



Sistema de Información para la Administración del Fondo de Solidaridad para Subsidios y Redistribución de Ingresos - FSSRI de los los servicios públicos domiciliarios de energía eléctrica y de gas combustible distribuido por red física y del Fondo de Energía Social - FOES

SISEG

Manual de Operador GAS

Versión 1.0.3

INFORMACIÓN GENERAL DEL DOCUMENTO

Código del Documento	MU001	Versión Documento	1.0.3
Descripción General:	Este documento tiene por objeto evidenciar el manual de operador (Usuario Externo) de SISEG		

HISTORIAL DE VERSIONES

Fecha	Versión	Elaboró	Descripción
17/01/2018	1.0.0	Soy Líder	Emisión Inicial
23/01/2018	1.0.1	Soy Líder	Modificación Módulo GAS y Módulo Reportes
03/04/2018	1.0.2	Soy Líder	Actualización Módulo GAS
10/04/2018	1.0.3	Soy Líder	Consideraciones Generales

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. INGRESO AL SISTEMA	5
2. REGISTRO OPERADOR.	6
2.1. Pre-Registro	6
2.2. Ingreso al Sistema Operador	9
2.3. Completar Registro Operador	11
3. MÓDULO NORMOGRAMA	16
3.1. Consultar	16
4. GAS	17
4.1. Mercados de Comercialización	17
4.2.2. Adicionar Mercado de Comercialización	18
4.1.3. Editar Mercado de Comercialización.	22
4.2. Administración De Datos Gas GN – Gas GLP	22
4.2.1. Cargue Trimestral	24
4.2.1.1. Cargue de Archivos	25
4.2.1.2. Consolidado F1	29
4.2.1.3. Solicitud de Extemporaneidad	32
4.2.2. Proyección	34
4.2.2.1. Proyecciones Operador	35
5. Reportes	37
5.1 Consultar Reporte	37
6. Firma Reportes Operador	39

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

INTRODUCCIÓN

Este documento contiene los lineamientos técnicos para SISEG del Ministerio de Minas y Energía, se mostrará paso a paso y de manera detallada cada uno de los requisitos mínimos de ejecución al momento de ingresar con un usuario que posea el perfil “Operador GAS”.

PROPOSITO

Generar la documentación técnica y del despliegue de SISEG para usuarios con el perfil “Operador GAS”.

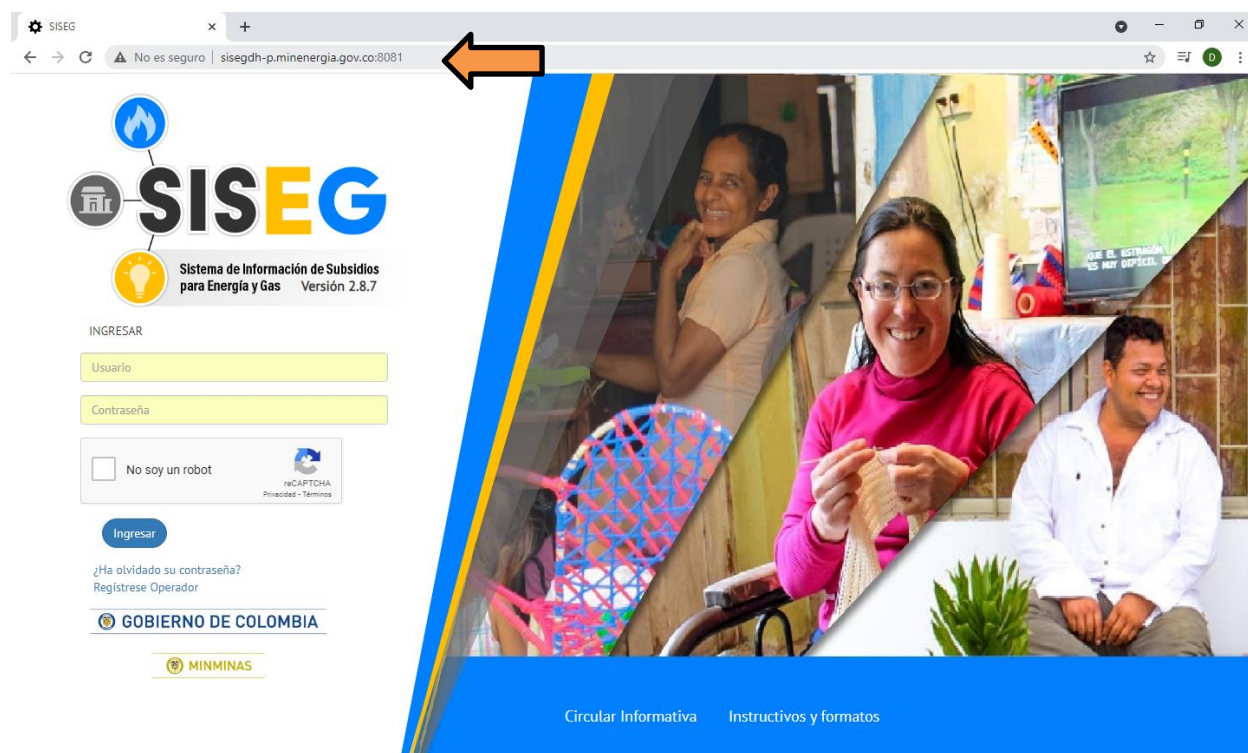
ALCANCE

Se muestran los pasos a continuación para desplegar la aplicación desde su estado inicial, y todo lo pertinente al tema técnico del perfil “Operador GAS”.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

1. INGRESO AL SISTEMA

El ingreso al sistema debe ser mediante un navegador web mediante la URL asignada <http://sisegdh-p.minenergia.gov.co:8081>. Debe registrar su usuario y contraseña previamente asignado.



Recomendaciones:

El navegador web que utilice para interactuar con el sistema, debe estar actualizado en la última versión para que no presente ningún tipo de inconvenientes de funcionalidad.

El navegador recomendado para interactuar con el sistema es:

- Google Chrome. - <https://www.google.com/intl/es/chrome/>

Si no cuenta con alguno de estos navegadores o presenta inconvenientes con el navegador que tiene instalado actualmente, ingresa al link de descarga que se encuentra en la parte derecha de la descripción del navegador web.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

2. REGISTRO OPERADOR.

2.1. Pre-Registro

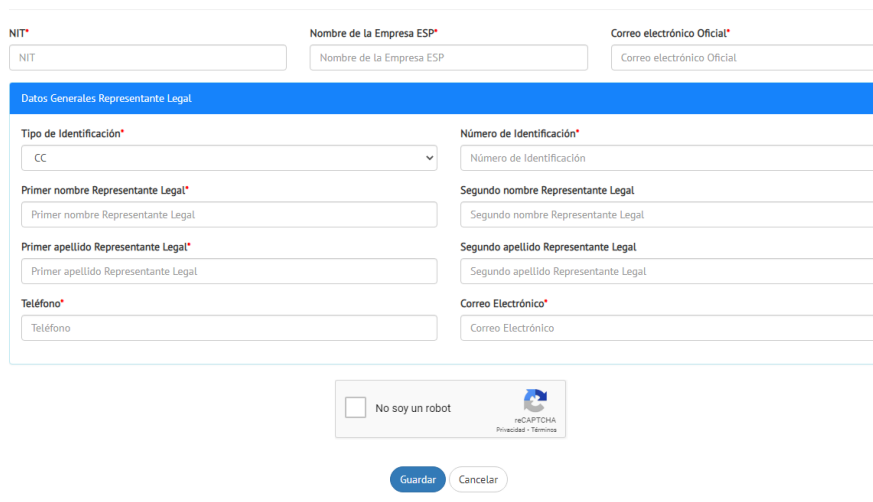
Para realizar el registro de un nuevo operador. Debe ingresar a la opción [Regístrese Operador](#) el cual se encuentra ubicado en la parte inferior izquierda.



La imagen muestra la interfaz de inicio de sesión del sistema SISEG. En la parte superior, hay un logo con tres íconos (fuego, edificio y bombilla) y el texto 'SISEG Sistema de Información de Subsidios para Energía y Gas Versión 2.8.7'. Debajo, hay un botón 'INGRESAR' y dos campos de entrada para 'Usuario' y 'Contraseña'. A continuación, hay un checkbox 'No soy un robot' con un ícono de robot y un botón 'Ingresar'. En la parte inferior, hay un enlace '¿Ha olvidado su contraseña? Regístrese Operador' y el logo del 'GOBIERNO DE COLOMBIA' y 'MINMINAS'.

