opciones de eliminar o editar. La barra de desplazamiento ubicada en la parte inferior de esta interfaz le permite visualizar toda la información cargada de los materiales ingresados a la factura.

Si requiere eliminar o editar un material seleccione y de clic sobre el icono que se encuentra en la columna acciones al lado del material de su selección.

Cuando guarde la factura, visualizará un listado de las facturas almacenadas hasta la fecha. Las facturas almacenadas también cuentan con las opciones de eliminar, editar, consultar "Ver" y PDF, en caso de que requiera visualizar el Pdf cargado. Ver figura11.

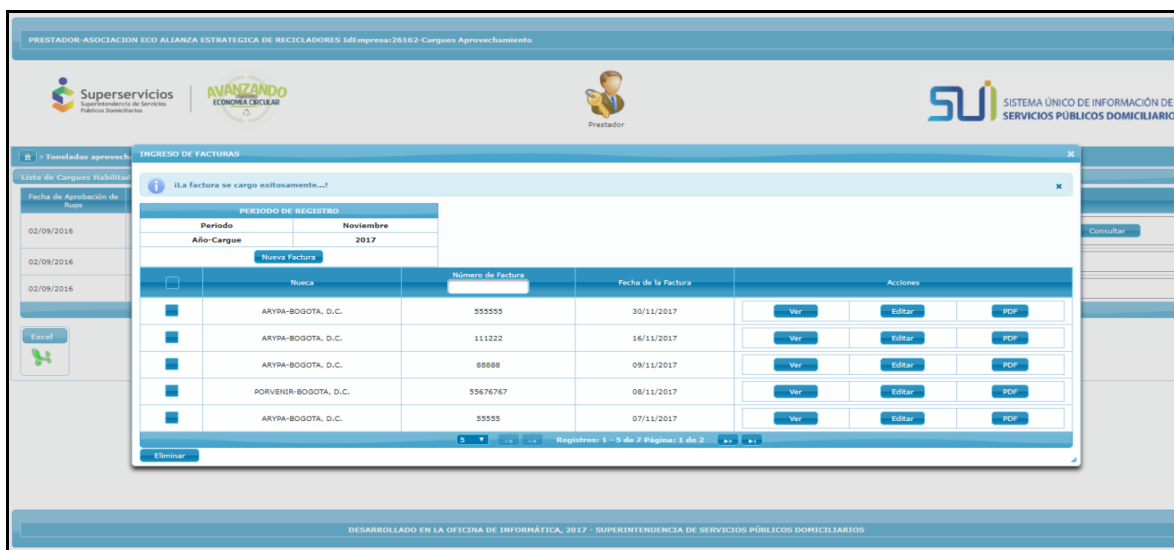


Figura 11. Visualización de las facturas almacenadas.

Para eliminar una factura, selecciónela picando en la columna donde se visualizan los cuadros, puede seleccionar una, varias o todas. Para seleccionar todas, pique sobre el primer cuadro que se muestra. Con este cuadro, seleccionara todas las facturas ingresadas, posteriormente de clic en el icono en forma de caneca “, eliminar”. Ver figura 12.

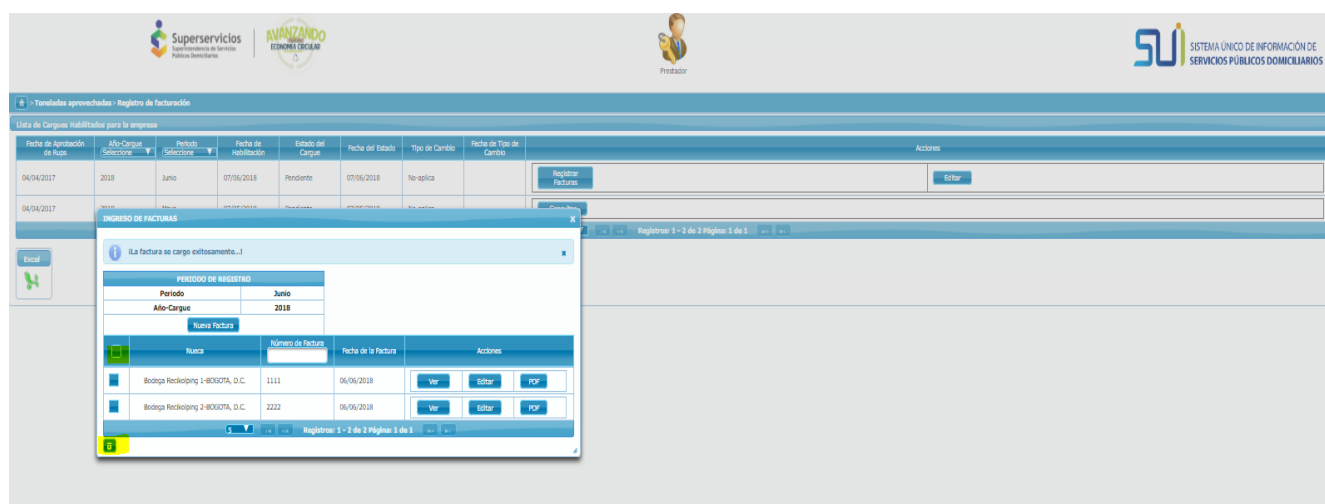


Figura 12. Eliminar facturas almacenadas.

Visualizara un mensaje confirmando la acción a realizar. Ver figura 13.

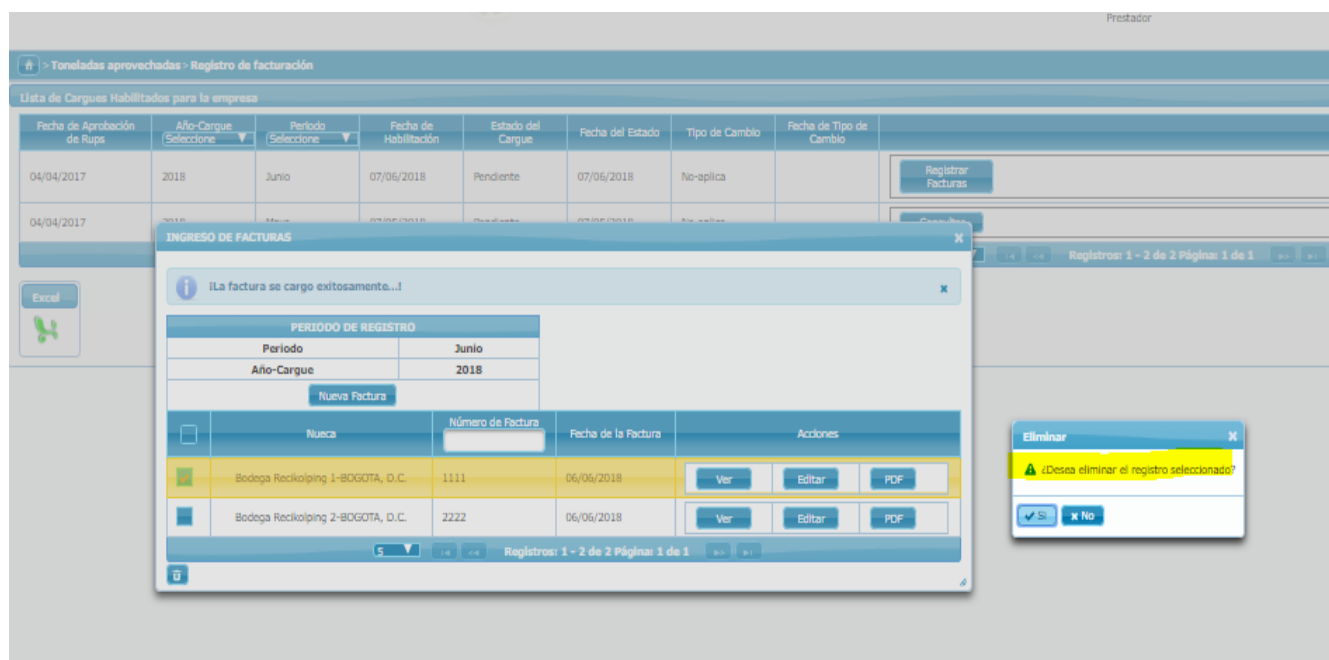
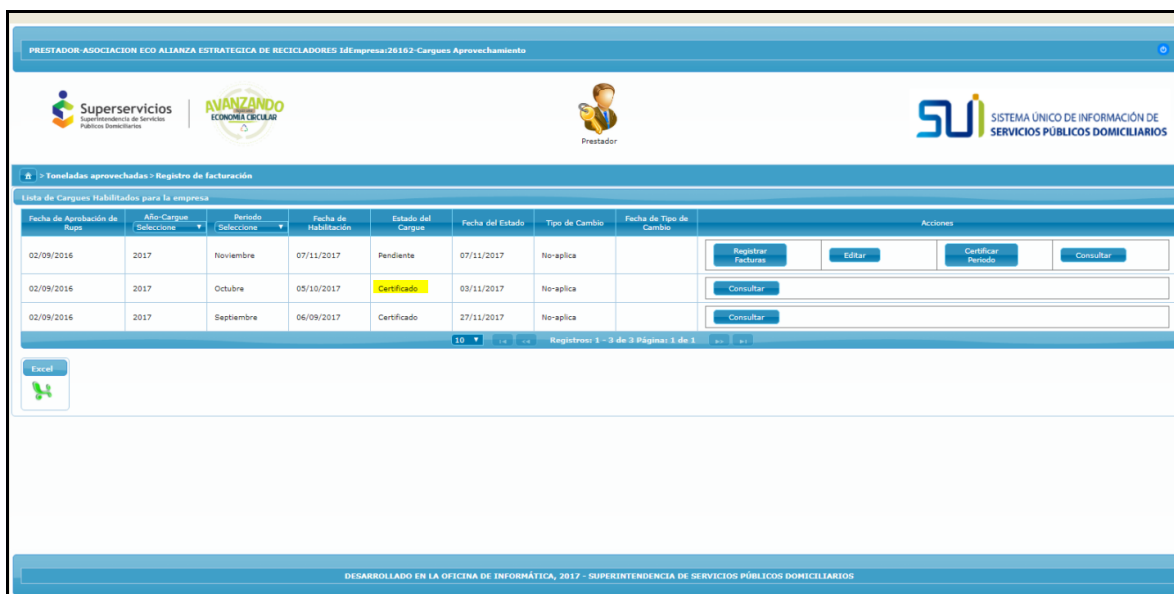


Figura 13. Confirmar eliminar facturas seleccionadas.

Entre el primer día y el tercer día hábil, del mes siguiente al período activo, visualizará en la bandeja de entrada de la funcionalidad “Registro de facturación”, en la columna acciones el botón “Certificar”. Una vez de clic sobre él, finalizará el registro de facturación, en el estado del cargue al igual que la fecha del cargue se actualizará cambiando el estado de pendiente a certificado y registrando la fecha de certificación. Ver figura 14.