Una vez que se ha ingresado a la opción mencionada, diligencie cada uno de los campos del formulario para realizar el Pre-Registro de la empresa operadora.

Pre Registro Operador



El formulario 'Pre Registro Operador' contiene los siguientes campos:

- NIT***: Campo de texto para el NIT.
- Nombre de la Empresa ESP***: Campo de texto para el nombre de la empresa.
- Correo electrónico Oficial***: Campo de texto para el correo electrónico oficial.
- Datos Generales Representante Legal**: Sección con los siguientes campos:
 - Tipo de Identificación***: Selector de tipo de identificación (CC).
 - Número de Identificación***: Campo de texto para el número de identificación.
 - Primer nombre Representante Legal***: Campo de texto para el primer nombre.
 - Segundo nombre Representante Legal**: Campo de texto para el segundo nombre.
 - Primer apellido Representante Legal***: Campo de texto para el primer apellido.
 - Segundo apellido Representante Legal**: Campo de texto para el segundo apellido.
 - Teléfono***: Campo de texto para el teléfono.
 - Correo Electrónico***: Campo de texto para el correo electrónico.
- No soy un robot**: Checkbox con ícono de robot.
- Guardar** y **Cancelar**: Botones de acción.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Datos a ingresar:

- **NIT (*):** Se ingresa el número NIT de la empresa E.S.P.
- **Nombre de la Empresa E.S.P. (*):** Se registra la razón social de la empresa.
- **Correo Electrónico Oficial (*):** Se registra un correo institucional el cual debe estar habilitado ya que este correo será donde se envíe la respuesta para continuar el proceso de inscripción (Ej.: usuario@correo.com).
- **Tipo de Identificación (*):** Debe seleccionar el tipo de identificación del representante legal.
- **Número de Identificación (*):** Se ingresa el número de identificación del representante legal. (2)
- **Primer Nombre Representante Legal (*):** Se registra el primer nombre del representante legal.
- **Segundo Nombre Representante Legal:** Se registra el segundo nombre del representante legal.
- **Primer Apellido Representante Legal (*):** Se registra el primer apellido del representante legal.
- **Segundo Apellido Representante Legal:** Se registra el segundo apellido del representante legal.
- **Teléfono (*):** Se registra el número telefónico oficial de la empresa a registrar.
- **Correo Electrónico (*):** Se registra un correo institucional el cual debe estar habilitado, se recomienda registrar el mismo correo del campo **Correo Electrónico Oficial**.

Recomendaciones:

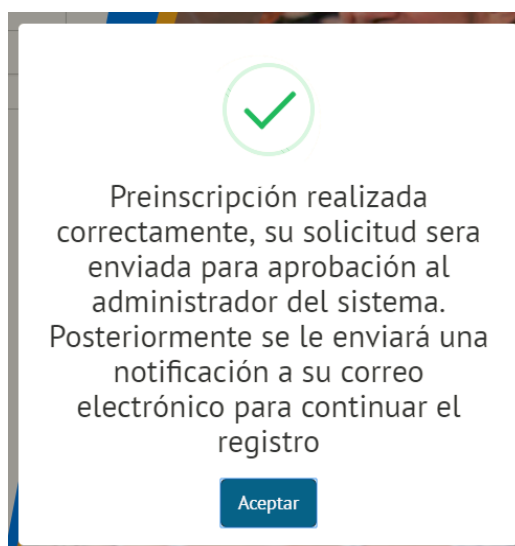
1. El dato a registrar sea en letras mayúsculas (A-Z), no utilizar caracteres especiales (tildes (´), comillas (""), comas (,), Punto y coma (;), diéresis (¨)) y no dejar espacios al inicio y/o al final de la razón.
2. El dato a registrar debe ser únicamente numérico.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

3. Solo se puede utilizar un registro de correo electrónico por cuenta, si requiere crear otro pre-registro debe utilizar un correo electrónico diferente.
4. Los campos marcados con asterisco (*) son campos obligatorios a diligenciar

Una vez registre los datos del formulario en su totalidad debe confirmar dando clic en reCaptha (No soy un robot) siguiendo las instrucciones dadas. Una vez confirmado este requisito haga clic en el botón guardar para finalizar el proceso de Pre-Registro.

Al dar clic en Guardar, genera un mensaje de confirmación de pre-registro en el sistema.



Una vez autorice la solicitud de registro por parte del Administrador, recibirá un mensaje al correo electrónico registrado en el cual relaciona el usuario asignado y una contraseña temporal la cual deberá cambiar al realizar el primer ingreso al sistema para así continuar con el registro.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Bienvenido al Sistema SISEG

Señor Operador, ha sido Autorizado su registro al Sistema SISEG, debe continuar con el registro ingresando al sistema en el siguiente enlace: [Ingrese aquí.](#)



Sus datos de ingreso son:

Usuario: usuario@minenergia.gov.co

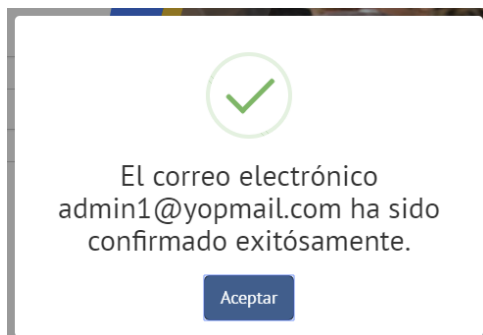
Contraseña: klwLpP6F

Atentamente.

Ministerio de Minas y Energía

Por favor no responda ni escriba a esta dirección de correo electrónico ya que su comunicación no llegará a ningún destinatario.

Para seguir el proceso debe dar clic en el hipervínculo **Ingrese aquí**, redireccionando al portal SISEG y generara el siguiente mensaje de confirmando la activación del usuario.



2.2. Ingreso al Sistema Operador

Si es la primera vez que ingresa al sistema, debe ingresar con las credenciales enviadas al correo.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.



Cuando ingresa por primera vez al sistema, este solicitará que cambie la contraseña asignada por seguridad.

Inicio / Mi Cuenta

Una contraseña nueva es requerida

Mi Cuenta

Usuario* admin1@yopmail.com

Identificación* 1244

Teléfono

Nombre* EMPRESAS

Apellido* DE CARIAGO

Correo electrónico* admin1@yopmail.com

La dirección de correo electrónico nuevo se mostrará sólo después de que se confirme

Cambiar Contraseña

Contraseña actual

Nueva Contraseña

Confirmar nueva contraseña

Dejar en blanco para mantener la misma contraseña.

Guardar Cancelar

Para realizar el cambio de contraseña en el campo de “Contraseña Actual” debe ingresar la contraseña temporal enviada por correo electrónico, después en el campo “Nueva Contraseña” ingresa la contraseña nueva y finalmente en el campo confirma contraseña digita nuevamente la contraseña nueva exactamente como la asigno.

Recomendaciones:

1. Por seguridad se sugiere que la contraseña tenga por lo menos una letra en mayúscula, se incluya algún número y se agregue un carácter especial (asterisco (*), mas (+), diagonal (/), guion (-), etc.). Ejemplo: **Siseg123+.**
2. Al momento de asignar la **Nueva Contraseña** en el campo correspondiente, no copie y pegue la clave en el campo **Confirmar Nueva Contraseña** ya que no se podría detectar si la clave que eligió fue digitada correctamente. Se sugiere que digite la clave elegida en los dos campos

Una vez realizado el proceso da clic en el botón guardar, si se actualizo correctamente enviara un mensaje el cual el usuario se ha actualizado correctamente.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

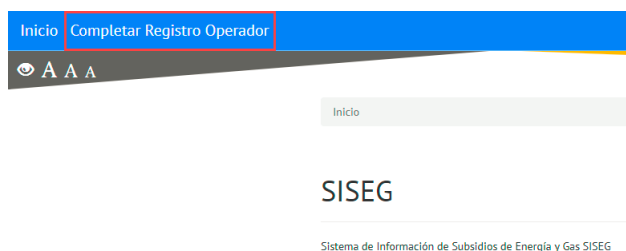


El usuario EMPRESAS DE
CARTAGO se ha actualizado
exitosamente.

Aceptar

2.3. Completar Registro Operador

Una vez ha ingresado al sistema, el usuario tendrá una función activa **Completar Registro Operador** en la cual se requiere que complemente el registro con los datos correspondientes de la empresa operadora, al finalizar este proceso el sistema confirmará el registro permitiendo formalizar el registro.



Al ingresar, debe completar el formulario, los campos con sombreados gris no pueden ser modificados los cuales fueron diligenciados previamente en el Pre-registro y los campos en blanco pueden ser modificadas o registradas según lo requiera.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Crear

Información Básica E.S.P.

Sección A →

Datos Generales ESP

NIT* R000078135 Número de la Empresa ESP* GAS NATURAL

Sigla ESP VENT

Código SUI 488 Código FISCAL* 38

Estado* ACTIVO Tipo Energético* [GAS - Gas Natural] [GAS - GLP]

Ubicación
 Departamento* Bogotá D.C. Municipio* Bogotá D.C.

Dirección* Calle 71 A No 5 - 30

Teléfono 1* 34851000 Teléfono 2

Fax Correo electrónico Oficial* dayercablan@gmail.com

Sección B →

Datos Generales Representante Legal

Tipo de Identificación* CC Número de Identificación* 72167679

Primer nombre Representante Legal* CARLOS Segundo nombre Representante Legal* DAVID

Primer apellido Representante Legal* CASTRO Segundo apellido Representante Legal* IBÁÑEZ

Teléfono* 3078121 Correo Electrónico* dayercablan@gmail.com

Documentos Soportes
 Certificado de Cámara de Comercio* Examinar... Fecha de Expedición Reciente* 27/09/2019

Sección C →

Tipo Energético: GAS - GLP

Documentos Soportes
 Formato SIP* Certificado CCB Puerto.pdf Examinar... Fecha de Vigencia SIP* 27/09/2019

Información Bancaria
 Tipo de Cuenta* Ahorro Número de Cuenta* 123456

Entidad Bancaria* Banco AV Villas Titular* GAS NATURAL

Certificación Bancaria* Cuenta bancaria prueba.pdf Examinar... Fecha de Vigencia Certificado* 27/09/2019

Tipo Energético: GAS - Gas Natural

Documentos Soportes
 Formato SIP* Formato SIP prueba.pdf Examinar... Fecha de Vigencia SIP* 26/09/2019

Información Bancaria
 Tipo de Cuenta* Ahorro Número de Cuenta* 123456

Entidad Bancaria* Banco AV Villas Titular* GAS NATURAL

Certificación Bancaria* Cuenta bancaria prueba.pdf Examinar... Fecha de Vigencia Certificado* 26/09/2019

Datos a ingresar:

A. Datos Generales ESP

- **NIT (*):** Se ingresa el número NIT de la empresa E.S.P. a registrar incluyendo el código de verificación. **Este campo no puede ser modificado y eliminado.**
- **Nombre de la Empresa E.S.P. (*):** Se registra la razón social de la empresa tal y como se encuentra registrada en el RUT. **Este campo no puede ser modificado y eliminado.**
- **Sigla ESP:** Es la sigla de identificación comercial de la razón social registrada.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

- **Código SUI:** Es el código interno el cual identifica a la empresa E.S.P designado por la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios (SSPD).
- **Código FSSRI:** Código asignado por el Ministerio de Minas para identificar la ESP
- **Correo Electrónico Oficial (*):** Se registra un correo institucional el cual debe estar habilitado ya que este correo será donde se envíe la respuesta para continuar el proceso de inscripción (Ej.: usuario@correo.com).

- **Estado (*):** Este campo es generado es establecido por el administrador del sistema, por lo tanto no puede ser modificado.

Nota: Este estado es variable dependiendo de la frecuencia y actualización constante que tenga el usuario con la información manejada.

- **Tipo Energético (*):** En este campo debe especificar el tipo de energía la cual procesa y distribuye la E.S.P.

Nota: Si la empresa procesa y distribuye más de un tipo energético lo puede seleccionar e incluir sin ningún tipo de restricción. Pero si se debe especificar un tipo energético el cual administra la E.S.P.

- **Departamento:** Selecciona el departamento donde se encuentra ubicada la sede principal de la E.S.P.
- **Municipio:** Selecciona el municipio o ciudad donde se encuentra ubicada la sede principal de la E.S.P.
- **Dirección (*):** Describe la dirección donde se encuentra ubicada la sede principal.

Nota: Es recomendable especificar detalladamente la dirección agregando los datos pertinentes para que la ubicación de la E.S.P sea precisa, este campo no tiene restricción en la utilización de caracteres especiales.

- **Teléfono 1 (*):** Detalle el número de teléfono principal de la E.S.P.
- **Teléfono 2:** Detalle un numero alternativo de teléfono de la E.S.P.

Nota: Este campo puede quedar vacío si no cuenta con un número telefónico alternativo.

- **Fax:** Detalle el número de Fax principal de la E.S.P.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

B. Tipo de Identificación

- **Tipo de Identificación (*):** Debe seleccionar el tipo de identificación del representante legal.
- **Número de Identificación (*):** Se ingresa el número de identificación del representante legal.
- **Primer Nombre Representante Legal (*):** Se registra el primer nombre del representante legal.
- **Segundo Nombre Representante Legal:** Se registra el segundo nombre del representante legal.
- **Primer Apellido Representante Legal (*):** Se registra el primer apellido del representante legal.
- **Segundo Apellido Representante Legal:** Se registra el segundo apellido del representante legal.
- **Teléfono (*):** Se registra el número telefónico oficial de la empresa a registrar.
- **Correo Electrónico (*):** Se registra un correo institucional el cual debe estar habilitado, se recomienda registrar el mismo correo del campo **Correo Electrónico Oficial**.
- **Certificado Cámara de Comercio (*):** Documento el cual debe ser cargado en formato .PDF generado por la Cámara de comercio correspondiente a la zona de ubicación de la E.S.P.
- **Fecha de Vigencia Certificado:** Seleccione la fecha de expedición del certificado según como se muestra en el documento.

C. Documentos Soportes

- **Formato SIIF:** Formulario de Sistema Integrado de Información Financiera el cual debe ser diligenciado en su totalidad, firmado por el representante legal y escaneado en formato PDF.
- **Fecha de Vigencia SIIF:** Seleccione la fecha de expedición del certificado según la fecha de diligenciamiento registrada en el formulario.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

- **Tipo de Cuenta:** Seleccione el tipo de cuenta bancaria registrada de la ESP.
- **Número de Cuenta:** Registre el número de cuenta bancaria asignada.
- **Entidad Bancaria:** Seleccione la entidad bancaria en la cual se encuentra suscrita la ESP.
- **Titular:** Escriba el nombre o Razón Social del titular registrado en la cuenta bancaria.
- **Certificación Bancaria:** Debe adjuntar una certificación bancaria vigente expedida por su entidad bancaria en formato PDF.
- **Fecha de Vigencia Certificado (Bancario):** Seleccione la fecha de expedición del certificado según como se muestra en el documento.

Recomendaciones:

1. Si el certificado bancario es expedido digitalmente verifique que no tenga algún tipo de contraseña de seguridad en el documento PDF.
2. Si el certificado bancario es generado de manera física digitalice el documento mediante un escáner, asegúrese que el documento sea legible. Se sugiere que el documento se escanee en escala de grises y con una calidad de resolución de mínima de 300 ppp (puntos por pulgada). Esto permitirá de que la documentación cargada pueda ser verificada adecuadamente para evitar contratiempos en el proceso y confirmación de usuario.
3. La fecha de expedición de documento debe ser reciente al momento de realizar el trámite de registro de información de usuario.

Nota: La información solicitada en la sección C (Documentos Soportes) del formulario será solicitada en varias ocasiones siempre y cuando el usuario incluya en la sección A del formulario en el campo Tipo Energético seleccione dos o más registros. Si maneja la misma información para cada uno de los Energéticos que administra la ESP, debe repetir la información en cada uno de los campos

Cuando tenga el formulario totalmente diligenciado, haga clic en el botón **Enviar** para terminar el proceso de registro, al momento de que sea enviado se enviará un correo al administrador para la respectiva verificación y generara un mensaje de confirmación:

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.