PRESTADOR: ASOCIACION ECO ALIANZA ESTRATEGICA DE RECICLADORES S/Empresa:20102-Cargues Aprovechamiento

Superservicios | AVANZANDO ECONOMIA CIRCULAR | Prestador | SUJ SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

> Toneladas aprovechadas > Registro de facturación

Lista de Cargues Habilitados para la empresa

Fecha de Aprobación de Raps	Año-Cargue Seleccione	Período Seleccione	Fecha de Habilitación	Estado del Cargue	Fecha del Estado	Tipo de Cambio	Fecha de Tipo de Cambio	Acciones
02/09/2016	2017	Noviembre	07/11/2017	Pendiente	07/11/2017	No-aplica		Registrar Facturas Editar Certificar Período Consultar
02/09/2016	2017	Octubre	05/10/2017	Certificado	03/11/2017	No-aplica		Consultar
02/09/2016	2017	Septiembre	06/09/2017	Certificado	27/11/2017	No-aplica		Consultar

Excel

DESARROLLADO EN LA OFICINA DE INFORMÁTICA, 2017 - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Figura 14. Visualización periodo certificado.

5.9 Funcionalidad Cargue extemporáneo

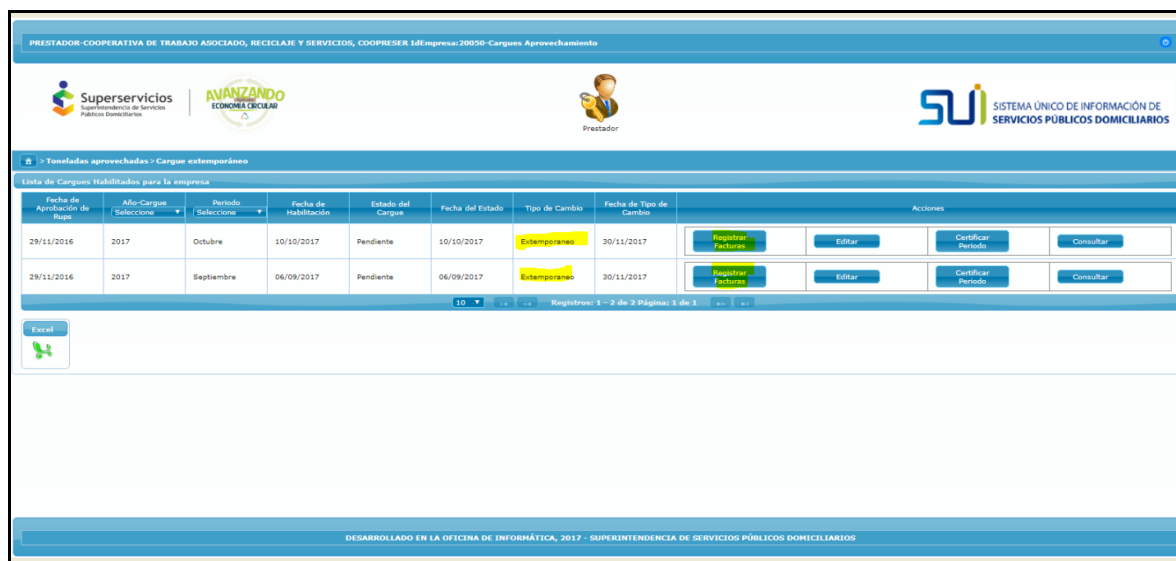
Es necesario contemplar la activación de períodos de tiempo inactivos para el registro de facturación, en donde el prestador por vencimiento del tiempo estipulado, no realizó el registro de facturación en el periodo de tiempo activo para tal fin, o no certifico y expiro el tiempo límite, contemplado para realizar esta acción. Este proceso solo se realiza para períodos de tiempo vencidos y en el estado pendiente.

Para que el aplicativo permita realizar el cargue de un período vencido en el estado “Pendiente”, el prestador deberá solicitar mediante memorando a la DTGA la activación del o los períodos vencidos, si la acción es aprobada, el aplicativo habilitará el registro de facturación durante veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de habilitación del cargue por parte del administrador. Podrá, registrar las facturas e ir alimentado un consolidado de las mismas, para el período habilitado para el registro de facturación.

El proceso de aprobar o rechazar el “Cargue extemporáneo”, es potestad de la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA, mediante el Rol administrador. La DTGA comunicará la decisión, que de

ser aprobada desde el menú: **Cargue extemporáneo**, permitirá ingresar al período e iniciar con el cargue de la facturación.

Al ingresar al módulo de Toneladas aprovechadas – opción cargue extemporáneo, visualizará en la bandeja de entrada el o los períodos de la empresa a los que el período de cargue de facturación y certificación expiro, aprobados por el administrador para el Cargue extemporáneo, con la opción activa “Registrar facturas”. Ver figura 15.



PRESTADOR-COOPERATIVA DE TRABAJO ASOCIADO, RECICLAJE Y SERVICIOS, COOPRESER I Empresa:20050-Cargos Aprovechamiento

Superservicios | AVANZANDO ECONOMÍA CIRCULAR | Prestador | SUI SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Toneladas aprovechadas > Cargue extemporáneo

Lista de Cargos Habilitados para la empresa

Fecha de Aprobación de Rapp	Año-Cargos Selección	Período Selección	Fecha de Habilitación	Estado del Cargue	Fecha del Estado	Tipo de Cambio	Fecha de Tipo de Cambio	Acciones
29/11/2016	2017	Octubre	10/10/2017	Pendiente	10/10/2017	Extemporáneo	30/11/2017	Registrar Facturas, Editar, Certificar Período, Consultar
29/11/2016	2017	Septiembre	06/09/2017	Pendiente	06/09/2017	Extemporáneo	30/11/2017	Registrar Facturas, Editar, Certificar Período, Consultar

Excel

DESARROLLADO EN LA OFICINA DE INFORMÁTICA, 2017 - SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

Figura 15. Bandeja de entrada cargue extemporáneo.

Podrá acceder para realizar el Cargue extemporáneo de registro de facturas o certificar el período, según sea el caso.

El procedimiento para un cargue extemporáneo es el mismo realizado en la funcionalidad Registrar facturas (numeral 5.8 de este documento), lo único que cambia es el período de tiempo en el que el aplicativo activa el registro para el cargue extemporáneo y certificación, el cual es de veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de este procedimiento; expirado este tiempo el aplicativo inhabilitará las opciones de registro y facturación.

Una vez finalice el registro de sus facturas, podrá finalizar y certificar el período, desde la bandeja de entrada. De clic sobre la acción “Certificar”. Después de confirmar la acción a realizar, el aplicativo cierra y cambia el estado del período de pendiente a certificado. Ver figura 16.

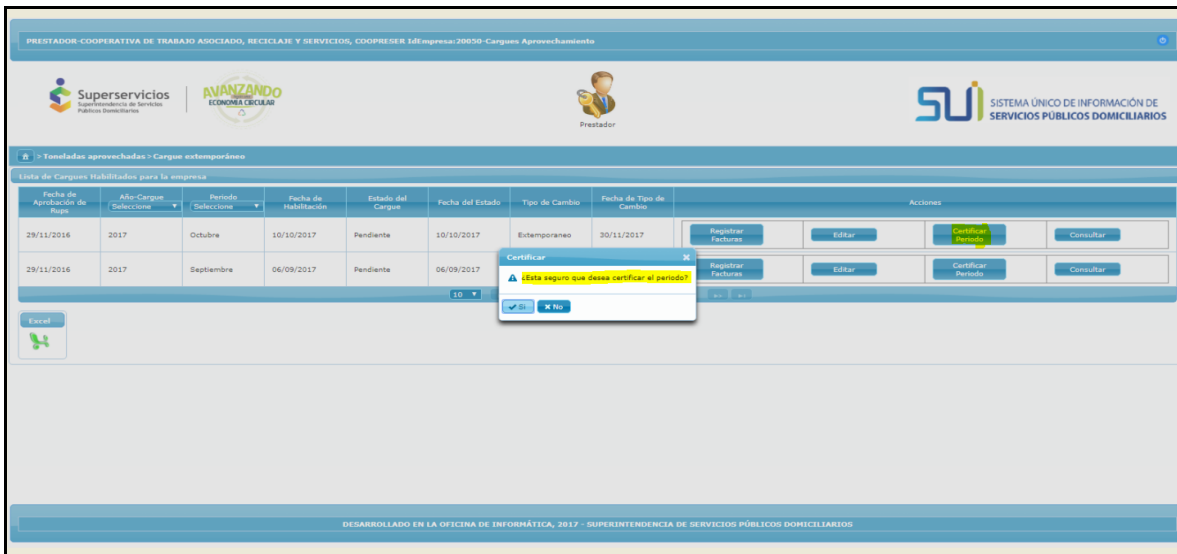


Figura 16. Bandeja de entrada cargue extemporáneo – certificar periodo

Al certificar el periodo, las acciones se deshabilitan, con lo cual solo podrá consultar el cargue realizado o descargar en un archivo en formato Excel, la bandeja de entrada. Ver figura 17.

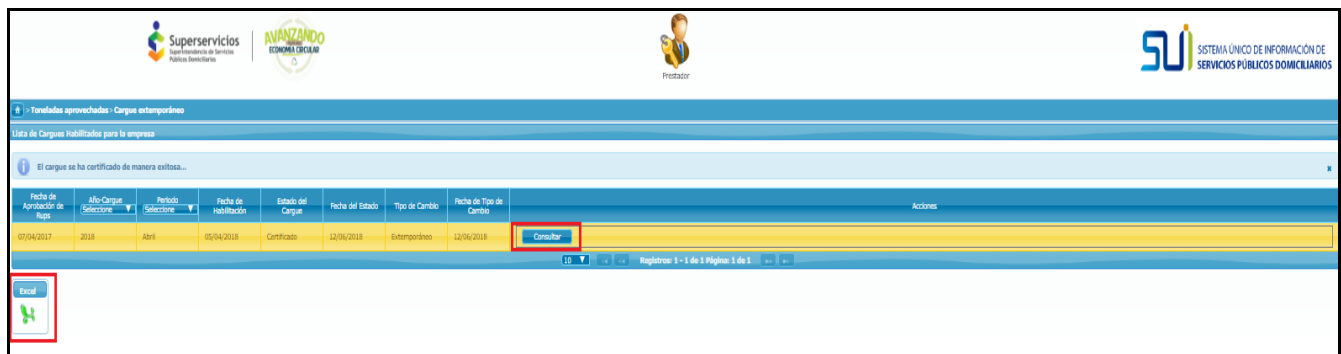


Figura 17. Bandeja de entrada cargues extemporáneos – certificación periodo

Para el registro de la factura se cuenta con las mismas acciones de la funcionalidad “Registro de facturación”:

Acciones	Cargue período activo Observación
Editar	Podrá ajustar la factura almacenada en cualquier momento, mientras que se encuentre activo el período de cargue de facturación. Pasado el tiempo de habilitación, el aplicativo inhabilitará esta opción.
Eliminar	Podrá borrar la factura almacenada en cualquier momento, mientras que se encuentre activo el período de cargue de facturación, pasado este tiempo, el aplicativo inhabilitará esta opción.
Adjuntar PDF	Para registrar una nueva factura, deberá añadir el documento soporte del registro a almacenar de lo contrario el aplicativo no permitirá el ingreso de un nuevo registro. El tamaño máximo por archivo será 2 megas por pdf).
Guardar	Se validará el diligenciamiento de todos los campos obligatorios y el cargue de un archivo en formato pdf, para almacenar y activar la creación de un nuevo registro.
Ver	Se presentará en las facturas almacenadas, para ingresar al detalle de la factura guardada.
Certificar	Esta acción se activará veinte (20) días calendario, contados a partir de la fecha de aprobación de este procedimiento.