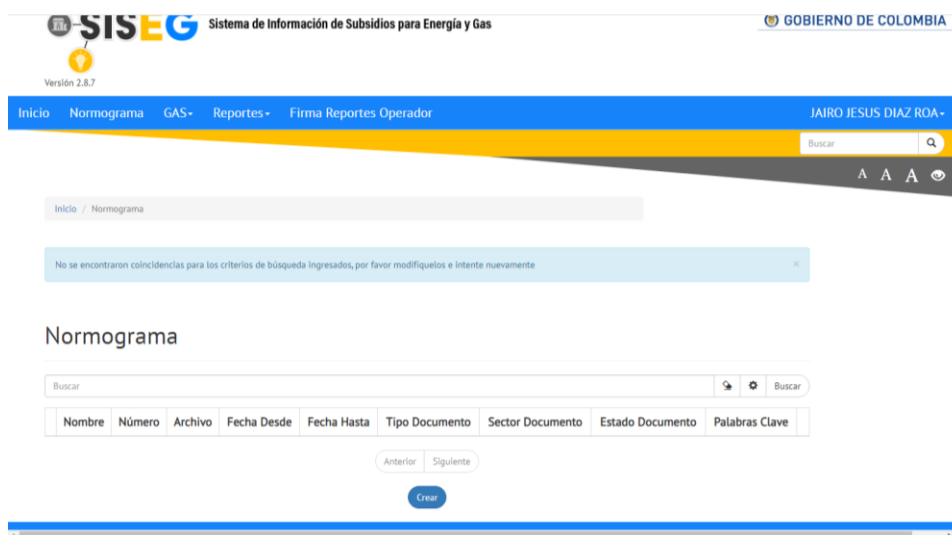
La información se registro en el sistema ahora pasa a la verificación de soportes, en cuanto sea aprobada será notificado vía correo electrónico

Aceptar

Una vez recibe la aprobación por parte del Administrador – GN por el correo electrónico registrado, recibirá un correo de confirmación de registro y la solicitud de unos datos para crear a los Usuarios Delegados quienes serán las personas encargadas de parametrizar los mercados de comercialización y cargar la información de manera trimestral.

3. MÓDULO NORMOGRAMA

Al presionar sobre el menú nomograma se despliega la siguiente ventana:



The screenshot shows the SISEG (Sistema de Información de Subsidios para Energía y Gas) interface. The header includes the SISEG logo, version 2.8.7, and the GOBIERNO DE COLOMBIA logo. The navigation bar contains links: Inicio, Normograma, GAS, Reportes, and Firma Reportes Operador. The user is logged in as JAIRO JESUS DIAZ ROA. A search bar is present on the right. Below the navigation bar, there is a breadcrumb trail: Inicio / Normograma. A message box states: "No se encontraron coincidencias para los criterios de búsqueda ingresados, por favor modifiquelos e intente nuevamente". The main section is titled "Normograma" and features a search bar with a "Buscar" button. Below the search bar, there are filters: Nombre, Número, Archivo, Fecha Desde, Fecha Hasta, Tipo Documento, Sector Documento, Estado Documento, and Palabras Clave. At the bottom, there are buttons for "Anterior", "Siguiente", and "Crear".

3.1. Consultar

Para realizar consultas de manera rápida entre los registros existentes, se utiliza un buscador el cual, colocando en la barra de **Buscar** las palabras claves del documento

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

que quiera consultar y haciendo clic en el botón **Buscar**. El sistema traerá los documentos que tengan relación con la(s) palabra(s) clave(s) ingresadas.

A través de esta opción el Usuario Delegado podrá descargar la documentación que quiera visualizar. Al darle clic sobre el botón **Descargar** inmediatamente se abre en una pestaña nueva el archivo en formato PDF.

Normograma

Buscar   Buscar										
	Nombre	Número	Archivo	Fecha Desde	Fecha Hasta	Tipo Documento	Sector Documento	Estado Documento	Palabras Clave	
☐	Prueba	1	1Ejercicios_valor_tiempo 2015(1).pdf	2018-01-04 01:00:00 AM	2018-01-09 01:00:00 AM	Acta	Sector A	Activo	auditoria, pruebas	Editar Descargar
Anterior Siguiente										

Existen funciones a las cuales, según el perfil, el usuario no tiene acceso, para las mismas se muestra el siguiente mensaje de alerta:

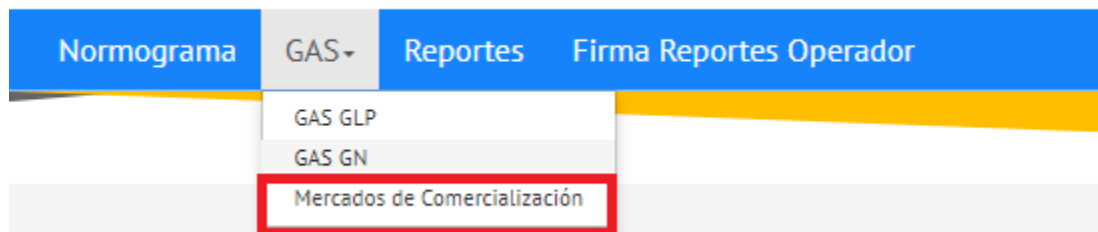


4. GAS

4.1. Mercados de Comercialización

Ingresa al tablero de control de GAS y selecciona en el menú Mercados de Comercialización.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.



Al ingresar a mercados de comercialización se despliega la siguiente ventana, la cual puede visualizar los registros almacenados según el mercado relevante de distribución establecido por la CREG asociado a la empresa operadora:

Mercados de Comercialización

Operador*

GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Código mercado	TipNPTA	Nombre del Mercado de Comercialización	Resolución	Tipo GAS	¿Activo?	Incumbente	Opciones
1	1	GASES DEL OCCIDENTE - 045 de 2004	CREG 045 de 2004	GAS GN	☒	☐	<button>Editar</button>
2	2	GASES DEL OCCIDENTE - 008 de 2008	CREG 008 de 2008	GAS GN	☒	☐	<button>Editar</button>
3	3	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 049 de 2007	CREG 049 de 2007	GAS GN	☒	☐	<button>Editar</button>
4	4	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 076/132/017 de 2013	CREG 076 de 2011 - CREG 132 de 2011 - CREG 017 de 2013	GAS GN	☒	☐	<button>Editar</button>
5	5	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 004 de 2015	CREG 004 de 2015	GAS GN	☒	☐	<button>Editar</button>
6	6	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 147/148 de 2007	CREG 147 de 2016 - CREG 148 de 2016	GAS GN	☒	☐	<button>Editar</button>

Anterior

Siguiente

Adicionar Mercado de Comercialización

Guardar

4.2.2. Adicionar Mercado de Comercialización

Para adicionar un nuevo mercado de comercialización, haga clic en el botón **Adicionar Mercado de Comercialización**.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Mercados de Comercialización

Operador*

GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Código mercado	TipNPTA	Nombre del Mercado de Comercialización	Resolución	Tipo GAS	¿Activo?	Incumbente	Opciones
1	1	GASES DEL OCCIDENTE - 045 de 2004	CREG 045 de 2004	GAS GN	☒	☐	Editar
2	2	GASES DEL OCCIDENTE - 008 de 2008	CREG 008 de 2008	GAS GN	☒	☐	Editar
3	3	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 049 de 2007	CREG 049 de 2007	GAS GN	☒	☐	Editar
4	4	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 076/132/017 de 2013	CREG 076 de 2011 - CREG 132 de 2011 - CREG 017 de 2013	GAS GN	☒	☐	Editar
5	5	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 004 de 2015	CREG 004 de 2015	GAS GN	☒	☐	Editar
6	6	GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P. - 147/148 de 2007	CREG 147 de 2016 - CREG 148 de 2016	GAS GN	☒	☐	Editar

[Anterior](#) [Siguiente](#)

[Adicionar Mercado de Comercialización](#) [Guardar](#)

Menú Mercado de Comercialización

A continuación, abrirá una ventana emergente con el formulario de ingreso de mercado de comercialización mostrado en la siguiente imagen:

Mercados de Comercialización

TipNPTA*

11

Nombre del Mercado de Comercialización*

Cordoba, Pupiales y Gualtarilla

Tipo GAS*

GAS GLP

Resolución*

CREG 111 y 112 de 2018 - 041 y 042 de 2019

Código CREG-SSPD*

932

Menú Ingreso/Edición Mercado de Comercialización

Datos a ingresar:

Datos del mercado de cobertura

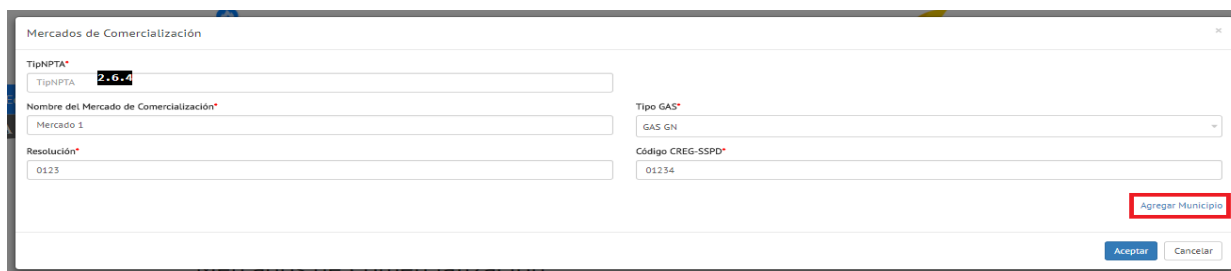
- **TipNPTA (*):** Corresponde como lo define el instructivo de subsidios al orden numerológico asignado a los mercados de comercialización.
- **Nombre de Mercado de Comercialización (*):** Describa el nombre del mercado de comercialización establecido
- **Tipo Gas:** Lista desplegable para seleccionar el tipo de gas comercializado.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

- **Resolución:** Se establece el número de Resolución establecido por la CREG el cual define los municipios en los cuales tiene cobertura de mercado.
- **Código CREG-SSPD:** Código establecido para identificar mercado.

Si no tiene los datos correspondientes para diligenciar al formulario de Mercados de comercialización, puede consultar en el portal web: http://reportes.sui.gov.co/fabricaReportes/frameSet.jsp?idreporte=qlp_com_184.

Para asociar uno o varios municipios al mercado de comercialización, hacemos clic en el hipervínculo **“Agregar Municipio”**.



Una vez haga clic, se mostrará en pantalla cinco campos los cuales debe diligenciar con los datos del municipio asociado. Si requiere adicionar dos o más municipios deberá hacer clic nuevamente en el hipervínculo **Agregar Municipio** el cual adicionará una nueva fila que permita almacenar el nuevo municipio.

Datos a ingresar:

- **Divipola:** Es una nomenclatura estandarizada, diseñada por el DANE para la identificación de Entidades Territoriales.

Nota: Este campo no es obligatorio, al ingresar el código Divipola del municipio a agregar se diligenciará de manera automática los campos: Departamento, Municipio y Centro Poblado. Si no de diligencia este código deberá seleccionar los campos correspondientes de manera manual. Para consultar este código, puede ingresar al portal web: <https://geoportal.dane.gov.co/geovisores/territorio/consulta-divipola-division-politico-administrativa-de-colombia/>.

- **Departamento (*):** Seleccione el Departamento a asociar.
- **Municipio (*):** Seleccione el Municipio a asociar.
- **Centro Poblado:** Seleccione el Centro Poblado a asociar.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

- **¿Activo?:** Haga clic en la lista en el cuadro de chequeo ☒ para activar el municipio correspondiente y asociarlo al mercado de comercialización, si requiere desasociar el municipio del mercado de comercialización deje el cuadro de chequeo inactivo ☐.

Mercados de Comercialización

TipNPTA*

Nombre del Mercado de Comercialización*

Resolución*

Tipo GAS*

Código CREG-SSPD*

Divipola* Departamento* Municipio* Centro Poblado ¿Activo?*

Agregar Municipio

Aceptar Cancelar

Una vez tenga el formulario diligenciado y asociados los municipios correspondientes le damos clic al botón Aceptar para guardar la información registrada.

Mercados de Comercialización

TipNPTA* 2.6.4

Nombre del Mercado de Comercialización* Mercado 1

Resolución* 0123

Tipo GAS* GAS GN

Código CREG-SSPD* 01234

Departamento* Arauca Municipio* Fortul Centro Poblado FORTUL ¿Activo?* ☒

Agregar Municipio

Aceptar Cancelar

Si el registro se ejecuta con éxito el sistema mostrara el siguiente mensaje:



La operacionse a ejecutado
exitosamente

Aceptar

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

4.1.3. Editar Mercado de Comercialización.

Para Editar el mercado de comercialización le damos clic en el botón Editar

Mercados de Comercialización

Operador*
PRUEBA

Código mercado	TipNPTA	Nombre del Mercado de Comercialización	Resolución	Tipo GAS	¿Activo?	Incumbente	Opciones
1234	1	Mercado 1	0123	GAS GN	☒	☐	Editar

[Anterior](#) [Siguiente](#)

Al entrar a la opción de editar se despliega el formulario con la información ya registrada para que se pueda proceder a realizar la modificación necesaria. La cual permitirá modificar los datos referentes al mercado de comercialización, asociar un nuevo municipio, activar y/o inactivar algún municipio creado dentro del mercado. Realizando el proceso de **Adicionar Mercado de Comercialización**.

Mercados de Comercialización

TipNPTA*
3

Nombre del Mercado de Comercialización*
SOTAQUIRÁ

Tipo GAS*
GAS GN

Resolución*
CREG 086 de 2012

Código CREG-SSPD*
179

Divipola*

Departamento*
Boyacá

Municipio*
Sotaquirá

Centro Poblado
SOTAQUIRÁ

¿Activo?*
☒

[Agregar Municipio](#)

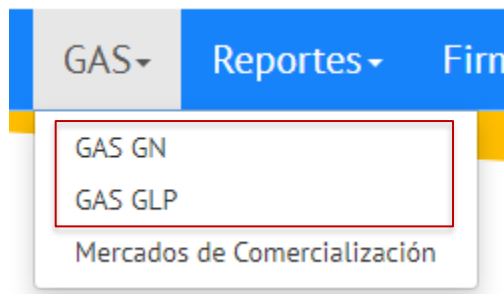
[Aceptar](#) [Cancelar](#)

Una vez se haya realizado los ajustes correspondientes, damos clic al botón **Aceptar** para guardar los cambios realizados.

4.2. Administración De Datos Gas GN – Gas GLP

En este menú podemos registrar la información correspondiente definido entre **Gas GLP** y **GAS GN**. Debe cargar los datos correspondientes de acuerdo a la categoría que se clasifique los datos a cargar. Para esto debemos hacer clic en la categoría correspondiente.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.



En el menú de cargue de datos ya sea **GAS GLP** y/o **GAS GN** podremos realizar los siguientes procesos:

➤ **Cargue Trimestral**

- Cargue de Archivos
 - ❖ Subsidios
 - ❖ Contribuciones
 - ❖ Giros Recibidos
 - ❖ Giros Efectuados
 - ❖ Exentos
 - ❖ Contribuciones no recaudadas
 - ❖ Contribuciones recaudadas después de conciliación.
- **Consolidado F1**
 - ❖ Cargue de archivo Firmado
- **Objeciones**
 - ❖ Tramitar Objeción.
- **Extemporaneidad**
 - ❖ Solicitud de Extemporaneidad.

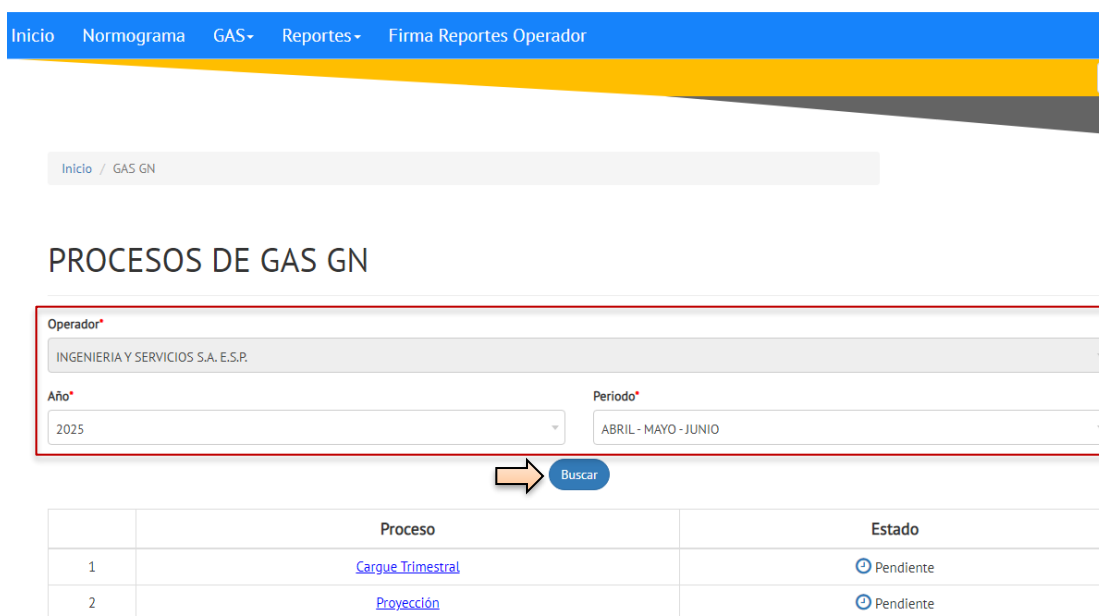
➤ **Proyección**

- Proyecciones Operador
 - ❖ Cargar Proyección
- Extemporaneidad

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

❖ Solicitud de Extemporaneidad Proyección.