5.10 Funcionalidad Histórico

Desde esta funcionalidad, puede consultar las acciones efectuadas por la empresa (Registro de facturación, cargues extemporáneos y reversiones), a través del registro de cambios y/o modificaciones realizadas de los períodos y de los cargues realizados en el tiempo. Para acceder al Histórico desde el módulo de Toneladas aprovechadas, de clic sobre la funcionalidad enlace “Histórico”. Ver figura 18, visualizará una bandeja de entrada con los cargues realizados por mes y año reportado hasta la fecha de consulta, con el detalle del cargue realizado. Puede descargar el reporte del histórico o realizar búsquedas si lo requiere por los campos: Año y período. Ver figura 19.

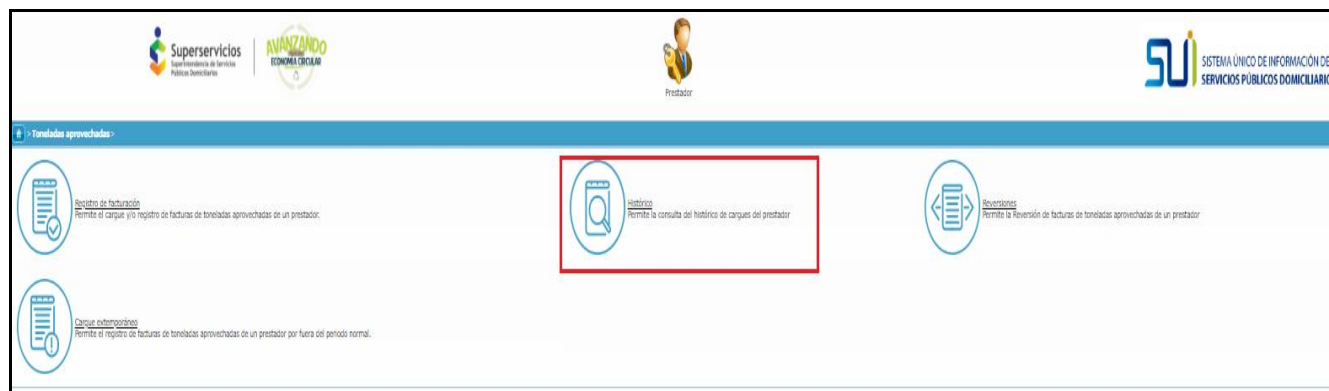
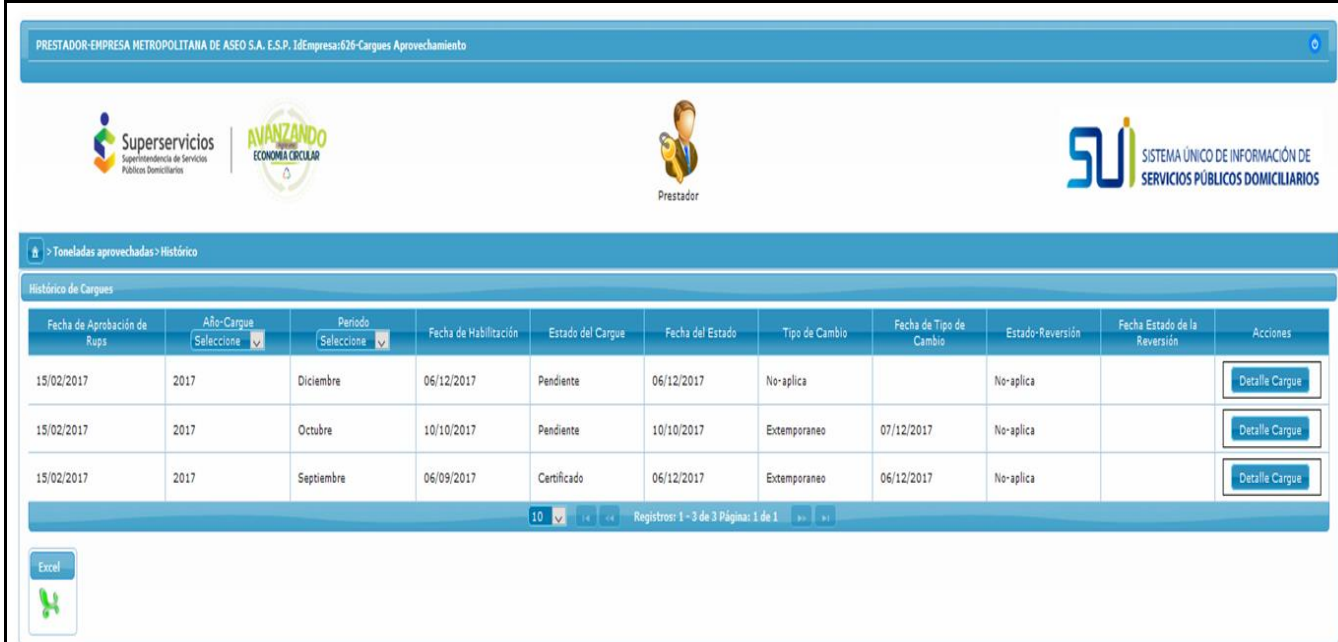


Figura 18. Funcionalidad histórico



PRESTADOR EMPRESA METROPOLITANA DE ASEO S.A. E.S.P. IdEmpresa:626-Cargues Aprovechamiento

Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios | AVANZANDO ECONOMIA CIRCULAR | Prestador | SUI SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS

> Toneladas aprovechadas > Histórico

Historico de Cargues

Fecha de Aprobación de Rups	Año-Cargue Selección	Periodo Selección	Fecha de Habilitación	Estado del Cargue	Fecha del Estado	Tipo de Cambio	Fecha de Tipo de Cambio	Estado-Reversión	Fecha Estado de la Reversión	Acciones
15/02/2017	2017	Diciembre	06/12/2017	Pendiente	06/12/2017	No-aplica		No-aplica		Detalle Cargue
15/02/2017	2017	Octubre	10/10/2017	Pendiente	10/10/2017	Extemporaneo	07/12/2017	No-aplica		Detalle Cargue
15/02/2017	2017	Septiembre	06/09/2017	Certificado	06/12/2017	Extemporaneo	06/12/2017	No-aplica		Detalle Cargue

10 | Registros: 1 - 3 de 3 Páginas: 1 de 1

Excel

Figura 19. Bandeja de entrada histórico

Los campos que se visualizan en la bandeja de entrada son los siguientes:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Nombre ESP	Razón social de la empresa. En la parte superior de esta interfaz.
ID	Número identificación de la empresa. En la parte superior de esta interfaz.
Fecha aprobación del RUPS	Día, mes y año en que fue aprobado su Registro Único de Prestadores (RUPS).
Año- cargue	Número que indica el período del cargue. Inicia en el año 2017
Período	Nombre del mes del reporte

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha de habilitación	Día mes y año en la que adquirió el estado. (Siguiente campo)
Estado del cargue	<p>Situación en la que se encuentra el cargue: El aplicativo manejará dos estados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificado: Cargue realizado y cerrado por el prestador. (El cargue se habilita el cuarto día hábil del período (mes) a reportar, agotado este tiempo el aplicativo inhabilitará automáticamente las acciones para el registro de facturación, activando de forma automática dentro de los primeros tres días hábiles del mes inmediatamente siguiente al período (mes) registrado la acción de “Certificar”. El prestador debe ingresar y certificar su registro dentro de este tiempo. • Pendiente: Situación en la que se encuentra el cargue para el período de selección. El cargue puede encontrarse en este estado porque: <ul style="list-style-type: none"> ○ El período se encuentra activo para el cargue de información. ○ El período de tiempo para el cargue finalizó y el prestador no certificó dentro del tiempo habilitado para tal fin. ○ El período de tiempo para el cargue finalizó y el prestador no realizó ningún cargue.

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha del estado	Generada automáticamente por el aplicativo, una vez el prestador realiza el cierre del registro de facturas para el período habilitado, certificando su información, dentro del tiempo establecido para tal fin.
Tipo de cambio	<p>Se tendrán los siguientes tres (3) tipos de cambios:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reversión: Para el estado “Certificado”. Cuando se habilita el aplicativo para un cambio en el registro de facturas del período aprobado para tal fin. 2. Cargue extemporáneo: Para el estado “Pendiente”. Cuando se activa la certificación o el registro de la facturación fuera del tiempo habilitado para el período seleccionado. 3. No aplica (N/A): Para los registros que no han sufrido ningún cambio.
Fecha de tipo de cambio	<p>El aplicativo inserta automáticamente la fecha ingresada por el administrador de la DTGA, una vez este aprueba la activación del periodo para reversión o para un cargue extemporáneo.</p> <p>No aplica (N/A): Para los registros que no han sufrido ningún cambio.</p>
Estado de la reversión	Se manejarán los siguientes estados:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<ol style="list-style-type: none"> 1. En edición: Se visualizará una vez el administrador habilita la reversión del período, objeto de cambio. 2. En verificación para certificar: El prestador realiza los ajustes al período objeto de cambio, lo finaliza enviándolo a revisión para certificar al rol administrador. 3. Aprobado: El administrador aprueba la reversión. El aplicativo habilita la acción de certificar al prestador. 4. Certificado: Esta acción se habilita, si el administrador aprueba los ajustes realizados al período objeto de reversión. 5. Rechazado: Se visualiza cuando el administrador no aprueba la reversión. El aplicativo no habilita la acción de certificar al prestador. Se visualiza para esta reversión el estado rechazado, en el histórico quedando vigente el cargue inicial certificado. 6. No aplica (N/A): Para los registros que no han sufrido ningún cambio.
Fecha estado de la reversión.	<p>Generada automáticamente por el aplicativo, una vez el prestador finaliza su registro de facturación, certificando el cargue de la misma, dentro del período estipulado para tal fin.</p> <p>No aplica (N/A): Para los registros que no han sufrido ningún cambio.</p>
Acciones	<p>Detalle del cargue:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ver: Permite ingresar al periodo seleccionado a modo de

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>solo consulta, con las acciones activas en los registros (por factura) de: Ver PDF y detalle.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descargar el reporte del histórico, con los campos que se muestran en la bandeja de entrada del histórico.

5.11 Funcionalidad Reversiones

El proceso de reversión aplica solo para los períodos en el estado “Certificado”.

Para que se habilite el aplicativo para realizar una reversión a uno o varios periodos, el prestador deberá solicitar mediante memorando a la Dirección técnica de Gestión de aseo - DTGA la habilitación del o los períodos en el estado “Certificado”.

La DTGA comunicará la decisión. De ser aprobada desde la funcionalidad **Reversiones**, podrá ingresar al período e iniciar con las acciones orientadas al ajuste o cambios a realizar en el periodo, el cual estará activo para el registro de facturación durante veinte (20) días hábiles, contados a partir de la fecha de habilitación del cargue por parte de la Dirección técnica de Gestión de aseo - DTGA, distribuidos de la siguiente manera:

- Díez (10) días hábiles para que el prestador realice los ajustes a lugar, finalice y envíe al administrador para revisión “Estado en verificación para certificar”.
- Cinco (5) días hábiles para que el administrador revise y apruebe o rechace los ajustes realizados por el prestador al período objeto de reversión.
- Cinco (5) días hábiles para que el prestador, si la reversión es aprobada ingrese al aplicativo y desde la bandeja de entrada certifique el período objeto de reversión.

La reversión puede realizarse sobre un registro (Factura) o sobre todo el período y está sujeta a la aprobación y activación por parte de la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA.

Al ingresar al módulo de Toneladas aprovechadas – funcionalidad reversiones. Ver figura 20.