Antes de realizar alguno de los procesos, debe asegurarse que el **operador**, **año** y **periodo** sea acorde a la información la cual va ser registrada y conciliada, una vez establezca esta información debe dar clic en el botón **Buscar**. Debido a que esta opción será constante para todos los procesos y subprocesos que realice.



Inicio Normograma GAS Reportes Firma Reportes Operador

Inicio / GAS GN

PROCESOS DE GAS GN

Operador*
INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año*
2025

Periodo*
ABRIL - MAYO - JUNIO

➡ **Buscar**

	Proceso	Estado
1	Cargue Trimestral	⌚ Pendiente
2	Proyección	⌚ Pendiente

4.2.1. Cargue Trimestral

Debe asegurarse que el **Operador**, **Año** y **Periodo** sea acorde a la información la cual va ser registrada y conciliada, una vez se establezca esta información debe dar clic en el botón **Buscar**. Una vez verificada la información seleccione la primera opción **Cargue Trimestral**.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

PROCESOS DE GAS GN

Operador*

INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año*

2025

Periodo*

ABRIL - MAYO - JUNIO

➡

Buscar

	Proceso	Estado
1	➡ Cargue Trimestral	⌚ Pendiente
2	Proyección	⌚ Pendiente

4.2.1.1. Cargue de Archivos

Para realizar el cargue archivos correspondientes cada una de las actividades detalladas debe dar clic en el botón Cargue de Archivos el cual debe realizar en formato **Excel en versiones superiores a 2010 (.xlsx)**.

Los Formatos pueden ser descargados haciendo clic en el siguiente hipervínculo **Instructivos y Formatos**



(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Si el botón de Excel se encuentra inhabilitado, podría ser que al realizar esta operación el trimestre seleccionado se encuentre cerrado.

Para deshabilitar la restricción de manera temporal y realizar el cargue de archivo el operador debe realizar el subproceso de **Extemporaneidad** solicitando la apertura del periodo trimestral cerrado, una vez que el Usuario Administrador autorice la solicitud se habilitara el proceso de cargue de archivos para el periodo extemporáneo. (Verificar instructivo Extemporaneidad).

En la columna actividad se encuentran dos botones para seleccionar la actividad que quiere realizar (Cargue de Archivos y Detalle de Archivos), al hacer clic en alguno de estos podrá acceder a las funciones de la actividad seleccionada

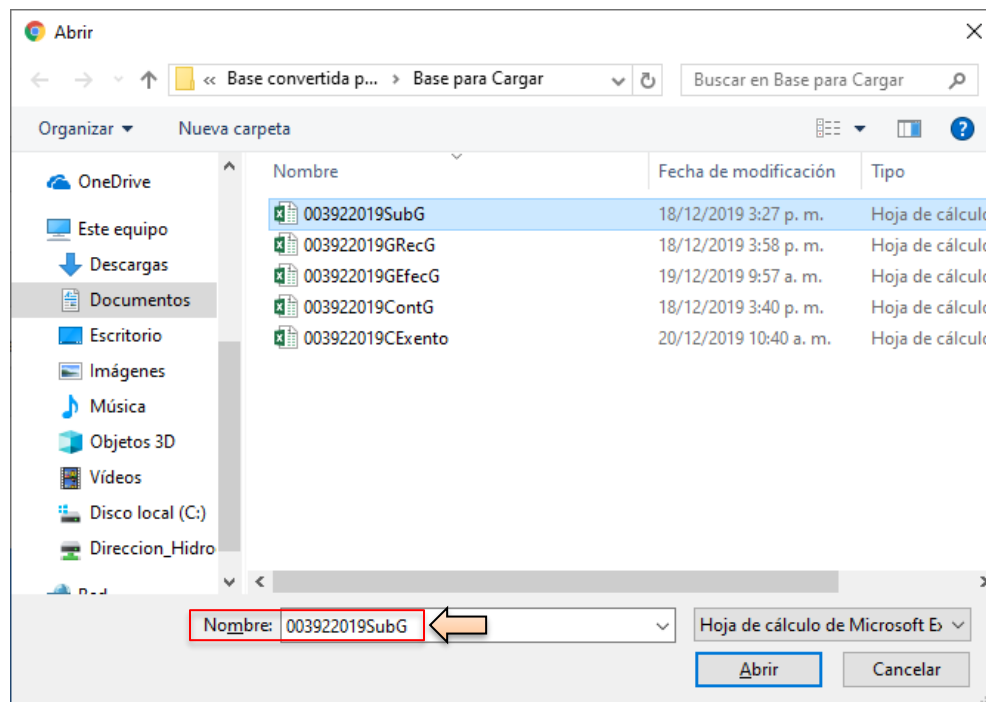
- **Cargue de Archivos:** Funcionalidad en la que podrá cargar el formato Excel correspondiente.
- **Detalle de archivos:** Funcionalidad que describe los datos validados y no validados al sistema.

ACTIVIDADES DE CARGUE DE ARCHIVOS

Operador*			
GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P.			
Año*		Periodo*	
2019		ABRIL - MAYO - JUNIO	
	Actividad	Estado	Actividad
1	Subsidios	✓ Ejecutado con Éxito	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos
2	Contribuciones	✓ Ejecutado con Éxito	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos
3	Giros recibidos	✓ Ejecutado con Éxito	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos
4	Giros efectuados	✓ Ejecutado con Éxito	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos
5	Exentos	✓ Ejecutado con Éxito	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos
6	Contribuciones no recaudadas	ⓘ Pendiente	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos
7	Contribuciones recaudadas después de conciliación	ⓘ Pendiente	 Cargue de Archivos  Detalle de Archivos

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

El formato correspondiente debe ser guardado nombrando el archivo de forma codificada de la siguiente forma:



En donde el nombre del archivo **003922019SubG** se estructura de la siguiente forma:

1 2 3 4

1. Código FSSRI el cual debe corresponder a la información registrada por el operador y validada. Este debe contener cuatro dígitos.
2. Debe indicar el trimestre al cual pertenece la información a cargar, este debe ser indicado en un único dígito.
3. Debe indicar el año al cual pertenece la información a cargar, este debe ser indicado en cuatro dígitos.
4. Nombre del formato de conciliación a cargar y del servicio al que pertenece. El nombre del archivo viene por defecto al momento de descargar los formatos

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Dentro del menú **Cargue de Archivos** haga clic en el botón “**Examinar**” abriendo el menú de selección de archivos que permita seleccionar y cargar el archivo correspondiente. Una vez realizado este proceso haga clic en el botón “**Guardar**”.

Operador*
INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Fecha	Nombre	Descargar
Seleccionar archivo...* Examinar...		



Guardar

Cancelar

Detalle de Archivos

Haga clic en el botón de **Detalle de Archivos** para verificar los resultados o errores que se puedan presentar durante el cargue de archivo.