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

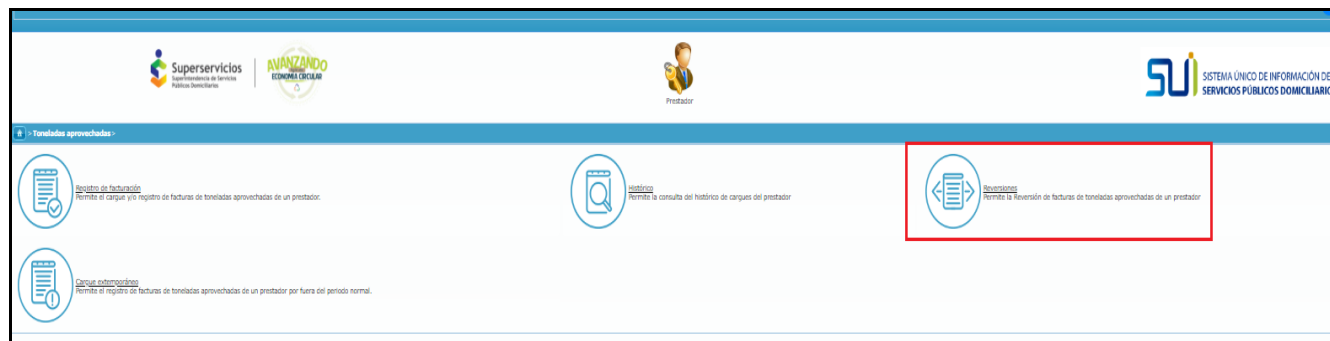


Figura 20. Ingreso funcionalidad reversiones

Visualizará en la bandeja de entrada, el o los períodos de la empresa habilitados para reversión. Ver figura 21. Con los siguientes campos:

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha aprobación del RUPS	Día, mes y año en que fue aprobado su Registro Único de Prestadores (RUPS).
Año- cargue	Número que indica el período del cargue. Inicia en el año 2017
Período	Nombre del mes del reporte
Fecha de habilitación	Día mes y año en la que adquirió el estado. (Siguiete campo)
Estado del cargue	Situación en la que se encuentra el cargue: Para el proceso de reversión el estado del cargue es “Certificado”. <ul style="list-style-type: none"> • Certificado: Cargue realizado y cerrado por el prestador.
Fecha del estado	Generada automáticamente por el aplicativo, una vez el prestador realiza el cierre del registro de facturas para el período habilitado,

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	certificando su información, dentro del tiempo establecido para tal fin.
Tipo de cambio	<p>Para el proceso de reversión: Reversión</p> <p>Reversión: Para el estado “Certificado”. Cuando se habilita el aplicativo para un cambio en el registro de facturas del período aprobado para tal fin.</p>
Fecha de tipo de cambio	El aplicativo inserta automáticamente la fecha ingresada por el administrador de la DTGA, una vez se aprueba y habilita el o los periodos para reversión.
Estado de la reversión	<p>Se manejarán los siguientes estados:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. En edición: Se visualizará una vez la DTGA, habilite la reversión del período, objeto de cambio. 2. En verificación para certificar: El prestador realiza los ajustes al período objeto de cambio y lo finaliza enviándolo a revisión para certificar a la DTGA. 3. Aprobado: La DTGA, después de realizar la revisión de los ajustes o modificaciones realizadas por el prestador aprueba la reversión. El aplicativo habilita la acción de certificar al prestador. 4. Certificado: Esta acción se habilita, si la DTGA, aprueba los ajustes realizados al período objeto de reversión. 5. Rechazado: Se visualiza cuando la DTGA, no aprueba la reversión. El aplicativo no habilita la acción de certificar al

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	<p>prestador. Se visualiza para esta reversión, el estado rechazado en el módulo histórico, quedando vigente el cargue inicial certificado.</p>
<p>Fecha estado de la reversión.</p>	<p>Generada automáticamente por el aplicativo, cada vez que se genera algún cambio de estado.</p>
<p>Tipo de reversión</p>	<p>Se visualiza el tipo de reversión aprobada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Actualización ○ Modificación ○ Actualización/modificación
<p>Observación</p>	<p>Comentario referente a la aprobación y motivo de la actualización o modificación de longitud 500 caracteres.</p>
<p>Acciones</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Registrar facturas: permite el ingreso a las facturas registradas en el periodo activo, para iniciar con el proceso de reversión. • Enviar para certificar: Cierra y envía el periodo objeto de reversión a la DTGA para revisión y aprobación. • Consultar: permite ver la información ingresada para cada una de las facturas a manera de solo consulta y pdf, el cual permite visualizar el archivo cargado correspondiente a la factura registrada. • Icono Excel: Permite descargar la bandeja de entrada, la cual se visualiza en la funcionalidad de reversiones, con los anteriores campos.

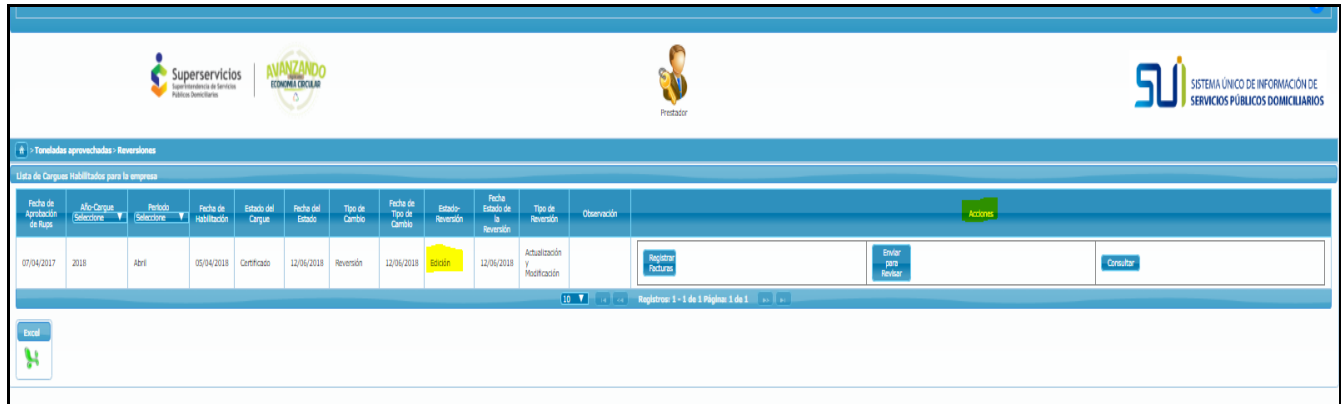


Figura 21. Bandeja de entrada funcionalidad reversiones

La Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA, habilita las acciones a realizar en el o los periodos activos para la reversión. Los tipos de reversión son:

TIPOS DE REVERSIONES	ACCIONES HABILITADAS
Actualización	Registrar nuevas
Modificación	Editar y anular facturas
Actualización y modificación	Editar, anular y registrar nuevas facturas.

Para iniciar con la reversión del periodo habilitado, de clic sobre la acción “Registrar factura”. Ver figura 22.

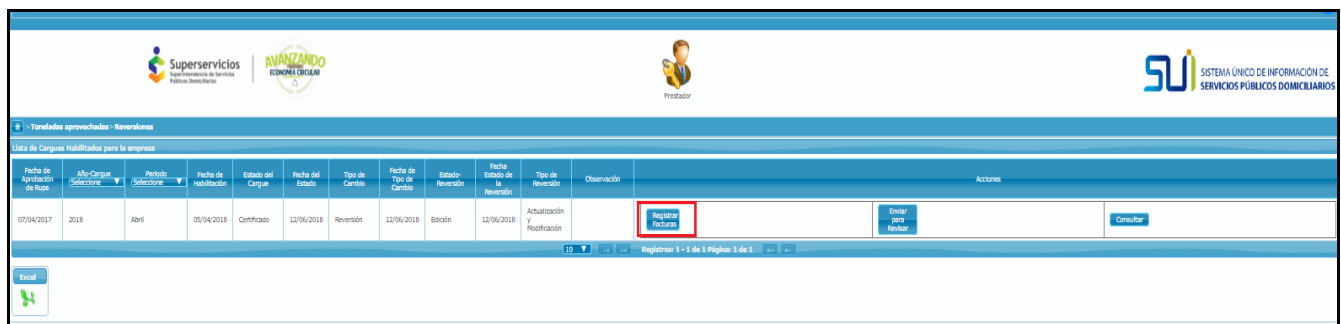


Figura 22. Ingreso al periodo de reversión

A continuación, se visualizan las facturas cargadas al realizar la certificación del periodo, con las acciones habilitadas para los correspondientes ajustes.

Si la reversión aprobada por la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA es una actualización, visualizará las acciones Crear factura, Ver y PDF para las facturas que se encuentran registradas en el periodo. Ver figura 23.

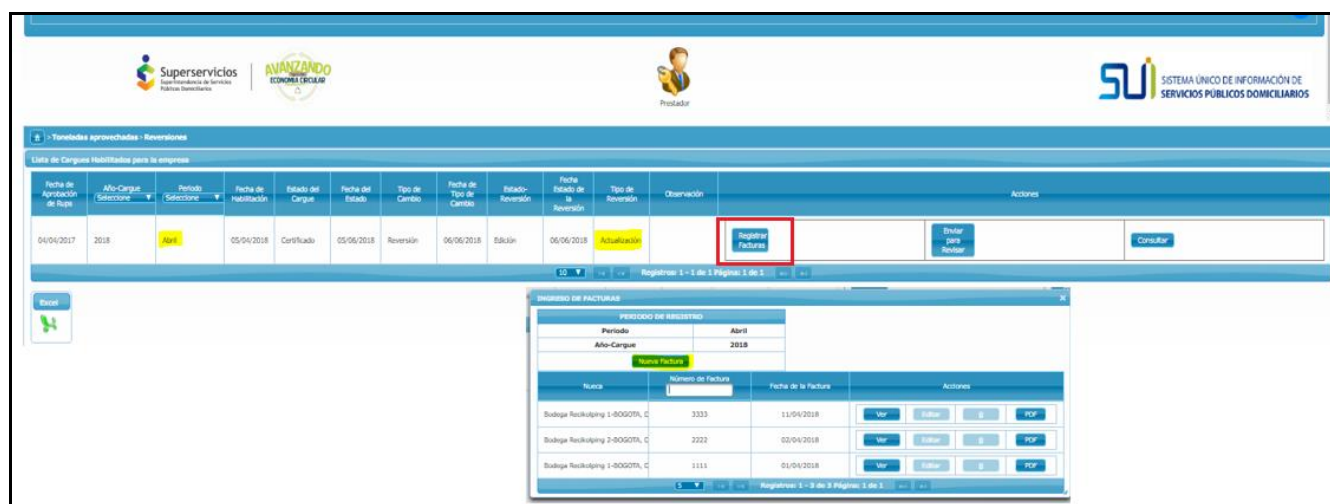


Figura 23. Visualización facturas periodo de reversión – actualización

Si la reversión aprobada por la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA es una modificación, visualizará las acciones Editar, anular, ver y PDF para las facturas que se encuentran registradas en el periodo y habilitadas para la reversión. Ver figura 24.