ACTIVIDADES DE CARGUE DE ARCHIVOS

Operador* GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P.			
Año* 2019		Período* ABRIL - MAYO - JUNIO	
	Actividad	Estado	Actividad
1	Subsidios	✓ Ejecutado con Éxito	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
2	Contribuciones	✓ Ejecutado con Éxito	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
3	Giros recibidos	✓ Ejecutado con Éxito	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
4	Giros efectuados	✓ Ejecutado con Éxito	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
5	Exentos	✓ Ejecutado con Éxito	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
6	Contribuciones no recaudadas	⌚ Pendiente	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
7	Contribuciones recaudadas después de conciliación	⌚ Pendiente	Cargue de Archivos Detalle de Archivos

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Se despliega la ventana donde se observarán los detalles del archivo cargado, en el cual se detallará el Operador, año conciliación, periodo conciliación, cantidad de registros a cargar, registros con errores (no cargados), registros exitosos (cargados) según lo indicado en la **Sección A**.

En la **Sección B** detallará las celdas en las cuales se presentan errores por inconsistencias en los datos a cargar en el archivo Excel especificando el campo, celda, fila en donde se presenta la inconsistencia y los detalles del error que impide cargar el registro. Si todos los registros son cargados exitosamente esta sección no mostrara ningún tipo de información.

En la **Sección C** describirá los intentos realizados para cargar el archivo correspondiente detallando el archivo en Excel a cargar, la fecha en que se ejecutó el proceso y el estado en el cual termina este proceso

Detalle: Subsidios

Sección A

→

Operador*
 GASES DEL OCCIDENTE S.A. E.S.P.

Año*
 2019

Periodo*
 ABRIL - MAYO - JUNIO

Cantidad de Registros
 108

Cantidad de Registros con Errores
 0

Cantidad de Registros Exitosos
 108

DESCRIPCIÓN	CELDA/FILA	VALOR
Anterior Siguiente		
Descargar Reporte de Errores		

←

Sección B

Sección C

→

	DESCRIPCIÓN	Fecha de Ejecución	Usuario	Estado
1	003922019SubG.xlsx	2019-12-18 03:27:56 PM	dfgonzalez	✓ Ejecutado con Éxito 
2	003922019SubG.xlsx	2019-12-18 03:12:39 PM	dfgonzalez	✓ Ejecutado con Éxito 
3	003922019SubG.xlsx	2019-12-16 11:54:33 AM	dfg_1990@hotmail.com	✓ Ejecutado con Éxito 

4.2.1.2. Consolidado F1

En el listado que se encuentra en cargue trimestral se presiona sobre **Consolidado F1**.

	SubProceso	Estado
1	Cargue de Archivos	 Pendiente
2	Consolidado F1	 Pendiente
3	Verificación de información	 Pendiente
4	Aprobación de carga	 Pendiente
5	Objeciones	 Pendiente
6	Extemporaneidad	 Pendiente

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Al hacer clic en **Consolidado F1** se abre una ventana donde se muestran las actividades de Consolidado F1, indicando el estado de las mismas y la actividad que se va a ejecutar (cargar).

ACTIVIDADES DE CONSOLIDADO F1

Operador*
INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

	Actividad	Estado	Actividad
1	Cargar archivo firmado	 Pendiente	 Cargar

Cargar Consolidado F1

Dentro de la columna Actividad, haga clic en el botón **Cargar** para iniciar el proceso:

ACTIVIDADES DE CONSOLIDADO F1

Operador*
INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

	Actividad	Estado	Actividad
1	Cargar archivo firmado	 Pendiente	 Cargar

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Se abrirá la siguiente ventana donde se realizará la búsqueda y cargue del archivo.

Detalle: Cargar archivo firmado

Operador*
INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Fecha	Nombre	Descargar
-------	--------	-----------

Seleccionar archivo...*

Examinar...

Guardar Cancelar

Presionar el botón **Examinar** para abrir la ventana emergente, seleccionar el archivo y adjuntarlo.

Detalle: Cargar archivo firmado

Operador*
INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Fecha	Nombre	Descargar
-------	--------	-----------

Seleccionar archivo...*

Examinar...

Guardar Cancelar

Una vez elegimos el archivo que deseamos cargar, el cual debe estar en formato .PDF, verificamos en la barra de texto si el archivo adjunto es el que se requiere, una vez confirmamos esto, procedemos a guardar el archivo dentro del sistema dando clic al botón **Guardar**.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

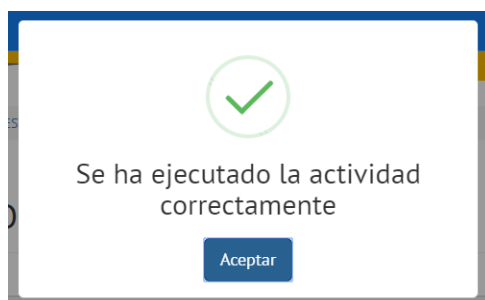
Detalle: Cargar archivo firmado

Operador*
 INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Fecha	Nombre	Descargar
Seleccionar archivo...  CO1_PCCNTR_515624.pdf 		
 		

Al realizar la carga de archivo de manera exitosa es arrojado el siguiente mensaje:



Automáticamente se observa cómo cambia el estado del consolidado F1 en la columna Actividad de “Pendiente” a “Ejecutado con éxito”.

4.2.1.3. Solicitud de Extemporaneidad

En el listado que se encuentra en cargue trimestral se presiona sobre el hipervínculo **Extemporaneidad**.

	SubProceso	Estado
1	Cargue de Archivos	 Pendiente
2	Consolidado F1	 Pendiente
3	Verificación de información	 Pendiente
4	Aprobación de carga	 Pendiente
5	Objeciones	 Pendiente
6	Extemporaneidad	 Pendiente

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Se despliegan las siguientes actividades para este subproceso:

	Actividad	Estado	Actividad
1	Solicitud de extemporaneidad	 Pendiente	Solicitar
2	Aprobación de extemporaneidad	 Pendiente	Aprobar

Hacemos clic en el botón **Solicitar**.

	Actividad	Estado	Actividad
1	Solicitud de extemporaneidad	 Pendiente	Solicitar

Presionar el botón examinar para abrir la ventana emergente, ubicar el archivo y adjuntarlo.

Detalle: Solicitud de extemporaneidad

Operador*
 INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

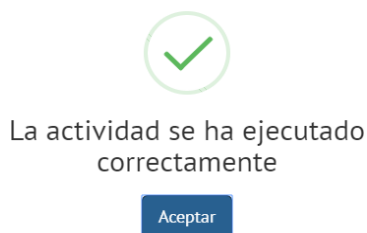
Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Fecha	Nombre	Descargar
Seleccionar archivo... Examinar...		
Guardar Cancelar		

Elegimos el archivo que deseamos cargar el cual debe estar en formato .PDF, verificamos en la barra de texto si el archivo adjunto es el que se requiere, una vez confirmamos esto, procedemos a guardar el archivo dentro del sistema dando clic al botón Guardar.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Si el proceso se ejecutó correctamente el sistema arroja el siguiente mensaje:



Inmediatamente en el menú principal de actividades cambiará el estado de la actividad ejecutada.

	Actividad	Estado	Actividad
1	Solicitud de extemporaneidad	 Ejecutado con Éxito	<button>Solicitar</button>
2	Aprobación de extemporaneidad	 Pendiente	<button>Aprobar</button>

4.2.2. Proyección

Para acceder al proceso de Proyección, hacemos clic en el hipervínculo “Proyección”.

Operador*
 INGENIERIA Y SERVICIOS S.A. E.S.P.

Año* 2025 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Buscar

	Proceso	Estado
1	Cargue Trimestral	 Pendiente
2	Proyección	 Pendiente

Al hacer clic en proyección se abrirá una nueva ventana con el siguiente listado de subprocesos.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

	SubProceso	Estado
1	Proyecciones MINMINAS	Pendiente
2	Proyecciones Operador	Pendiente
3	Extemporaneidad	Pendiente

4.2.2.1. Proyecciones Operador

En el listado que se encuentra en proyección se presiona sobre Proyecciones Operador.

	SubProceso	Estado
1	Proyecciones MINMINAS	Pendiente
2	Proyecciones Operador	Pendiente
3	Extemporaneidad	Pendiente

Se despliega la lista de actividades que comprenden el subproceso Proyecciones Operador. Seleccionar el botón cargue de archivos.

	Actividad	Estado	Actividad
1	Cargar proyección	Pendiente	Cargue de Archivos Detalle de Archivos
2	Consultar proyección	Pendiente	

Se muestra una ventana donde se realizará la búsqueda y carga del archivo.