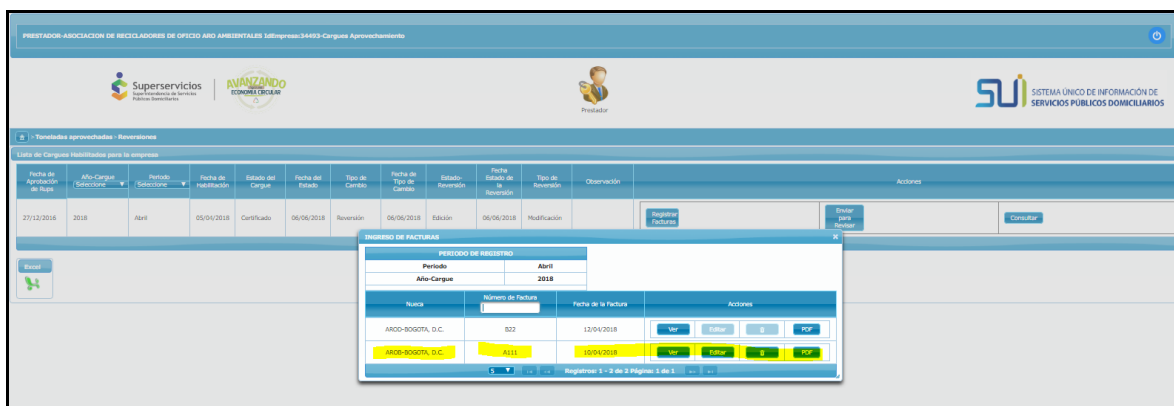


Figura 24. Visualización facturas periodo de reversión – modificación

Si la reversión aprobada por la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA es una actualización/modificación, visualizará las acciones: Crear factura, editar, anular, ver y PDF para las facturas que se encuentran registradas en el periodo y habilitadas para la reversión. Ver figura 25.

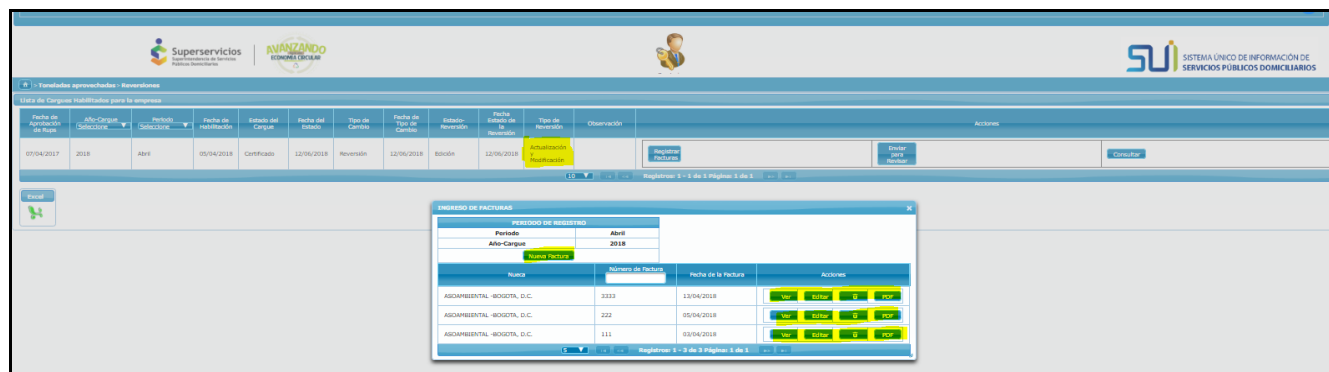


Figura 25. Visualización facturas periodo de reversión – actualización/modificación

Para crear una factura, de clic en la opción “Nueva factura”, la cual se encuentra ubicada en la parte superior de la tabla donde se muestran las facturas registradas. Ver figura 25. A continuación se visualiza el formulario de ingreso de información para la nueva factura. Ver figura 26.

Figura 26. Ingreso información facturas periodo de reversión

El registro y validación de la información es el mismo que se realiza en el registro de nuevas facturas para el periodo activo. (Ver numeral 5.8 Funcionalidad Registro de facturación – crear factura de este documento).

Puede ingresar y registrar N facturas, las cuales deben encontrarse dentro de la fecha del periodo habilitado para la reversión; es decir si el periodo habilitado para reversión es abril, la fecha de las factura ingresadas deberá corresponder al periodo de abril.

En la nueva factura, se pueden agregar n materiales, los cuales se visualizan en la parte inferior de la factura que se está creando. Ver figura 27.

NUEVA FACTURA

¡El archivo se adjuntó satisfactoriamente!

DETALLE DE LA FACTURA-Período Abril-2018

Nueva - Municipio *	513611001-Bodega Recicpolping 1-BOGOTA, D.C.				
Número de Factura *	R4444	Fecha de la Factura *	04-04-2018	Tipo de Identificación del Comprador *	Cédula
Dígito de Verificación del Comprador		Nombre o Razón Social del Comprador *	Pruebas R4	¿ Material vendido fue entregado a otra ECA ? *	SI
		IVA *	5500.63	Total con IVA *	8900.62
				Número Id del Comprador *	80280356
				SubTotal Sin IVA *	6000

Archivo Adjunte
 Factura_cargue_toneladas.pdf

INGRESE LOS MATERIALES DE LA FACTURA

Depto Origen	Municipio Origen	Origen de Residuos	Material	kg. Facturados	Toneladas	Valor Kilo	¿
BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	Aforados	Chatarra	5000	4500	9000	
BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	No Aforados	Aluminio	45000	89952	8666	

Guardar

Figura 27. Visualización de materiales.

Al dar clic en el botón “Guardar”, se visualiza en la lista de facturas registradas, la nueva factura creada. Ver figura 28.

INGRESO DE FACTURAS

¡La factura se cargo exitosamente...!

PERIODO DE REGISTRO

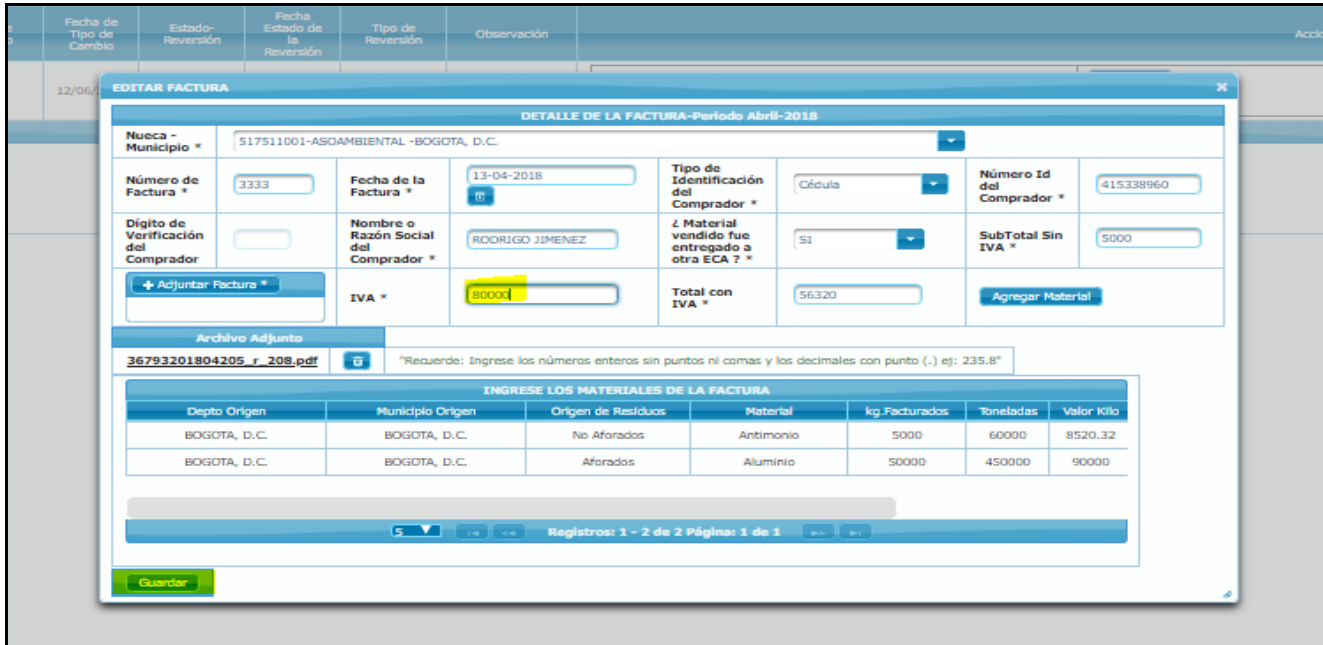
Periodo	Abril
Año-Cargue	2018

Nueva	Número de Factura	Fecha de la Factura	Acciones
Bodega Recicpolping 1-BOGOTA, D	3333	11/04/2018	Ver Editar PDF
Bodega Recicpolping 1-BOGOTA, D	R4444	04/04/2018	Ver Editar PDF
Bodega Recicpolping 2-BOGOTA, D	2222	02/04/2018	Ver Editar PDF
Bodega Recicpolping 1-BOGOTA, D	1111	01/04/2018	Ver Editar PDF

Figura 28. Visualización de facturas.

Las nuevas facturas creadas dentro del periodo de reversión, cuentan con las mismas acciones que se habilitan en el periodo activo: Ver, editar, eliminar y pdf.

Si se va a realizar una modificación, las acciones habilitadas para las facturas serán: Editar y anular. Para editar una factura, desde la columna acciones de clic sobre el botón “editar” de la factura que requiera ajustar. Visualizara la factura de su selección. El campo “Número de factura”, es el único que no se habilita para realizar cambios en la edición, de resto puede ajustar o realizar cambios en toda la información de la factura o agregar de requerirlo más materiales. Realice los ajustes correspondientes en los campos de la factura y luego almacene la información. De clic en el botón “Guardar”. Ver figura 29.



EDITAR FACTURA

DETALLE DE LA FACTURA-Periodo Abril-2018

Nueva - Municipio * 517511001-ASQAMBIENTAL -BOGOTA, D.C.

Número de Factura * 3333

Fecha de la Factura * 13-04-2018

Tipo de Identificación del Comprador * Cédula

Número Id del Comprador * 415338960

Dígito de Verificación del Comprador

Nombre o Razón Social del Comprador * RODRIGO JIMENEZ

¿ Material vendido fue entregado a otra ECA ? * SI

SubTotal Sin IVA * 5000

IVA * 8000

Total con IVA * 56320

Archivo Adjunto: 36793201804205_r_208.pdf

INGRESE LOS MATERIALES DE LA FACTURA

Depto Origen	Municipio Origen	Origen de Residuos	Material	kg. Facturados	Toneladas	Valor Kilo
BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	No Aforados	Antimonio	5000	60000	8520.32
BOGOTA, D.C.	BOGOTA, D.C.	Aforados	Aluminio	50000	450000	90000

Registros: 1 - 2 de 2 Páginas: 1 de 1

Guardar

Figura 29. Edición factura.

Si realizo el cargue con toda la información diligenciada, el aplicativo mostrará un mensaje de confirmación de la acción realizada: “La factura se cargó exitosamente”. Ver figura 30.