Detalle: Cargar proyección

Operador*
Nacional de servicios públicos

Año* 2018 Período* ABRIL - MAYO - JUNIO

Seleccionar archivo...*



Luego de haber seleccionado el archivo con la proyección que deseamos cargar, adjuntamos el archivo hacemos clic en el botón guardar.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Detalle: Cargar proyección

Operador*
Nacional de servicios públicos

Año*
2018

Periodo*
ABRIL - MAYO - JUNIO

Seleccionar archivo...
Proy_Formulado.xlsx

Examinar...

Guardar Cancelar

Detalle de Archivos

Seleccionar el botón detalle de archivos.

Detalle: Cargar proyección

Operador*
Nacional de servicios públicos

Año*
2018

Periodo*
ABRIL - MAYO - JUNIO

Cantidad de Registros
49

Cantidad de Registros con Errores
49

Cantidad de Registros Exitosos
0

	DESCRIPCIÓN	CELDA/FILA	VALOR
1	El nombre del archivo no coincide con el formato [^[0-9]{4,4}[1 2 3 4][0-9]{4,4}[P].[r].[o].[y].[G].*.xlsx]	0	
2	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	G1	
3	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	F1	
4	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	E1	
5	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	D1	
6	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	C1	
7	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	B1	
8	No coincide con el formato del encabezado - Celda vacía	A1	
9	No coinciden el tipo de dato valor, debe ser un número	F2	SumaDeaConsumo
10	No coinciden el tipo de dato sector, debe ser un número	E2	SumaDeaNumUsu

Anterior Siguiente

Descargar Reporte de Errores

	DESCRIPCIÓN	Fecha de Ejecución	Usuario	Estado
1	Proy_Formulado.xlsx	2018-04-06 11:02:01 AM	bmtrujillo@minminas.gov.co	 Ejecutado con errores 

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Solicitud de Extemporaneidad Proyecciones

Para realizar el proceso de solicitud Extemporaneidad para cargue de proyecciones, se debe realizar el mismo proceso descrito en la solicitud de **Extemporaneidad** para Cargue de Archivos.

5. Reportes

Módulo destinado para la generación de reportes, en el mismo se encontrará el listado de reportes existentes con una descripción clasificado entre varias categorías, su identificador y las opciones con las que se cuenta.



5.1 Consultar Reporte

Dentro del menú reportes se encuentra el listado donde podemos observar detalladamente cada uno presionando el botón **Ver**.

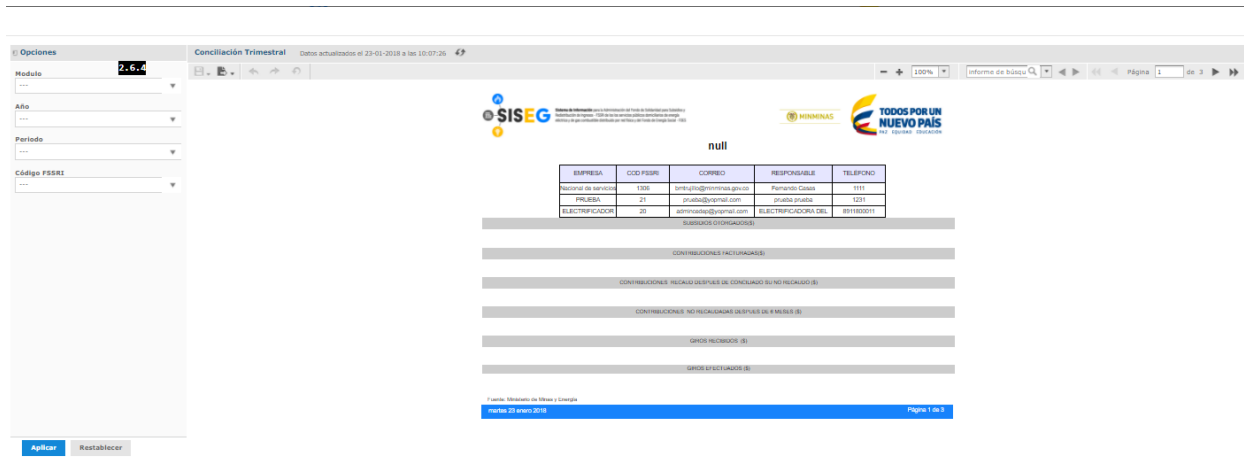
Reportes

Nombre	Descripción	Identificador	Opciones
Conciliación Trimestral		Conciliación_Trimestral	Ver
Contribución - Dinamico		contribucion_dinamico	Ver
Estructura de Cargue - Dinamico		estructura_de_cargue_dinamico	Ver
FOES ARMD - Dinámico		FOES_ARMD_Dinamico	Ver
FOES BS - Dinámico		FOES_BS_Dinamico	Ver
FOES ZDG - Dinamico		FOES_ZDG__Dinamico	Ver
Giro Efectuado - Dinámico		giro_efectuado_dinamico	Ver
Giro Recibido - Dinamico		Giro_Recibido__Dinamico	Ver

Posteriormente se despliega una ventana donde completamos cada campo requerido para generar el reporte.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

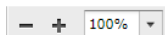
En la parte izquierda maneja cuatro filtros de búsqueda



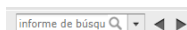
El panel izquierdo se encontrarán cuatro filtros de búsqueda del reporte. El panel derecho da una vista previa del documento y habilita las siguientes funciones:



: Permite exportar y descargar un documento en un formato de la lista disponible (PDF, Excel (97-2003), CSV, DOCX (Word), RTF, ODT, ODS, XLSX (Excel), PPTX (Power Point)).



: Permite ajustar el Zoom Aumentando o disminuyendo la vista previa del documento proyectado.

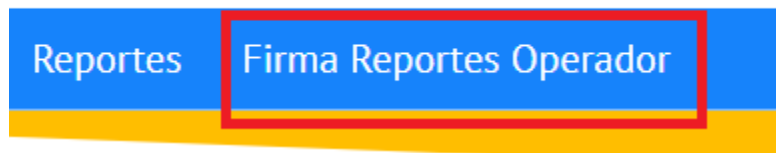


: Permite realizar una búsqueda por palabra clave dentro del documento, resaltando los resultados dentro del documento.

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

6. Firma Reportes Operador

Para ingresar haga clic en el menú Firma Reportes Operador.



Al presionar el módulo Firma Reportes Operador se despliega la siguiente ventana, donde debemos seleccionar operador, módulo y completar los datos sobre responsable y autorizado.

Firma Reportes Operador

Operador*	Modulo*
PRUEBA	Seleccione modulo

Responsable

Nombre*

Correo electrónico*	Teléfono*
Correo electrónico	Teléfono

Cargo*

Tipo de documento*	Número de documento*
Seleccione tipo de documento	Número de documento

Autorizador (1 de 3) + -

Datos autorizadores

Nombre*	
Nombre	
Correo electrónico*	Teléfono*
Correo electrónico	Teléfono
Cargo*	
Cargo	
Tipo de documento*	Número de documento*
Seleccione tipo de documento	Número de documento

(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.

Luego de completar todos los datos solicitados, presionamos el botón guardar.

Firma Reportes Operador

Operador*	Modulo*
NACIONAL DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS SA ESP	GAS GN

Responsable

Nombre*

Fabiana Lopez

Correo electrónico*

fa.0905@gmail.com

Teléfono*

04123522377

Cargo*

Analista

Tipo de documento*

CC

Número de documento*

19202

Autorizador (1 de 3) + -

Datos autorizadores

Nombre*

Juan Pérez

Correo electrónico*

jperez@gmail.com

Teléfono*

04123522222

Cargo*

Analista II

Tipo de documento*

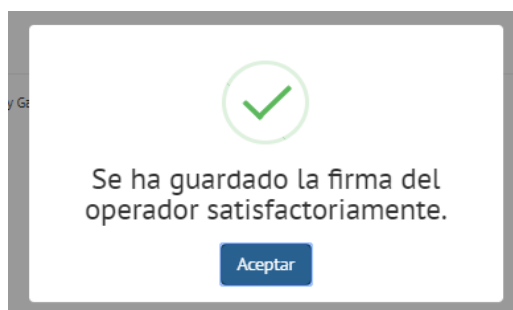
CC

Número de documento*

8954

Guardar Cancelar

Al realizar el guardado de la firma exitosamente se mostrará el siguiente mensaje:



(*) Estos campos deben ser diligenciados obligatoriamente para guardar y continuar con el proceso de información.