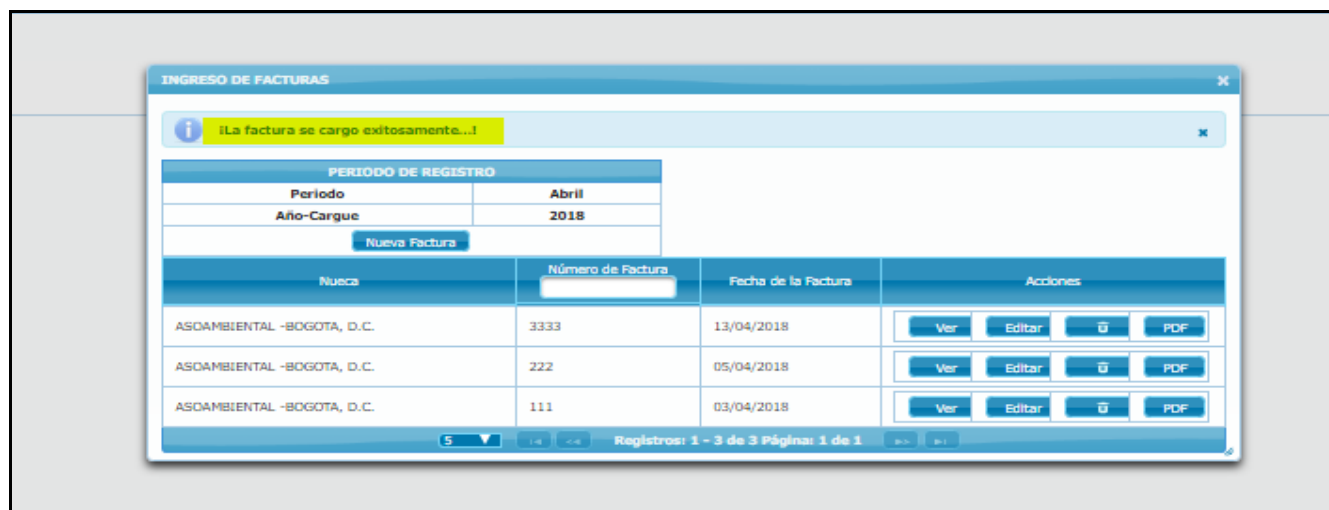


Figura 30. Edición de factura realizado.

Por último, si la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA aprobó una actualización/modificación, en la opción “Registrar facturas”, al ingresar al periodo objeto de reversión se visualizarán las acciones habilitadas: editar, anular, registrar nuevas facturas, ver y pdf. Ver figura 31.

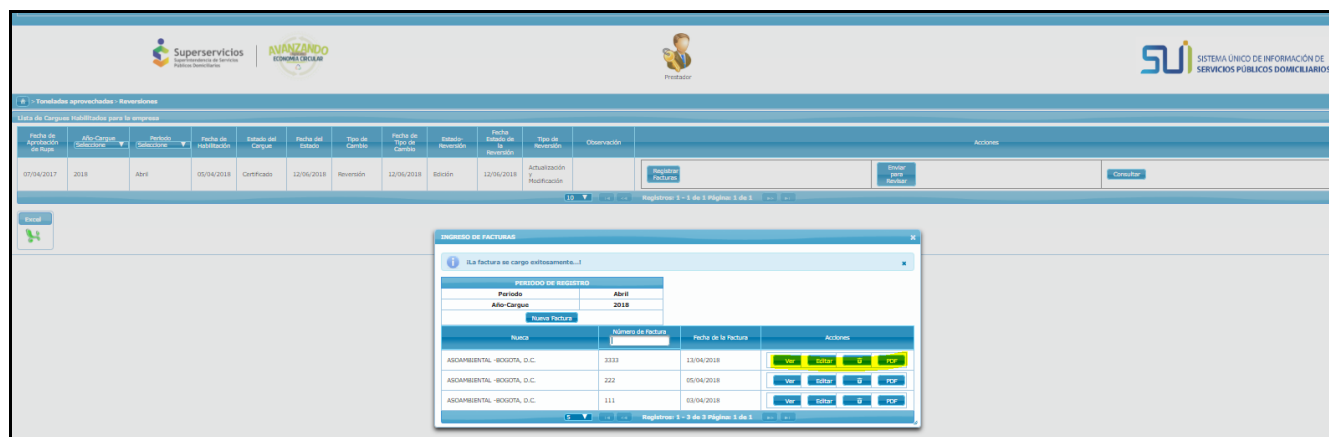


Figura 31. Acciones habilitadas para actualizar/modificar factura

La forma de registro para editar y registrar nuevas facturas es la misma descrita anteriormente. En el proceso de reversión las facturas no se eliminan, sino que se anulan. Para anular una factura de clic sobre el icono en forma de caneca que se visualiza en la columna acciones de la factura que

requiera anular. Ver figura 32.

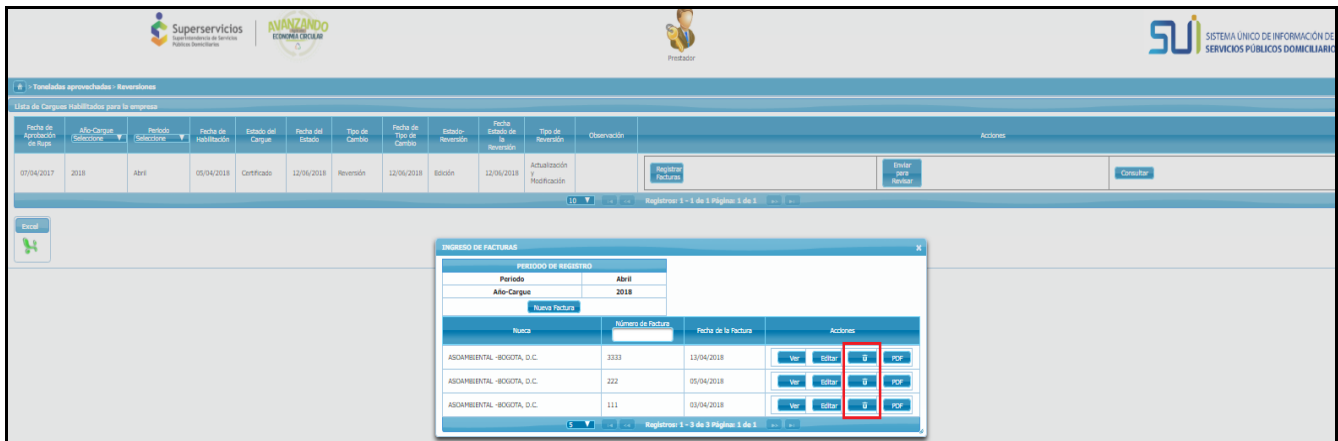


Figura 32. Acción habilitada anular factura

El aplicativo muestra mensaje de confirmación de la acción a realizar: “¿Desea anular el registro seleccionado?”. Ver figura 33.

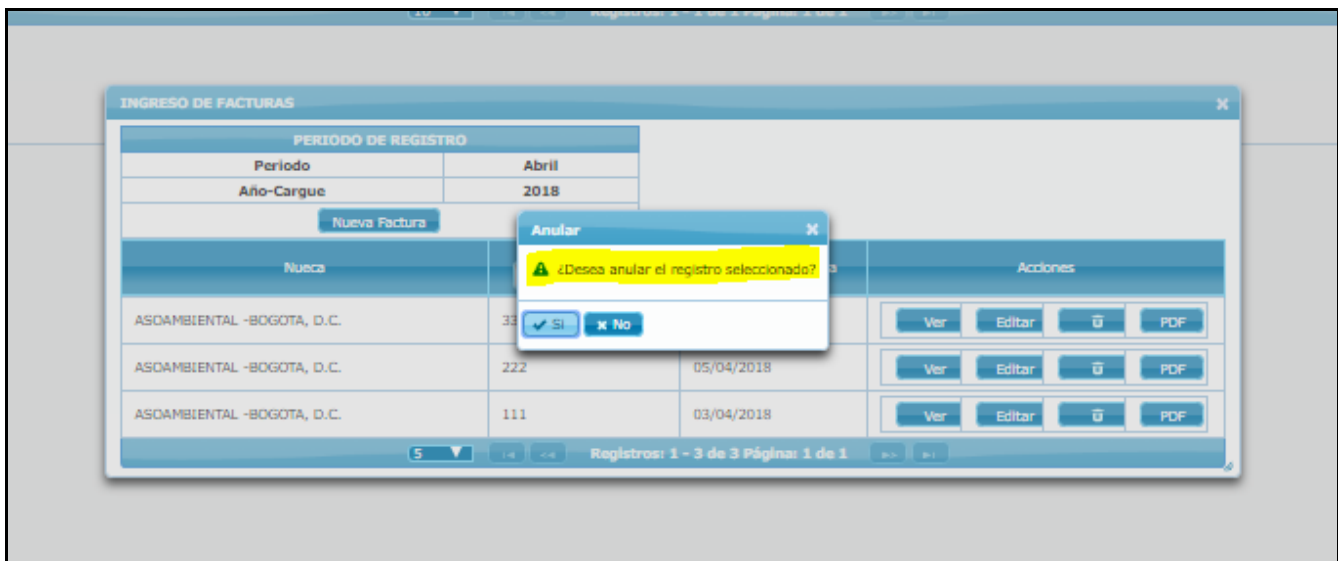


Figura 33. Confirmación de la anulación de la factura

De clic en la opción Sí. Se visualiza mensaje de confirmación de la acción realizada: “la factura se

anuló con éxito”. Ver figura 34.

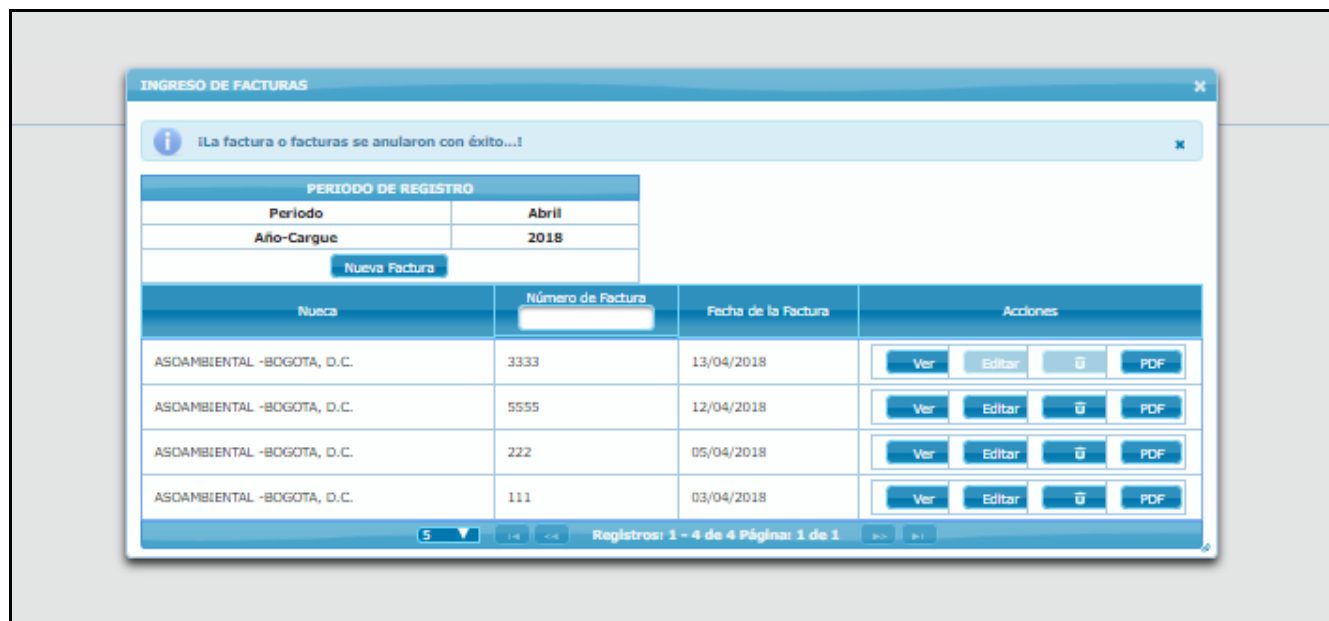


Figura 34. Anulación de factura realizada

Al anular la factura las acciones de editar y anular se inhabilitan.

Una vez termine de realizar los ajustes o modificaciones sobre el periodo objeto de reversión, deberá enviarlo a la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA, para revisión y aprobación para certificar. Desde la bandeja de entrada de la funcionalidad de reversiones en la columna acciones, de clic sobre la opción “Enviar para revisar”. Ver figura 35 y figura 36. Esta opción se encuentra habilitada desde que la DTGA aprueba la reversión hasta que se envía para revisión; dentro de los veinte (20) días hábiles que se encuentra habilitado el periodo para realizar la reversión, por lo tanto, podrá enviar a revisión el periodo durante este lapso de tiempo en el momento en que lo estime conveniente.

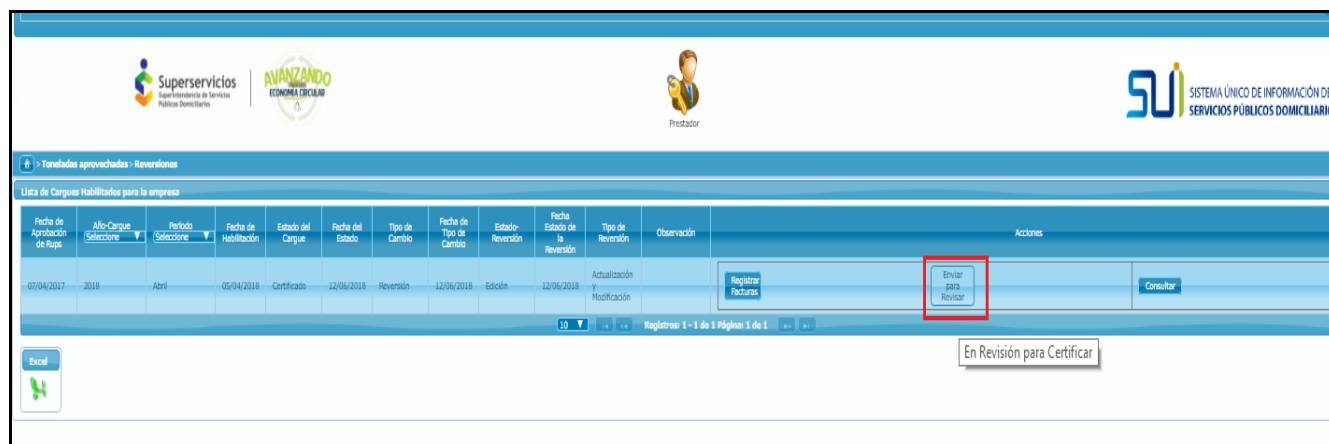


Figura 35. Enviar para revisión el periodo objeto de reversión

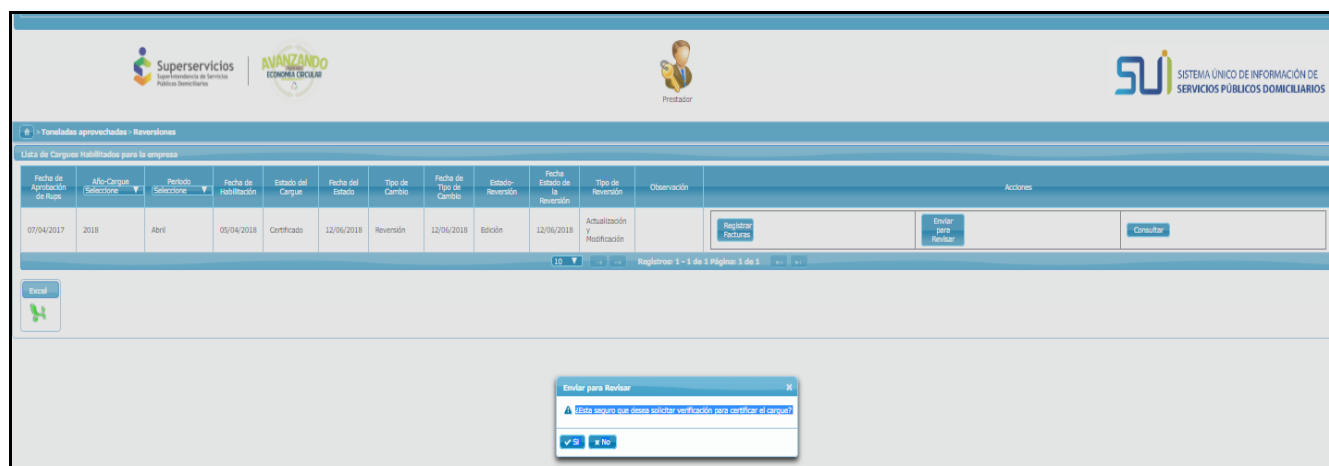


Figura 36. Confirmación del envío del periodo objeto de reversión a revisión

De clic en la opción “Si”, para que el periodo se envíe a revisión a la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA, o “No”, si requiere continuar realizando ajustes en el periodo.

Si la opción seleccionada es “Si”, en la bandeja de entrada el estado de la reversión cambia de en “Edición” a “En verificación para certificar” y las acciones a realizar sobre el periodo desaparecen, (no podrá ingresar, ni realizar ninguna acción sobre el periodo objeto de reversión, durante el tiempo que

la DTGA revise el periodo; cinco (5) días hábiles contados a partir del envío a revisión). El aplicativo muestra un mensaje de confirmación de la acción realizada: “Ha enviado a revisión para certificar el periodo de XXXX, a partir de la fecha, la DTGA revisará y aprobará o rechazará la reversión de este período, en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles. De ser rechazada la reversión, deberá recurrir nuevamente al proceso de reversión.”. Ver figura37.

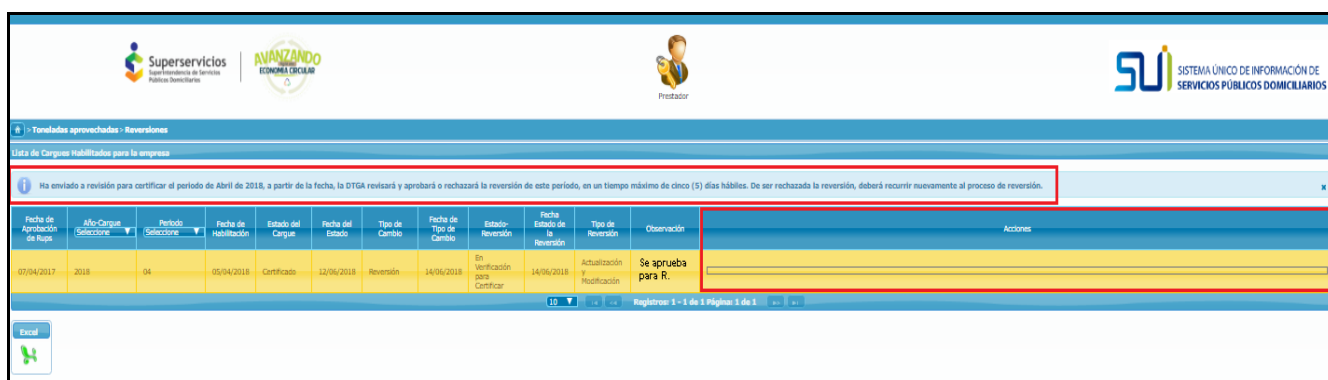


Figura 37. Se envía periodo objeto de reversión a revisión por parte de la DTGA

Transcurrido el tiempo de revisión por parte de la DTGA, al ingresar nuevamente a la bandeja de entrada de la opción de reversiones, si la reversión es aprobada, visualizará el periodo objeto de la reversión con la opción “Certificar”, habilitada. De clic en la acción “Certificar” y finalice con la reversión. Para certificar cuenta con 5 hábiles, contados a partir de que la DTGA aprueba la reversión. Finalizado este tiempo, el tiempo expira y no podrá certificar el periodo, quedando vigente el cargue inicial. Para realizar el proceso deberá nuevamente iniciar con el proceso de solicitud de reversión. Ver figura 38.

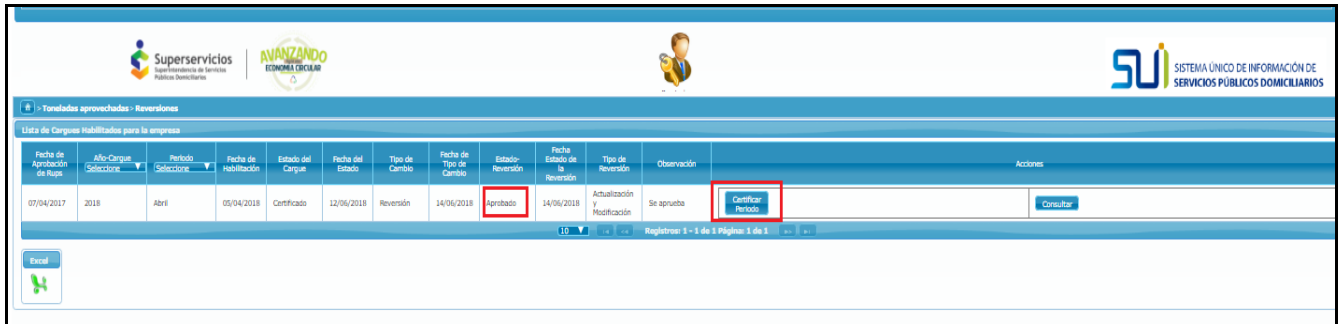


Figura 38. Periodo objeto de reversión aprobado para certificar por parte de la DTGA

De clic en “Certificar”. Se visualiza un mensaje para confirmar la acción a realizar. Ver figura 39. De clic en la Opción “Si” y certifique el periodo. Ver figura 40.

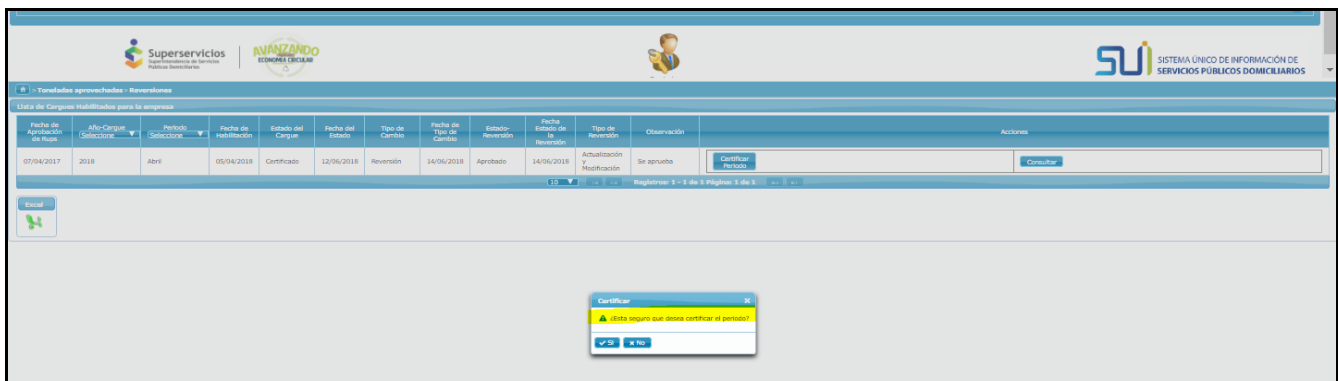


Figura 39. Periodo objeto de reversión para certificar

Se observa en la bandeja de entrada el cambio de estado de la reversión de “Aprobado” a “Certificado”. Ver figura 40. Este periodo queda vigente.

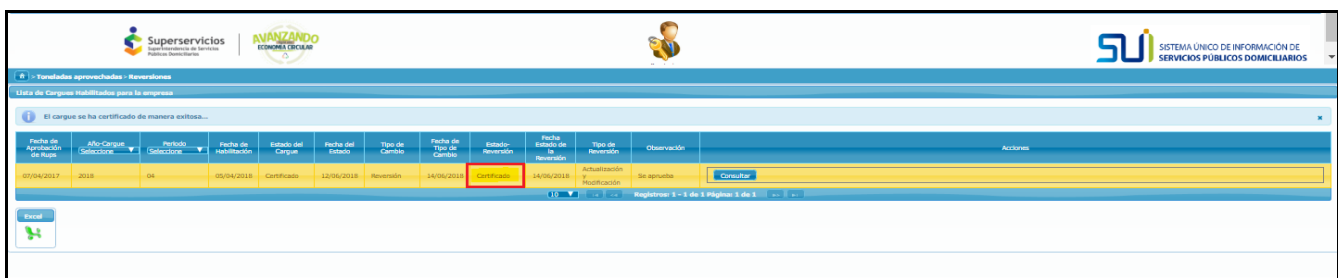
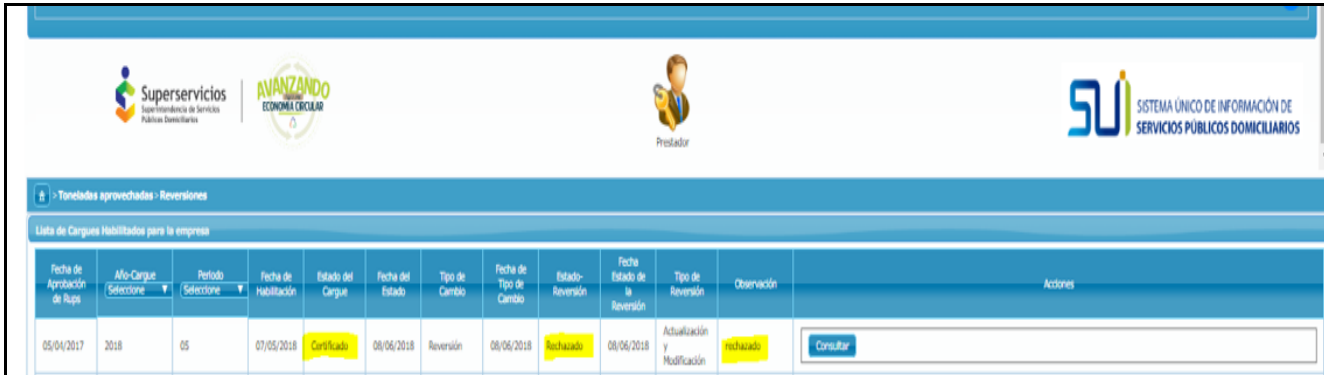


Figura 40. Periodo objeto de reversión certificado

Si por el contrario después de la revisión el periodo objeto de la reversión es rechazado por parte de la Dirección técnica de Gestión de aseo – DTGA, visualizara vencido el tiempo de revisión, en la bandeja de entrada de la funcionalidad de reversiones el periodo objeto de reversión y enviado a revisión en el estado “Rechazado”, con la acción de consulta habilitada. Ver figura 41. El periodo vigente es el inmediatamente anterior a este. Si lo requiere, deberá iniciar nuevamente con el proceso de solicitud de reversión ante la DTGA.



Fecha de Aprobación de Raps	Año-Cargue	Periodo	Fecha de Habilitación	Estado del Cargue	Fecha del Estado	Tipo de Cambio	Fecha de Tipo de Cambio	Estado-Reversión	Fecha Estado de la Reversión	Tipo de Reversión	Observación	Acciones
05/04/2017	2018	05	07/05/2018	Certificado	08/06/2018	Reversión	08/06/2018	Rechazado	08/06/2018	Actualización y Modificación	rechazado	Consultar

Figura 41. Periodo objeto de reversión rechazado

6. POLITICA OPERACIONAL

El desarrollo informático del cargue de toneladas efectivamente aprovechadas permite cumplir de manera más eficiente y efectiva las funciones de inspección, vigilancia y control de la Superservicios, no solo para realizar procesos de vigilancia a los prestadores sino también para proteger a los usuarios del servicio público de aseo.

El cargue de la factura por transacción y su visualización gráfica permite la revisión puntual del cargue y evita errores de reporte de información errónea por parte de los prestadores.

Mejora en términos de reversiones, lo cual no solo contribuye a solventar los requerimientos de los

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

prestadores de aprovechamiento frente a necesidad de correcciones, sino que además previene publicaciones de toneladas aprovechadas con errores. Así mismo, el prestador puede ir revisando su cargue a lo largo del mes antes de certificar la información por lo cual alterar, modificar y revisar la información se vuelve una práctica común y preventiva.

Finalmente, el desarrollo permite que se tenga una interfaz de mayor accesibilidad a las organizaciones evitando barreras técnicas al reporte.

7. ANEXOS: Preguntas frecuentes

- ¿Porque al inicio de cada mes no se encuentra en la bandeja de entrada de la funcionalidad registro de facturación el período para el mes actual?

Respuesta: La habilitación para el registro de facturas del período actual se habilita a partir del cuarto día hábil.


- ¿Es posible certificar un periodo activo una vez se finalice el registro, así no haya finalizado el período?

Respuesta: No. Porque la habilitación para la certificación del cargue se habilita entre el primer día hábil del mes siguiente y finaliza el tercer día hábil, fecha en la cual expira el tiempo para el registro y certificación.

- ¿Hasta qué fecha puedo ingresar facturas de toneladas aprovechadas?

Respuesta: El registro y certificación de las facturas estará habilitado hasta el tercer día hábil del siguiente mes de reporte.

- Si tengo varios materiales en una misma factura ¿Debo hacer diferentes registros cada uno con un material diferente?

 <p>Superservicios Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios</p>	<p>NOMBRE DEL MANUAL</p>	 <p>SIGME</p>
---	--------------------------	---

Respuesta: Al momento de registrar facturas se deberá registrar la información general de la misma y adicionalmente la información de cada material comercializado en la factura como cantidad y valor por kilo.

- ¿Cuándo diligencio el IVA y el subtotal, se debe hacer por material o por la totalidad de la factura?

Respuesta: Al diligenciar la información de IVA se debe indicar el valor total de factura y no por material.

- ¿Al indicar la razón social del comprador, es permitido ingresar ñ's, puntos, guiones?

Respuesta: Sí, lo importante es siempre reportar la información igual a como se encuentra en la factura.

- Cuando diligencio el total y el subtotal de la factura ¿Debo indicarlo con puntos, con comas o sin ninguno de los dos anteriores?

Respuesta: Los valores deben ser ingresados sin puntos ni comas, los valores decimales se presentan con punto.

- ¿Las toneladas aprovechadas de cada material, deben estar separadas por comas o por puntos?

Respuesta: Los decimales de la cantidad de toneladas aprovechadas deben estar separados con punto por ejemplo 0.97. En el aplicativo encontrará el siguiente mensaje "Recuerde: Ingrese los números enteros sin puntos ni comas y los decimales con punto (.) ej: 235.8"

- ¿Puedo descargar un historial de las facturas que he cargado, tanto por el periodo actual de cargue como de los periodos anteriores?

Respuesta: Sí, en la parte inferior del panel principal de registro de facturación del aplicativo, existe un botón que dice "Excel", el cual le permitirá descargar un archivo consolidado de todo el registro de facturación de su organización.

- ¿Si me equivoqué diligenciando una factura y ya la guardé, sin embargo, el periodo de certificación aún no se ha cerrado, puedo modificarla y corregirla? ¿De ser así, cómo es el procedimiento?

Respuesta: Todas las facturas pueden modificarse, siempre y cuando el plazo para certificar no se haya cerrado. Esto se puede hacer desde el panel principal y en lugar de hacer clic en “registrar nueva factura” nos dirigimos a la factura que se desea modificar y se hace clic en “editar”.

- ¿Si no certifique en los tres primeros días hábiles del mes, puedo certificar después?

Respuesta: A diferencia del sistema anterior de reporte, cuando el mes ya no se encuentra activo (se desactiva después del tercer día hábil del mes siguiente), se debe solicitar un cargue extemporáneo de acuerdo con la Resolución que reglamenta el aplicativo. Si el cargue extemporáneo es aprobado, podrá ingresar al aplicativo y visualizar desde la funcionalidad cargue extemporáneo el periodo habilitado para ser reportado.

- ¿Puedo registrar información de las facturas y luego cargar el soporte?

Respuesta: No, la información de las facturas debe ser guardada con su respectivo soporte al momento de registrarla. En caso de que se le olvide, el aplicativo le recordará adjuntarlo.

- ¿Debo solicitar que me habiliten el aplicativo o el periodo de reporte de toneladas?

Respuesta: No, el aplicativo se habilitará para todos los prestadores de la actividad de aprovechamiento que cuenten con sus ECAS registradas, de igual forma, de manera mensual se realizará la habilitación del mes correspondiente de reporte. En caso de que por alguna razón no lo encuentre se puede comunicar con los medios de asistencia técnica.

- ¿Qué significa “prestación integral de la actividad de aprovechamiento”?

Respuesta: según el artículo 2.3.2.5.2.1.5. del Decreto 596 de 2016 la Integralidad de la actividad de aprovechamiento incluye: i) la recolección de residuos aprovechables, ii) el transporte selectivo hasta

la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA), y iii) la clasificación y pesaje de los residuos en la estación de clasificación y aprovechamiento (ECA).

- ¿Cómo puedo realizar una reversión?

Respuesta: los trámites de reversión se tienen que solicitar de acuerdo con los requisitos dispuestos en la Resolución SSPD 20171000204125 del 18 de octubre de 2017, igual a como se realizaban anteriormente. Cuando ya sean aprobadas en el aplicativo se deberá:

- a) Realizar la modificación o actualización de la información en el módulo de reversiones.
- b) Solicitar el concepto técnico de la reversión a la DTGA mediante la opción “enviar para revisar” en el módulo de reversiones en el aplicativo de toneladas.
- c) Certificar el periodo en caso que la DTGA apruebe la reversión.

- ¿Si en la factura relaciono otros impuestos como Reteica o ICA, debo relacionarlos en algún campo del aplicativo?

Respuesta: No, únicamente se relaciona el impuesto IVA.

- ¿Cuál es la diferencia entre anular y eliminar una factura?

Respuesta: Se podrán anular facturas únicamente al realizar modificaciones durante una reversión. Esto quiere decir que las facturas anuladas ya no se incluirán en la información certificada en el periodo de reporte, pero sí se podrán consultar en el histórico de reversiones.

Por el contrario, en los módulos de cargue extemporáneo o de registro de factura se podrán eliminar las facturas. En este caso, las facturas eliminadas no se podrán consultar en el histórico ni se incluirán en la información certificada.